

Guide

pour la modernisation du Registre du
Commerce et du Crédit Mobilier et des
Fichiers dans l'Espace OHADA (RCCM)



En partenariat avec



Remerciements

La publication de ce Guide a été rendue possible grâce au soutien de la SFI (Société Financière Internationale) du Groupe Banque mondiale, d'ICF (Fonds pour le climat des investissements en Afrique), et de la France, avec l'appui de l'OHADA.

L'élaboration de ce guide a été menée par un Comité pluridisciplinaire d'experts, sous la coordination de :

- **Brice Atchoukeu,**
Expert Projets IT & Télécoms (Douala)
- **Marie-Andrée Ngwé,**
Avocate au Barreau du Cameroun (Douala)
- **Lionel Black Yondo,**
Chargé d'Operations Sénior, SFI Groupe Banque mondiale (Dakar)

Avec la collaboration de :

- **Pr Abdoullah Cisse,**
Professeur des universités, Expert en cyberdroit et en légistique (Dakar)
- **Pr Pierre Crocq,**
Expert en Droit des sûretés, Professeur à l'Université Panthéon-Assas Paris II (Paris)
- **Pascal Beder,**
Greffier associé au Greffe du Tribunal de commerce de Paris (Paris)
- **Florian Pochet,**
Directeur Informatique Infogreffe - www.infogreffe.fr (Paris)
- **Salif Diarra,**
Ancien Greffier en Chef Bamako, Cadre au registre du commerce et des sociétés du greffe du Tribunal de commerce de Paris (Paris)
- **Henri Hovette,**
Expert Informaticien et Juriste (Cotonou)
- **Pierre Djédjé,**
Avocat, Expert participant à la rédaction de l'avant-projet d'amendements à l'Acte uniforme OHADA relatif au droit des sociétés commerciales (Abidjan)
- **Jean-Marie Remy,**
Expert Technique International (Coopération Française), Conseiller du Secrétaire Permanent de l'OHADA sur l'Informatisation du RCCM (Yaoundé)
- **André Franck Ahoyo,**
Assistant Technique auprès du Secrétariat Permanent de l'OHADA, SFI Groupe Banque Mondiale (Yaoundé)
- **Théodore Anthonioz,**
SFI Groupe Banque mondiale (Dakar)
- **Alejandro Alvarez de la Campa,**
Global Product Specialist, Secured Transactions and Collateral Registries Access to Finance **Advisory Services**, SFI Groupe Banque mondiale (Washington, DC)
- **John R. Wille,**
Lead Private Sector Development Specialist, Investment Climate Department, World Bank Group (Washington, DC)
- **Numa Magalhaes,**
Senior Information Officer, Investment Climate Advisory Services, World Bank Group (Washington, DC)

Abréviations/Définitions

OHADA	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
RCCM	Registre du Commerce et du Crédit Mobilier
AU	Acte uniforme
AUDCG	Acte uniforme relatif au Droit Commercial Général
AUS	Acte uniforme portant Organisation des Sûretés
CCJA	Cour Commune de Justice et d'Arbitrage
CM	Conseil des Ministres de la Justice et des Finances de l'OHADA
ERSUMA	École régionale supérieure de la magistrature
CTN-OHADA	Comité technique de normalisation OHADA
SI	Système d'information
TC	Tribunal de commerce
CFE	Centre de formalités des entreprises
TIC	Technologies de l'information et de la communication
PCA	Plan de continuité d'activité
TMA	Tierce maintenance applicative
XML	Extensible Markup Language
J.O.	Journal Officiel
GEIDE	Gestion électronique d'informations et de documents de l'entreprise
IMR	Immatriculations - Modifications - Radiations
FAI	Fournisseur d'accès à Internet
Entreprise	Terme utilisé pour toutes les personnes physiques et entités immatriculées, déclarées au RCCM ainsi que toutes les personnes et entités ayant constitué ou supportant une sûreté, un privilège ou un crédit-bail.

Table des matières

01

1	INTRODUCTION.....	10
1.1	NOTE DE PRESENTATION DU GUIDE.....	10
1.2	NOTE HISTORIQUE.....	10
1.3	CONTEXTE ET JUSTIFICATION.....	11
1.4	SERVICES ATTENDUS DU RCCM ET DES FICHIERS.....	12

02

2	CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE REQUIS POUR LA VALIDITE DES FORMALITES AU REGISTRE DU COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER (RCCM) EN CONFORMITE AVEC L'AUDCG ET L'AUS.....	16
2.1	ORGANISATION DU RCCM ET DES FICHIERS.....	16
2.2	FONCTIONS DU RCCM ET DES FICHIERS.....	17
2.2.1	Fonctions Registre du commerce.....	17
2.2.2	Fonctions Crédit mobilier - Inscription.....	21
2.2.3	Cas particulier de la centralisation de la fonction Inscription.....	22
2.2.4	Schématisation de l'inscription des sûretés, des privilèges et du crédit-bail.....	24
2.2.5	Fonctions du Fichier National.....	25
2.2.6	Fonctions du Fichier Régional	25
2.3	AUDCG ET AUS RÉVISÉS : STRUCTURES ET MISSIONS DU RCCM, DU FICHER NATIONAL ET DU FICHER RÉGIONAL.....	26
2.3.1	Maintien de la structure du RCCM, du Fichier National et du Fichier Régional	26
2.3.2	Maintien et aménagement des missions d'immatriculation, et d'inscription des sûretés mobilières et du crédit-bail.....	26
2.3.3	Rénovations du RCCM et implications.....	28
2.4	INFORMATISATION DU RCCM ET DES FICHIERS.....	32
2.4.1	Légalisation des formalités et procédures électroniques.....	32
2.4.2	Normalisation des procédures électroniques.....	34
2.4.3	Déploiement progressif du RCCM informatisé.....	35

2.5	PRÉSENTATION DES FORMULAIRES PROPOSÉS POUR LES PERSONNES PHYSIQUES, L'ENTREPRENANT, LES SÛRETÉS, LES PRIVILÈGES ET LE CRÉDIT-BAIL.....	36
2.5.1	Nomenclature et typologie des formulaires.....	36
2.5.2	Cadre légal des formulaires relatifs aux personnes physiques et à l'entrepreneur.....	37
2.5.3	Cadre légal des modifications relatives à l'inscription des sûretés réelles mobilières.....	38
2.6	RECOMMANDATIONS.....	39

03

3	AXES OPERATIONNELS ET TECHNIQUES DE MODERNISATION DU RCCM ET DES FICHIERS.....	42
3.1	ORIENTATIONS GÉNÉRALES.....	42
3.1.1	Mode opératoire type pour la modernisation du RCCM dans un État partie à l'OHADA.....	42
3.1.2	Orientations techniques du système.....	43
3.1.3	Spécifications fonctionnelles du système.....	44
3.1.4	Dispositif d'échange des données avec le Fichier Régional.....	54
3.2	MODERNISATION DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT.....	56
3.2.1	Rappel sur le fonctionnement du RCCM.....	56
3.2.2	Propositions organisationnelles.....	59
3.3	SYSTÈME D'INFORMATION DE DIFFUSION.....	67
3.3.1	Description fonctionnelle du système d'information de diffusion.....	67
3.3.2	Proposition d'architecture applicative pour le système d'information de diffusion.....	78
3.3.3	Système d'échanges de flux dématérialisés avec les partenaires.....	83
3.4	EXPLOITATION ET MAINTENANCE DU SYSTÈME.....	89
3.4.1	Moyens de l'infogérance du système d'information.....	89
3.4.2	Prestations d'infogérance en phase opérationnelle.....	92
3.4.3	Prestations de TMA en phase opérationnelle.....	101
3.5	PLAN DE FINANCEMENT DE LA MODERNISATION DU RCCM DANS UN ÉTAT PARTIE À L'OHADA.....	117

3.5.1	Principe d'évaluation estimative des coûts de mise en œuvre du système.....	117
3.5.2	Estimation globale des charges initiales et d'exploitation sur 2 années (FCFA et Euros)...	118
3.5.3	Ventilation des coûts dans les différentes composantes du mode opératoire type.....	119

04

4	ANNEXES.....	124
4.1	FORMULAIRES RÉVISÉS CONFORMÉMENT AUX AUDCG ET AUS ET LEURS NOTICES D'UTILISATION.....	124
4.1.1	Formulaires pour la personne physique.....	124
4.1.2	Formulaire pour l'entrepreneur.....	142
4.1.3	Formulaire commun à l'entrepreneur et à la personne physique.....	147
4.1.4	Formulaires pour l'inscription des sûretés, privilèges et crédit-bail.....	152
4.2	NORMES D'ÉCHANGE DE DONNÉES ENTRE LE FICHIER RÉGIONAL ET LES FICHIERS NATIONAUX.....	184

01

Introduction

1. Introduction

1.1 Note de Présentation du Guide

L'objectif du présent guide est de fournir aux États parties à l'OHADA des conseils pour organiser la mobilisation des ressources nécessaires tant juridiques que techniques pour mener à bien le processus de modernisation du RCCM.

La réforme du droit commercial et du droit des sûretés était un passage nécessaire en prévision d'une informatisation du RCCM et des Fichiers. Ainsi, à travers la détermination du cadre légal et réglementaire requis pour la validité des formalités au RCCM en conformité avec l'AUDCG et l'AUS (2), le présent guide met en exergue le rôle de fondation de ladite réforme à la construction d'un RCCM et des Fichiers rénovés, ainsi que la précision de leur organisation (2.1), de leurs fonctions (2.2), ainsi que de leur structure et de leurs missions (2.3). Ladite réforme va encore plus loin que la simple prévision de l'informatisation du RCCM et des Fichiers (2.4) en encadrant celle-ci par le biais d'une légalisation et d'une normalisation des formalités et des procédures électroniques (2.4.1 et 2.4.2), qui permettront ainsi le déploiement progressif du RCCM informatisé (2.4.3).

Les articles 39 et 40 de l'AUDCG disposent que toute déclaration de l'entrepreneur ou demande d'immatriculation, ainsi que toute demande d'inscription, de modification, de renouvellement et de radiation d'une sûreté, d'un privilège ou d'un crédit-bail soient établies sur des formulaires mis à disposition à cet effet par le greffe ou l'organe compétent. Pour ce faire, le cadre légal desdits formulaires permet de démontrer leur nécessité et d'assurer leur conformité aux attentes de l'AUDCG et de l'AUS (2.5).

Au-delà de la justification juridique de la modernisation de l'informatisation du RCCM et des Fichiers, le présent guide présente aussi les principaux axes de modernisation du RCCM et des Fichiers (3) : organisationnelle (3.2), technique (3.3 et 3.4) et financière (3.5).

Enfin, les annexes (4) permettent d'étayer et de compléter le guide de modernisation avec les propositions de formulaires pour les personnes physiques, l'entrepreneur, les sûretés, les privilèges et le crédit-bail ainsi que des notices explicatives élaborées par des experts (4.1), les normes d'échange de données entre le Fichier Régional et les Fichiers Nationaux (4.2).

1.2 Note historique

En octobre 1993, lors de l'adoption du Traité relatif à l'harmonisation du droit des affaires, le constat général et unanime était que le Registre du commerce était devenu obsolète du fait qu'il ne jouait plus son rôle dans la sécurisation des affaires. L'Acte uniforme relatif au Droit Commercial Général adopté le 17 avril 1997 a institué le RCCM, officialisant ainsi dans son titre la double fonction d'immatriculation des commerçants et d'inscription de certaines sûretés mobilières ainsi que du crédit-bail pour toutes les personnes immatriculées ou non. Le souci des États parties à l'OHADA étant de créer un espace juridique et économique commun, ils ont voulu faciliter la collecte et la diffusion d'informations par les RCCM de chaque pays. Ainsi ont été créés par l'Acte uniforme relatif au Droit Commercial Général, le Fichier National et le Fichier Régional (les Fichiers) qui centralisent pour le premier les renseignements consignés dans chaque RCCM, et pour le second, ceux conservés dans chaque Fichier National.

La pratique des affaires a mis en exergue l'utilité des RCCM et des Fichiers, mais a constaté également que leurs missions étaient mal remplies. L'état des lieux résultant de l'évaluation systématique de l'Acte uniforme relatif au Droit Commercial Général a montré que l'orientation voulue pour le RCCM et les Fichiers devait être maintenue.

Néanmoins, il était nécessaire de faire évoluer l'institution pour en faire un véritable registre économique afin qu'elle puisse jouer un rôle d'information économique certain tant au niveau local que national et régional. Il s'est donc avéré nécessaire, voire indispensable, d'actualiser et de moderniser certaines dispositions, dont celles relatives au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM).

Au cours du Conseil des Ministres du 15 Décembre 2010 ont été adoptés les AUDCG et AUS révisés. Les principes de la réforme du RCCM sont le renforcement de la sécurité, l'amélioration de la publicité et la transparence, lesquelles impliquent le maintien de ses structures et de ses missions ainsi que sa rénovation (1).

1.3 Contexte et justification

L'ensemble des dispositions maintenues, réaménagées ou nouvelles vise à l'instauration d'un système d'informations juridiques, économiques et financières sincère et à jour, offrant facilitation et rapidité dans l'accomplissement des formalités. L'informatisation est un des éléments phares indispensable pour l'aboutissement ultime de ces innovations. Cependant, le texte n'en est que la base, et seulement un changement d'approche des responsables en charge du RCCM, ainsi que des assujettis et des praticiens, conduira à une efficacité totale de la réforme. Les opérateurs économiques de l'espace OHADA ne peuvent qu'en bénéficier, car la transparence de l'information apportera un climat de confiance et de sécurisation qui ne pourra que favoriser les relations entre les différents acteurs économiques, attirer les investisseurs étrangers et encourager l'investissement national(2).

Dans le cadre de la modernisation des Actes uniformes, l'évolution du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) est proposée en vue d'une meilleure sécurisation de l'environnement des affaires et de la fiabilité des informations sur les entreprises, les commerçants et les garanties mobilières dans l'espace OHADA.

Le RCCM est une partie intégrante des dispositions de l'Acte uniforme relatif au Droit Commercial Général qui en organise le fonctionnement et la gestion au niveau national et au niveau régional. L'Acte uniforme sur les sûretés en prévoit également les modalités de mise en œuvre opérationnelle.

L'évolution proposée oriente le RCCM vers une nouvelle dimension avec la prochaine réforme qui pourrait introduire l'utilisation de technologies de l'information comme instrument technique privilégié dans sa gestion.

Au titre de ses compétences, l'OHADA doit aussi veiller à une gestion fiable et sécurisée du Fichier Régional. Dans le régime de l'OHADA, chaque État doit maintenir à jour un Fichier National consolidé à partir des divers points d'enregistrement sur le territoire de l'État concerné. Chaque État conserve la compétence exclusive sur son territoire de procéder aux immatriculations, aux déclarations d'activités et aux inscriptions au RCCM. Un Fichier Régional doit également être maintenu au niveau de l'instance centrale de l'OHADA. Ce Fichier Régional est construit à partir des données consolidées provenant des Fichiers Nationaux des différents pays.

En l'état actuel, sur l'ensemble de l'espace OHADA, et ce malgré les efforts faits par quelques pays membres en matière d'informatisation, le RCCM est caractérisé par l'inaccessibilité de ses données par les acteurs du secteur privé et public, **une gestion lourde** encore effectuée sur support papier, des **données peu fiables** qui ne sont pas mises à jour régulièrement et une **méconnaissance générale** des opérateurs économiques sur son utilité informationnelle. Pour l'essentiel de ces opérateurs, au-delà de l'enregistrement initial, le **RCCM n'est qu'un registre de reconnaissance légale**.

En particulier, les inscriptions des sûretés réelles mobilières, vecteurs essentiels dans la sécurisation des transactions commerciales et bancaires, sont actuellement peu fiables et non consultables en temps réel. Or, **le RCCM se doit d'être la première source d'information commerciale, économique et juridique pour l'espace OHADA**.

Il devrait être un référentiel permettant de disposer d'informations d'ordre statutaire et signalétique et d'obtenir des bilans d'entreprises, des informations sur les dirigeants et activités des entreprises, y compris sur leurs engagements financiers à travers les sûretés mobilières, les privilèges, les crédits-bails, ainsi que toute décision judiciaire les concernant, notamment les décisions de faillites, dissolutions, ventes, etc.

Face à cette situation, la modernisation du Fichier Régional, des Fichiers Nationaux et des RCCM locaux a été plusieurs fois réaffirmée comme étant un **enjeu important** par les institutions de l'OHADA, les administrations nationales, le secteur privé national et international, et les partenaires techniques et financiers. **L'informatisation est un moyen de remédier à ces dysfonctionnements** qui permettra de rationaliser la gestion des données relatives aux sociétés, aux commerçants, aux entrepreneurs, au plus grand nombre possible d'opérateurs économiques ainsi qu'aux garanties portant sur des biens mobiliers, tout en facilitant l'accès du public à l'ensemble de ces informations.

Désormais, les technologies de l'information doivent être considérées comme des outils privilégiés sinon nécessaires pour la gestion du RCCM. La mise en œuvre du processus de modernisation ne se limite pas à l'acquisition de logiciels et à leur installation dans les juridictions commerciales ou dans une instance centrale de l'OHADA. Elle nécessite aussi un cadre cohérent et une approche qui prenne en compte les exigences de capacité technique, la sensibilisation et la formation des acteurs concernés, la mobilisation des ressources et une stratégie de pérennisation pour l'exploitation d'un RCCM fiable, accessible, sécurisé et cohérent entre les niveaux local, national et régional.

1.4 Services attendus du RCCM et des Fichiers

A. Services informations de base

- Informations générales sur les procédures liées au RCCM
- Annonces légales pour les nouvelles inscriptions au RCCM
- Consultation des registres et répertoires du Fichier Régional
- Consultation des registres et répertoires du Fichier National
- Recherches dans les bases de données statistiques
- Consultation de rapports sectoriels sur une activité ou zone géographique
- Obtention de rapports de suivi sur mesure

B. Services transactionnels sécurisés

- Soumission électronique d'immatriculation et de déclaration
- Déclaration électronique de sûretés mobilières, de privilèges et du crédit-bail
- Demande de mise à jour des informations sur une inscription existante
- Soumission de documents constitutifs des dossiers de formalités
- Demande de transferts de dossiers d'un greffe à un autre ou d'un greffe vers une tierce partie (notaire, banque, etc.)
- Facturation des services consommés en ligne et droits requis sur les formalités RCCM
- Paiement en ligne des services RCCM payants

C. Services de données légales

- Signature électronique : service qui permet de conférer à un usager une signature d'authentification des documents qu'il émet avec la garantie que le document ne peut être modifié et que son authenticité ne peut être répudiée.
- Numérisation de documents : service qui permet de scanner les dépôts sur papier faits par les usagers du RCCM dans le but de leur donner une valeur légale sous forme électronique.
- Légalisation de documents numérisés : service de certification légale d'un document électronique.
- Saisie électronique de documents structurés : service de saisie du contenu d'un document sous un format standard prédéfini par l'OHADA.
- Légalisation des pièces administratives OHADA : certification des pièces usuelles utilisées pour les formalités OHADA.
- Commutation légale de données électroniques : service électronique par lequel un usager du RCCM envoie des données via une tierce partie avec le sceau de confiance d'une autorité reconnue.
- Envoi de données électroniques certifiées : communication de documents électroniques ayant valeur de garantie de source fiable par une entreprise à un partenaire d'affaires (banque, notaire). Typiquement, il s'agira par exemple d'envoi de bilan électronique certifié ou d'un acte d'information sur une sûreté mobilière

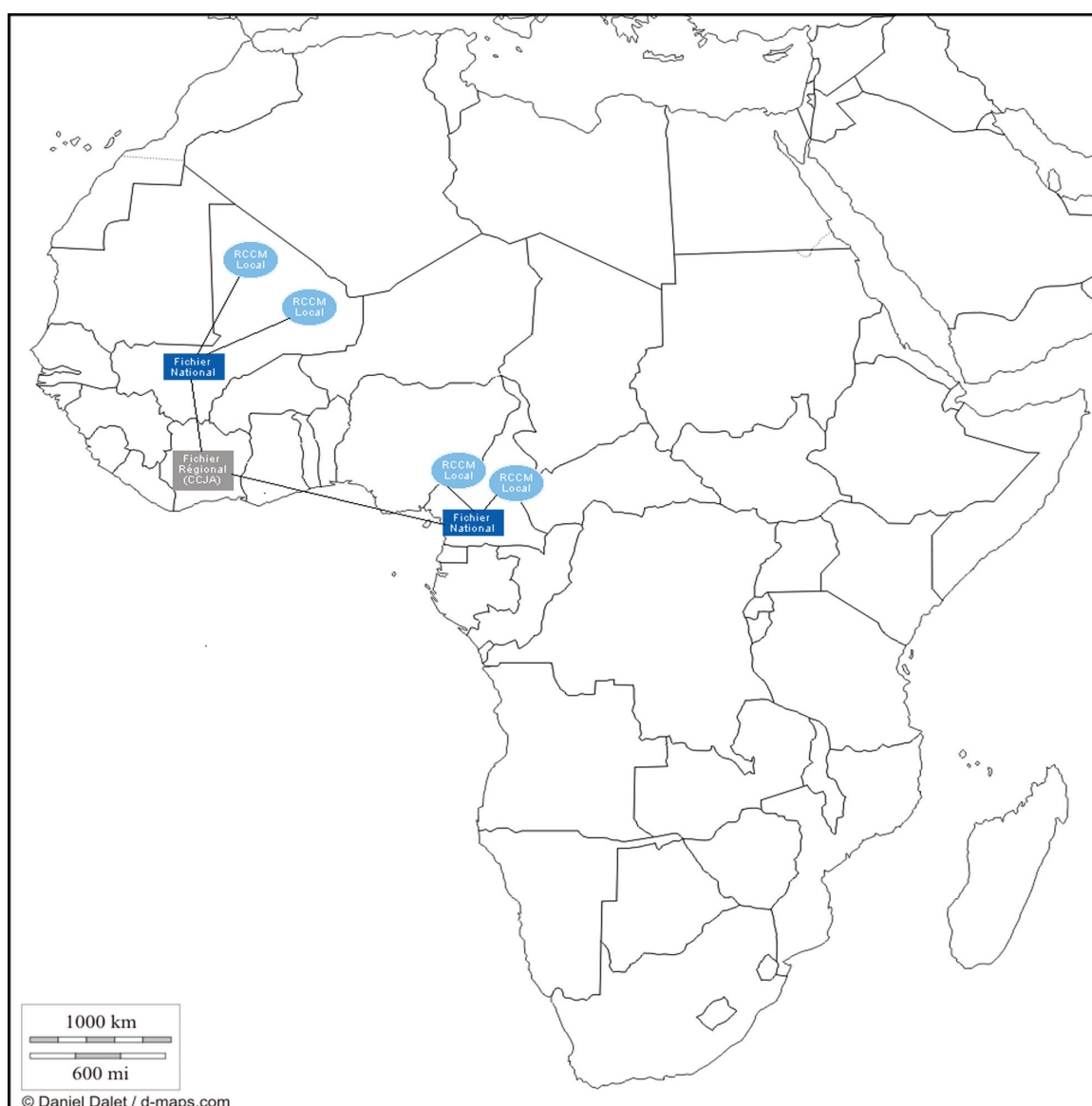
02

Cadre légal et réglementaire requis
pour la validité des formalités au
Registre du Commerce et du Crédit
Mobilier RCCM en conformité
avec l'AUDCG et l'AUS

2 Cadre légal et réglementaire requis pour la validité des formalités au RCCM en conformité avec l'AUDCG et l'AUS

2.1 Organisation du RCCM et des Fichiers

- Le RCCM est tenu par le greffe de la juridiction compétente ou l'organe compétent dans l'État partie (article 36 de l'AUDCG)
- Le Fichier National est tenu par un organe désigné par chaque État partie (article 73 de l'AUDCG)
- Le Fichier Régional est tenu auprès de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (article 76 de l'AUDCG)



2.2 Fonctions du RCCM et des fichiers

RCCM

Registre du commerce

- Immatriculation
- Déclaration de l'entrepreneur
- Information du public

Crédit mobilier

- Inscription des sûretés
- Inscription des privilèges
- Inscription du crédit-bail
- Information du public

Fichiers nationaux

- Centralisation des renseignements et informations consignés dans chaque RCCM.
- Réception des déclarations relatives aux hypothèques et à la diligence de l'autorité en charge de la publicité des hypothèques
- Information du public

Fichier régional

- Centralisation des renseignements et informations consignés dans chaque fichier national
- Information du public

2.2.1 Fonctions Registre du commerce

Registre du commerce

Immatriculation

- Personnes physiques
(article 35 - 2° et 62 de l'AUDCG)
- Personnes morales
(article 35 - 1° et 46 de l'AUDCG)

Déclaration d'activité de l'entrepreneur

- Personnes physiques
(article 35 - 2° et 62 de l'AUDCG)

A. Immatriculation

1) Modalités d'immatriculation (article 50 de l'AUDCG)

- ☐ Remise du formulaire par le greffe
- ☐ Dépôt du formulaire dûment rempli, au greffe, avec les pièces par le demandeur
- ☐ Délivrance immédiate par le greffe :

- d'un accusé d'enregistrement comportant le numéro d'immatriculation.

2) Effets de l'immatriculation (articles 59 et 60 de l'AUDCG)

- ☐ Présomption de la qualité de commerçant pour les personnes (physiques et morales) assujetties à l'immatriculation. Cette présomption ne joue pas à l'égard :

- des personnes physiques non-commerçantes dont l'immatriculation au RCCM résulte d'une disposition légale ;
- des personnes morales qui ne sont pas réputées commerçantes du fait de l'AUDCG, de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ou d'une disposition particulière

3) Mentions des formulaires d'immatriculation

- ☐ Personnes physiques (articles 39 et 44 de l'AUDCG)

État civil du demandeur :

- nom, prénoms et domicile personnel de l'assujetti ;
- date et lieu de naissance ;
- nationalité ;
- le cas échéant, le nom sous lequel il exerce son activité, ainsi que l'enseigne utilisée ;
- le cas échéant, 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 ;
- toute autre indication prévue par des textes particuliers

Activités du demandeur :

- la ou les activités exercées ;
- nom, prénoms, date et lieu de naissance, domicile et nationalité des personnes ayant le pouvoir général d'engager par leur signature la responsabilité de l'assujetti ;
- adresse du principal établissement exploité, ou le cas échéant des succursales ;
- nature, adresse et numéro d'immatriculation des derniers établissements exploités ;
- date du commencement par l'assujetti de son activité.

- ☐ Personnes morales (articles 39 et 46 de l'AUDCG)

Situation juridique :

- raison sociale, dénomination sociale ou appellation ;
- le cas échéant, sigle ou enseigne ;
- la forme de la personne morale ;
- le cas échéant, le montant du capital social avec indication du montant des apports en numéraire et évaluation des apports en nature ;
- durée de vie de la société ou de la personne morale telle que fixée par les statuts ou le texte fondateur ;

- adresse du siège social, le cas échéant, celle du principal établissement et de chacun des autres établissements ;
- nom, prénoms, date et lieu de naissance et domicile des commissaires aux comptes ;
- toutes indications prévues par une disposition légale particulière.

Activités exercées :

- la ou les activités.

Associés responsables des dettes sociales :

- noms, prénoms, domicile personnel, date, lieu de naissance, lieu du mariage et régime matrimonial adopté par les associés indéfiniment et personnellement responsables des dettes sociales.

4) Autres fonctions suite à l'immatriculation

☐ Modification des informations sur l'assujetti (articles 52, 53, 54, 55 et 58 de l'AUDCG) :

Mentions modificatives, complémentaires et secondaires notamment :

- l'état civil, le régime matrimonial, la qualité et l'activité de la personne physique ;
- toute modification concernant le statut de la personne morale ;
- la cessation partielle d'activité ;
- la demande d'immatriculation secondaire ;
- radiation :
 - o cas de cessation d'activité ou de décès,
 - o cas de dissolution ou de nullité de la personne morale.

☐ Information du public

B. Déclaration d'activité de l'entrepreneur

1) Modalités de déclaration (articles 62 et 63 de l'AUDCG)

- ☐ Remise du formulaire par le greffe
- ☐ Dépôt sans frais du formulaire dûment rempli au greffe avec les pièces par le demandeur
- ☐ Délivrance immédiate par le greffe
 - d'un accusé d'enregistrement comportant le numéro de déclaration d'activité.

2) Effets de la déclaration (article 65 de l'AUDCG)

- ☐ Présomption de la qualité d'entrepreneur
- ☐ Bénéfice des dispositions relatives à la preuve, la prescription et au bail à usage professionnel

3) Mentions des formulaires de déclaration (articles 39 et 62 de l'AUDCG)

État civil

- Nom et prénoms
- Justificatif d'identité
- Éventuellement justificatif du régime matrimonial

Activités

- Adresse d'exercice de l'activité
- Description de l'activité

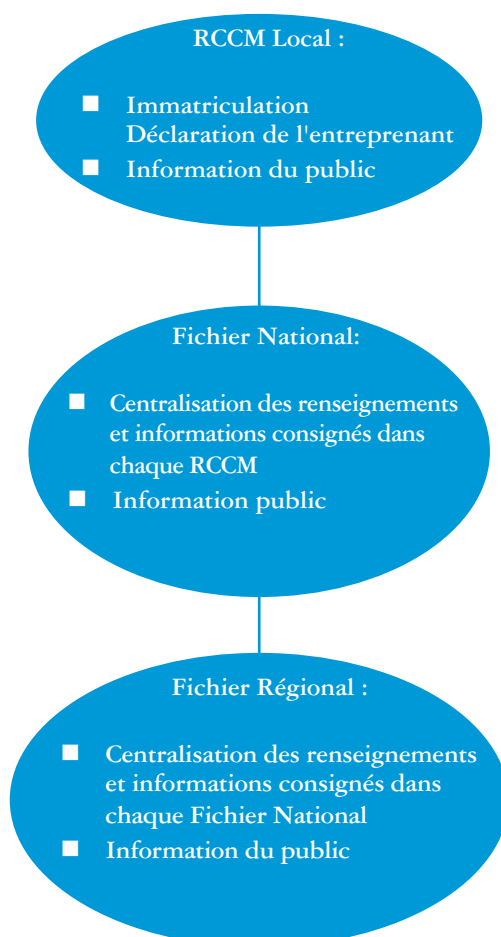
4) Autres fonctions suite à la déclaration d'activité de l'entrepreneur (article 65 de l'AUDCG)

- ☐ Fonctions modificatives :
 - en cas de changement d'activité ;
 - en cas de changement du lieu d'activité.
- ☐ Radiation en cas de cessation d'activité
- ☐ Information du public

C. Répertoires et registres du RCCM dans la fonction de R.C (article 37 de l'AUDCG)

- ☐ Registre d'arrivée
- ☐ Répertoire alphabétique des personnes immatriculées et des entrepreneurs
- ☐ Répertoire par numéro des personnes immatriculées et des entrepreneurs
- ☐ Dossier individuel pour chaque entrepreneur et chaque personne (physique ou morale) immatriculée

D. Schématisation de l'immatriculation et de la déclaration de l'entrepreneur



2.2.2 Fonctions Crédit mobilier - Inscription

A. Schématisation de l'immatriculation et de la déclaration de l'entrepreneur

- **Inscription des sûretés mobilières :**

- ✓ la réserve de propriété et la cession de créance à titre de garantie ;
- ✓ le gage ;
- ✓ le nantissement de créances, de comptes bancaires, de droits d'associés et de valeurs mobilières, de droits de propriété intellectuelle et de fonds de commerce.

- **Inscription des privilèges**

- **Inscription du crédit-bail**

B. Élargissement de la compétence pour procéder à l'inscription

- **Sûretés mobilières (article 51 de l'AUS)**

- ✓ Le créancier
- ✓ L'agent des sûretés
- ✓ Le constituant

- **Inscription des privilèges généraux du Trésor, de l'Administration des douanes et des institutions de Sécurité Sociale (article 51 de l'AUS)**

- ✓ Comptable public de l'administration créancière

- **Inscription des privilèges**

- **Crédit-bail (article 41)**

- ✓ Crédit-bailleur
- ✓ Crédit-preneur
- o Personnes immatriculées
- o Personnes non immatriculées

C. Assouplissement des modalités de l'inscription

- **Sûretés mobilières et privilèges**

- ✓ Compétence territoriale du RCCM (article 52 de l'AUS)
- ✓ Formulaire dûment rempli avec les éléments prévus à l'article 53 de l'AUS
- ✓ Délivrance immédiate d'un accusé d'inscription et du numéro d'ordre porté au registre chronologique des dépôts (article 54 de l'AUS)

- **Crédit-bail**

- ✓ Compétence territoriale du RCCM (article 41 de l'AUDCG)
- ✓ Formulaire d'inscription (article 40 de l'AUDCG)

D. Mentions du formulaire d'inscription (article 53 de l'AUS)

- Nom, prénoms, dénomination sociale ou siège social et, s'il y a lieu, les coordonnées électroniques et le numéro d'immatriculation ou de déclaration d'activité
- Nature et date du titre générateur de la sûreté ou du privilège
- Le cas échéant, la durée de l'inscription convenue par les parties
- Faculté pour le constituant d'aliéner les biens fongibles grevés par la sûreté
- Désignation du bien grevé avec indication des éléments permettant de l'identifier
- Montant maximum de la créance garantie comprenant le principal, les intérêts et autres accessoires, date de son exigibilité et existence d'un pacte commissaire. Pour les créances futures, le formulaire mentionne les éléments permettant de les déterminer

E. Autres fonctions en liaison avec l'inscription (articles 59 et suivants de l'AUS)

- Renouvellement
- Modification de l'inscription initiale
- Radiation partielle ou totale
- Information du public

F. Répertoires et registres dans la fonction d'inscription (article 38 de l'AUDCG)

- Registre chronologique des dépôts
- Répertoire alphabétique des personnes constituant ou supportant des sûretés et des privilèges, et des crédit-preneurs
- Dossier individuel pour chaque personne constituant ou supportant une sûreté ou un privilège, ou pour le crédit-preneur

2.2.3 *Cas particulier de la centralisation de la fonction Inscription*

(Article 70 de l'AUDCG)

A. Désignation :

- désignation d'un RCCM unique parmi les RCCM nationaux de la part de chaque État partie pour assumer la fonction Inscription de sûretés, privilèges et crédit-bail ;
- délai d'un an pour transférer au RCCM désigné l'ensemble des dossiers relatifs aux sûretés, privilèges et aux contrats de crédit-bail inscrits dans les registres locaux.

B. Fonctions :

- accomplir les formalités relatives aux sûretés, privilèges et au crédit-bail : inscriptions/renouvellement/modifications/radiation.

C. Modalités :

- En cas de modification, renouvellement ou radiation, transmission des éléments de l'inscription initiale dans un délai d'un mois par le RCCM ayant reçu cette inscription au RCCM désigné.

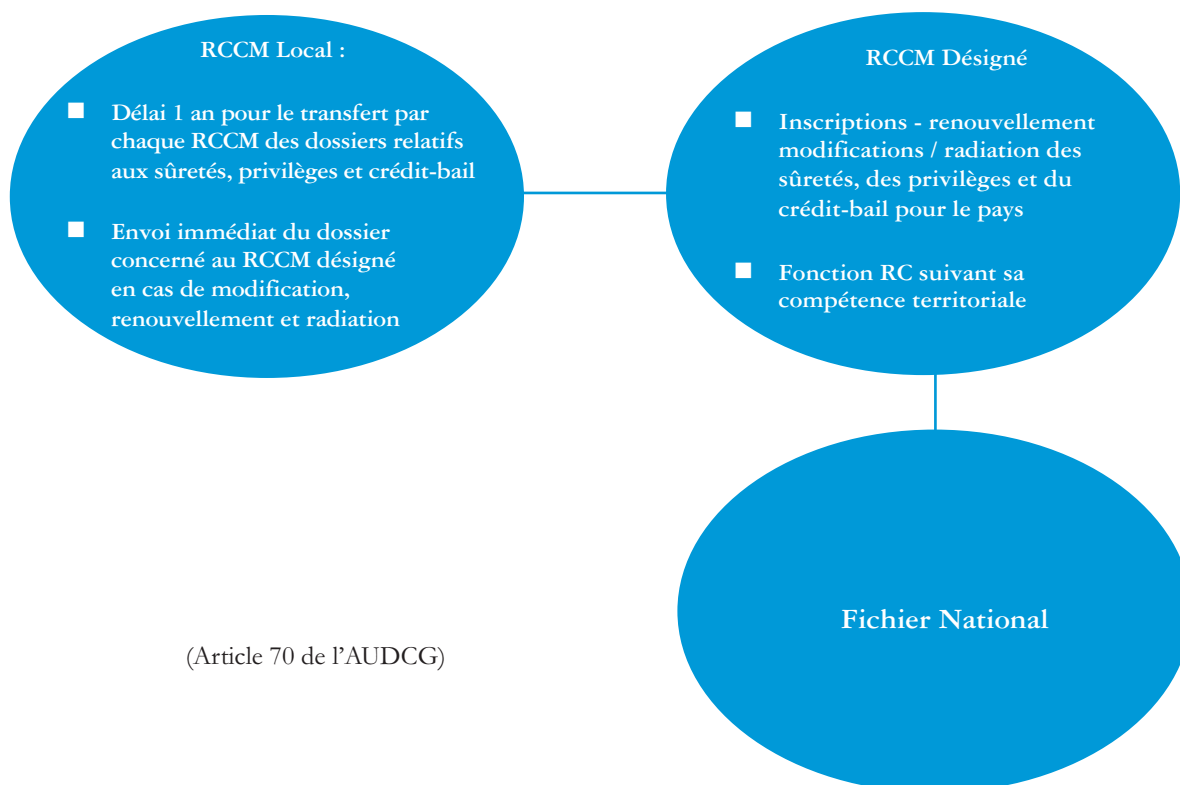
D. Avantage :

- Informatisation plus rapide.

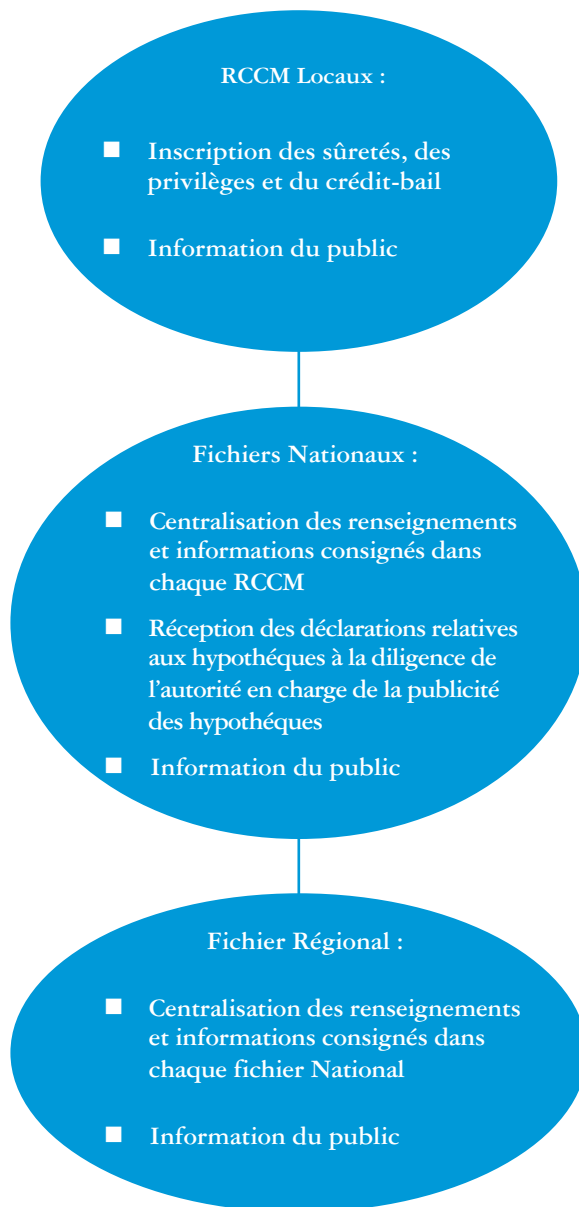
E. Situation particulière :

Coexistence dans le RCCM désigné :

- o de la fonction RC selon la compétence territoriale de droit commun dudit RCCM ;
- o de la fonction centralisée des inscriptions des sûretés, privilèges et crédit-bail au niveau national.



2.2.4 Schématisation de l'inscription des sûretés, des privilèges et du crédit-bail



2.2.5 Fonctions du Fichier National

A. Rôle (article 73 de l'AUDCG) :

- centralisation des renseignements et informations consignés dans chaque RCCM ;
- accès des assujettis (personnes immatriculées, déclarants et personnes concernées par des inscriptions) et des tiers aux informations conservées par le Fichier National ;
- réception des déclarations relatives aux hypothèques faites à la diligence de l'autorité en charge de la publicité des hypothèques.

B. Répertoires et registres du Fichier National (article 75 de l'AUDCG) :

- registre d'arrivée mentionnant dans l'ordre chronologique la réception de la transmission, la nature du formulaire, du dossier reçu et les déclarations relatives aux hypothèques (réception d'éléments en relation avec les fonctions RC et Inscription au RCCM) ;
- répertoire alphabétique des personnes concernées par les formulaires et dossiers relatifs à l'immatriculation et à la déclaration d'activité (réception des éléments en relation avec la fonction RC) ;
- répertoire alphabétique des personnes concernées par les formulaires et dossiers relatifs à l'inscription des sûretés, des privilèges et du crédit-bail, ainsi que par les déclarations d'hypothèque (réception des éléments en relation avec la fonction inscription) ;
- dossier individuel pour chaque personne concernée par les formulaires et les déclarations d'hypothèque (réception des éléments en relation avec les deux fonctions du RCCM).

2.2.6 Fonctions du Fichier Régional

A. Rôle (article 76 de l'AUDCG) :

- centralisation des renseignements et informations consignés dans chaque Fichier National ;
- accès des assujettis (personnes immatriculées, déclarants et personnes concernées par des inscriptions) et des tiers aux informations conservées par le Fichier Régional.

B. Répertoires et registres du Fichier Régional (article 77 de l'AUDCG) :

- registre d'arrivée mentionnant dans l'ordre chronologique la réception de la transmission, la nature du formulaire et du dossier reçu ;
- répertoire alphabétique des personnes concernées par les formulaires et dossiers reçus de chaque Fichier National portant sur l'immatriculation et la déclaration d'activité ;
- répertoire alphabétique des personnes concernées par les formulaires et déclarations d'hypothèque reçus de chaque Fichier National avec mention des inscriptions supportées par elles ;
- extrait du dossier individuel pour chaque personne concernée par les formulaires et déclarations d'hypothèque.

2.3 AUDCG et AUS révisés : structures et missions du RCCM, du Fichier National et du Fichier Régional

⁽³⁾ Le nouvel Acte uniforme relatif au Droit Commercial Général (AUDCG) maintient la structuration mise en place par l'Acte uniforme initial avec quelques aménagements. Les missions d'immatriculation des commerçants et d'inscription des sûretés mobilières et du crédit-bail du RCCM ont été mieux définies et élargies, entraînant ainsi des modifications de l'objet.

2.3.1 *Maintien de la structure du RCCM, du Fichier National et du Fichier Régional*

L'AUDCG n'a pas bouleversé l'organisation existante, mais des aménagements ont été faits pour une meilleure adaptation à l'organisation interne des États. En effet, la création du RCCM avait amené les États parties à conduire des réformes (notamment un début d'informatisation), constitutives d'acquis.

Ainsi, aux termes de l'article 36 de l'AUDCG, le RCCM est tenu par le greffe de la juridiction compétente dans l'État partie, sous la surveillance du président de ladite juridiction ou du juge délégué à cet effet. Pour améliorer la prise en compte de l'organisation interne de chacun des États, le texte précise que le RCCM peut aussi être tenu par l'organe compétent sous la surveillance de l'autorité compétente dans l'État partie. Ainsi a été prise en compte l'organisation interne des États parties lusophones et hispanophones.

Le Fichier National est, quant à lui, tenu par l'organe désigné par chaque État partie sous la surveillance du Ministère de la Justice (article 74). Le Fichier Régional est toujours tenu auprès de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA).

La révision a cependant introduit une certaine souplesse dans l'organisation du RCCM en permettant aux États parties qui le souhaitent de concentrer leurs efforts d'informatisation sur un seul site par le biais de la centralisation des formalités relatives aux sûretés et au crédit-bail sur un seul RCCM de l'État partie. Des dispositions ont été prévues pour permettre le regroupement de toutes les informations détenues par les autres RCCM au RCCM désigné (articles 70, 71 et 72). La décision d'avoir un seul RCCM dédié permettrait d'accélérer l'inscription des sûretés et du crédit-bail en utilisant les dispositions du Livre V de l'AUDCG relatives à l'informatisation, et de faciliter l'utilisation des procédés électroniques.

2.3.2 *Maintien et aménagement des missions d'immatriculation, et d'inscription des sûretés mobilières et du crédit-bail*

A. Immatriculation au RCCM

L'AUDCG offre à plusieurs types de personnes la possibilité de faire des demandes d'immatriculation. Au-delà des catégories classiques que sont les personnes physiques commerçantes et les sociétés commerciales, le texte mentionne également les sociétés civiles par leur forme et commerciales par leur objet, les groupements d'intérêts économiques, les succursales au sens de l'Acte uniforme relatif aux droits des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique, toute personne physique exerçant une activité professionnelle ou tout groupement doté de la personnalité juridique que la loi soumet à l'immatriculation au RCCM, les établissements publics ayant une activité économique et bénéficiant d'une autonomie juridique et financière (article 35). L'introduction de ces derniers est la preuve d'une réelle volonté de transparence, y compris pour les opérateurs du secteur public. Le but recherché est que toutes les entités soient répertoriées.

Comme dans l'Acte uniforme initial, aux termes de l'article 59, l'immatriculation au RCCM fait présumer la qualité de commerçant, sauf preuve contraire. Cette présomption ne joue pas d'une part à l'égard des personnes physiques non commerçantes dont l'immatriculation résulte d'une disposition légale, et d'autre part à l'égard des personnes qui ne sont pas réputées commerçantes aux termes d'un des Actes uniformes ou d'une disposition légale particulière.

Les conséquences du défaut d'immatriculation sont inchangées dans l'AUDCG, à savoir l'absence de qualité de commerçant lorsque l'immatriculation est requise en cette qualité et l'absence de personnalité juridique pour les personnes morales assujetties à l'immatriculation (article 60).

Le greffier en charge du RCCM examine le formulaire et les pièces qui lui sont remis à l'occasion d'une formalité requise par la loi, et suivant le cas, immatricule, radie ou effectue d'autres opérations accessoires ou complémentaires à l'immatriculation. L'action du greffier est déclenchée sur la saisine d'un assujetti, d'un requérant, d'une juridiction ou d'office (articles 50 et suivants).

Le premier paragraphe de l'article 50 du Livre II dispose : « Dès réception du formulaire de demande d'immatriculation dûment rempli et des pièces prévues par le présent Acte uniforme, le greffier délivre au demandeur un accusé d'enregistrement qui mentionne la date de la formalité accomplie et le numéro d'immatriculation ». Il énonce ainsi le principe de la délivrance immédiate au demandeur de l'immatriculation, d'un accusé d'enregistrement qui mentionne la date de la formalité accomplie et, surtout, du numéro d'immatriculation. L'immatriculation est dorénavant immédiate, c'est-à-dire qu'elle est acquise dès le dépôt au greffe du formulaire dûment rempli et des pièces prévues.

Bien qu'acquis dès ce dépôt, le deuxième paragraphe de l'article 50 du Livre II soumet l'immatriculation à un contrôle a posteriori du greffier, pouvant aller d'une demande de complément d'informations à une radiation motivée de l'immatriculation, laquelle est susceptible de recours devant la juridiction compétente.

Allant plus loin que l'AUDCG, le nouveau texte organise entièrement le contentieux relatif au RCCM. Ce contentieux porte aussi bien sur l'immatriculation, la déclaration d'activité de l'entrepreneur, l'inscription du crédit-bail, que sur le droit à l'information des tiers. Par contre, tout contentieux relatif aux sûretés et aux privilèges est désormais régi par l'Acte uniforme portant Organisation des Sûretés (AUS).

Les Fichiers demeurent des structures de centralisation de l'information.

La dénomination « Fichier » qui a été conservée permet de distinguer le Fichier National et le Fichier Régional du RCCM. Les deux premiers nommés centralisent les informations sans en faire un traitement, alors que le RCCM est une structure qui traite l'information.

B. Inscription des sûretés et du crédit-bail

Le nouveau texte maintient les attributions du RCCM comme organe recevant les inscriptions et autres mentions relatives aux sûretés mobilières et au crédit-bail (article 35). Toutefois, dans un souci d'homogénéité de l'AUDCG, les dispositions relatives à l'inscription des sûretés mobilières et aux formalités annexes ont été transférées à l'AUS. Les différents registres et répertoires que doit tenir le greffe pour l'inscription des sûretés mobilières et du crédit-bail, à savoir un registre chronologique des dépôts, un répertoire alphabétique des personnes constituant ou supportant des sûretés ainsi que des crédits-preneurs, et un dossier individuel, sont organisés par l'AUDCG (article 38).

En effet, la prise des sûretés et les formalités qui l'accompagnent forment un tout, et ce rattachement devrait permettre d'éviter certaines discordances entre les deux actes qui avaient été relevées lors des divers audits.

Pour le moment, le crédit-bail n'est organisé par aucun Acte uniforme OHADA, et bien que ce ne soit pas une sûreté, l'exigence de son inscription a été maintenue.

C. Circulation de l'information entre le RCCM et les Fichiers

L'objectif de faire du RCCM et des Fichiers des sources d'information les plus complètes possibles exige que la transmission des données entre les différents Fichiers et registres soit la plus fluide possible. Après avoir traité l'information reçue, le RCCM la transmet dans un délai d'un mois au Fichier National, qui la retransmet dans le même délai au Fichier Régional (article 39) pour ce qui concerne les immatriculations.

Quant aux inscriptions des sûretés, toute demande d'inscription, de modification, de renouvellement ou de radiation d'une sûreté ou d'un contrat de crédit-bail, est établie sur le formulaire mis à disposition à cet effet par le greffe ou l'organe compétent dans l'État partie du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, sauf dans le cas d'utilisation de moyens électroniques ; le formulaire dûment rempli est conservé par le Registre du Commerce et du Crédit Mobilier et une copie de ce formulaire, auquel est joint le dossier individuel constitué des pièces certifiées conformes est immédiatement adressée au Fichier National (article 40 de l'AUDCG).

La révision de l'AUDCG ne pouvait pas se limiter au maintien de l'existant avec les seuls aménagements et assouplissements cités ci-dessus. En effet, de l'avis des praticiens, des opérateurs économiques, des bailleurs de fonds et des experts, le RCCM et les Fichiers ne remplissaient pas leur rôle d'information nécessaire au développement de l'activité économique. Une rénovation du RCCM était dès lors nécessaire.

2.3.3 Rénovations du RCCM et implications

La rénovation du RCCM a consisté, entre autres, en la définition de ses missions ainsi qu'en l'élargissement de son objet. Cette rénovation a eu des implications juridiques et pratiques afin de sécuriser au mieux l'accès aux informations et de permettre leur traitement informatique, gage de rapidité et d'effectivité.

A. Définition des missions et élargissement de l'objet

1^o) Définition des missions

Les articles 34 du Livre II pour le RCCM, 73 du Livre III pour le Fichier National et 76 du Livre IV pour le Fichier Régional, explicitent pourquoi ces Registres et Fichiers existent. Il s'agit d'une véritable innovation sur la forme et le fond.

S'agissant du RCCM, l'article 34, alinéa 1, tout en rappelant l'activité classique d'immatriculation, précise que le numéro d'immatriculation doit être délivré dès le dépôt du formulaire prévu à cet effet, l'objectif étant de contribuer à réduire les délais tant décriés pour la création des entreprises.

La volonté de faire du RCCM un registre économique commandait qu'il s'ouvre à d'autres opérateurs économiques que les commerçants. C'est ainsi que l'article 34, alinéa 2 prévoit la déclaration d'activité d'une nouvelle catégorie d'opérateur économique : l'entrepreneur créé par l'article 30 de l'AUDGC. L'entrepreneur ne s'immatricule pas, mais fait une déclaration d'activité. L'objectif est de simplifier les formalités auxquelles il est astreint. L'appellation est différente car il bénéficie d'un statut particulier. Lui aussi obtient son numéro de déclaration d'activité dès le dépôt du dossier.

L'alinéa 4 de l'article précité pose le principe que le RCCM a pour mission de permettre l'accès des assujettis et des tiers aux informations qui y sont conservées. Cette affirmation s'imposait du fait que la culture de l'information avait besoin d'être renforcée dans l'espace OHADA car les diagnostics avaient fait ressortir de très grandes difficultés pour obtenir une information détenue par le greffe. Les tiers demandant des informations étaient parfois tout bonnement éconduits, ceci allant à l'encontre des exigences de fiabilité, de sécurité et de transparence qui régissent le monde des affaires et rendent attrayants les États qui les appliquent.

Le droit à l'information accordé à toute personne est également posé à l'article 73 pour le Fichier National et à l'article 76 pour le Fichier Régional.

L'alinéa 5 de l'article 34 pose le principe de la participation du RCCM au développement des activités économiques dans le respect des règles de bonne gouvernance, de sécurité, de célérité, de transparence et de loyauté. C'est dans cet esprit que le Livre V organise l'informatisation du RCCM en prévoyant l'utilisation de la voie électronique pour accomplir les formalités d'immatriculation, de déclaration d'activité ou d'inscription des sûretés et du crédit-bail (chapitre III), la transmission des documents par voie électronique (chapitre VI), la publicité et la diffusion des informations sous forme

électronique (chapitre V), libéralisant ainsi l'accès aux informations et, par la même occasion, excluant tout éventuel opérateur économique non répertorié.

Ces principes doivent diriger le comportement des responsables en charge du RCCM, du Fichier National et du Fichier Régional ainsi que celui des assujettis aux formalités et des tiers.

2°) Élargissement de l'objet

L'article 35 étend le champ d'application des dispositions relatives au RCCM aux autres acteurs économiques (voir 2.3.2 A).

L'immatriculation n'est pas une fin en soi. Les formalités d'immatriculation et d'inscription ainsi que les formalités accessoires à celles-ci (voir les articles 44 et suivants) permettent de disposer d'informations juridiques, financières et économiques sur les assujettis, les dirigeants des entreprises et leur solvabilité. C'est en ce sens qu'elles sont utiles.

Ainsi, en tant qu'organe de réception des demandes d'immatriculation, des déclarations d'activité de l'entrepreneur, des demandes d'inscription des sûretés et des contrats de crédit-bail, le RCCM a également pour objet de délivrer les documents nécessaires pour établir l'exécution par les assujettis des formalités prévues par les Actes uniformes, et de mettre à la disposition du public les informations figurant dans les formulaires prévus par l'AUDCG, sous réserve des restrictions légales existantes dans l'État partie.

B. Implications de la rénovation du RCCM

Plusieurs implications peuvent être dénombrées. L'application du texte permettra également d'en découvrir d'autres.

1°) Harmonisation de la nomenclature des registres et répertoires

Les articles 37, 75 et 77 de l'AUDCG indiquent avec précision les divers registres, répertoires et dossiers qui doivent être tenus tant pour l'immatriculation des commerçants que pour la déclaration d'activité de l'entrepreneur et pour les inscriptions des sûretés mobilières, des privilèges et du crédit-bail.

Ainsi l'ensemble des RCCM et des Fichiers Nationaux de l'espace OHADA devraient tenir les mêmes registres et répertoires, et demander les mêmes informations et documents aux assujettis. Par voie de conséquence, le Fichier Régional devrait recevoir les mêmes informations et documents des Fichiers Nationaux de chaque État partie. L'objectif étant que les informations données par les Registres et Fichiers pour chaque assujetti et pour chaque État partie soient équivalentes et que les assujettis ne soient plus soumis à des demandes d'information et de pièces différentes dans les États parties. Cette harmonisation était enfin indispensable pour l'informatisation, la mise en place de l'utilisation des procédures électroniques pour l'exécution de ses missions par le RCCM et les Fichiers ainsi que pour l'accomplissement de leurs obligations par les assujettis.

Dans bien des États parties, il était impossible d'effectuer une recherche en ayant seulement le nom de l'assujetti ou un numéro d'immatriculation, d'où la création d'un répertoire alphabétique et d'un répertoire chronologique. La création du dossier individuel permettra de regrouper et conserver les informations recueillies par le greffier tout au long de la vie sociale de l'opérateur économique.

L'organisation des Fichiers a été prévue dans l'AUDCG. Chaque Fichier comporte un registre d'arrivée mentionnant dans l'ordre chronologique la réception de la transmission ainsi que la nature du formulaire et du dossier reçus. Ces registres mentionnent également les déclarations relatives aux hypothèques. En effet, l'objectif de refléter complètement les engagements des acteurs économiques nécessitait que soient également connus les hypothèques consenties, d'où la déclaration d'hypothèque auprès du Fichier National (article 75).

Cette structure permet d'avoir une information générale sur les acteurs économiques au niveau national et régional.

2°) Déclaration d'activité de l'entrepreneur

L'un des objectifs de la réforme de l'AUDCG était la volonté de participer à la réduction du secteur informel et de mieux connaître les intervenants du secteur économique. À cet effet, l'une des innovations majeures a été la consécration d'un statut de professionnel indépendant pouvant avoir la qualité de commerçant ou non, soumis à un régime juridique allégé auquel il a été proposé d'attribuer le nom d'entrepreneur. L'article 30 de l'AUDCG définit l'entrepreneur comme un entrepreneur individuel, personne physique qui, sur simple déclaration d'activité, exerce une activité professionnelle civile, commerciale, artisanale ou agricole.

Dispensé d'immatriculation, l'entrepreneur est tenu de déclarer son activité au RCCM. Comme pour l'immatriculation, la délivrance du numéro de déclaration d'activité est immédiate dès réception par le greffier du formulaire de déclaration dûment rempli et des pièces prévues par l'AUDCG (article 62).

L'entrepreneur ne peut commencer son activité qu'après la réception de son numéro de déclaration d'activité, lequel sera mentionné sur ses factures, bons de commande, tarifs, documents et correspondances professionnels.

L'immatriculation et la déclaration d'activité de l'entrepreneur sont incompatibles car le régime juridique de l'entrepreneur est distinct de celui du commerçant immatriculé.

3°) Délivrance du numéro d'immatriculation, du numéro de déclaration d'activité et de l'accusé d'inscription d'une sûreté mobilière ou du crédit-bail.

Que ce soit au niveau de la définition des missions, de l'objet ou de la description des formalités (article 50, alinéa 1 pour l'immatriculation, article 62, alinéa 2 pour la déclaration d'activité, article 40 pour l'inscription des sûretés), l'AUDCG prescrit au RCCM de délivrer le numéro d'immatriculation, le numéro de déclaration d'activité ou l'accusé d'inscription d'une sûreté dès le dépôt des éléments requis.

Cette disposition nouvelle et sur laquelle l'accent est mis dans différentes dispositions de l'AUDCG est une des plus importantes innovations de la réforme dans laquelle les États parties placent beaucoup d'espoir pour ce qui est d'une rapidité accrue de l'accomplissement des formalités.

4°) Nature du contrôle et délai de contrôle

L'article 66 du Livre II de l'AUDCG dispose que le contrôle du greffier lors du dépôt se limite à vérifier que le formulaire utilisé est rempli et que les pièces prévues par les articles 50 et 58 de l'AUDCG sont complètes.

Le greffier dispose ensuite (article 50) d'un délai de trois mois pour vérifier la conformité des mentions des formulaires avec les pièces fournies. Ce contrôle porte sur la régularité formelle et non sur le fond des documents fournis.

Si le greffier décide de procéder à la radiation, sa décision doit être motivée, notamment en se fondant sur le constat d'inexactitudes ou de difficultés dans l'accomplissement de sa mission (article 66). L'assujetti radié peut contester ladite décision devant la juridiction compétente.

5°) Pièces et informations à fournir par les assujettis

La révision des dispositions y relatives est intervenue dans un souci de simplification. Dans la même logique, les articles 45 et 47 ont été pris afin de résoudre une difficulté particulière qui était celle de l'obtention du casier judiciaire pour les commerçants et dirigeants sociaux. Désormais, ils pourront, lors du dépôt du dossier, fournir une déclaration sur l'honneur et fournir ultérieurement le casier judiciaire ou le document qui en tient lieu.

L'article 39 prévoit la mise à disposition par le greffe ou l'organe compétent dans l'État partie d'un formulaire pour la déclaration d'activité de l'entrepreneur ou la demande d'immatriculation. Par ailleurs, le formulaire s'inscrit dans l'objectif d'utilisation de la voie électronique pour la transmission des documents (articles 86 et suivants) et la diffusion des informations (articles 97 et suivants).

6°) Organisation du contentieux

Les articles 66 à 69 du Livre II de l'AUDCG organisent le contentieux entre le greffier et les assujettis, mais aussi entre les tiers et le greffier.

Allant plus loin que l'ancien texte, le nouveau texte organise entièrement le contentieux relatif au RCCM. Ce contentieux porte aussi bien sur l'immatriculation, la déclaration d'activité de l'entrepreneur, l'inscription du crédit-bail, que sur le droit à l'information des tiers. Par contre le contentieux relatif aux sûretés et aux privilèges est désormais régi par l'Acte uniforme portant Organisation des Sûretés (AUS).

Bien qu'acquis dès le dépôt du formulaire et des pièces justificatives, le deuxième paragraphe de l'article 50 et les articles 66 et suivants du Livre II de l'AUDCG soumettent l'immatriculation et la déclaration d'entrepreneur à un contrôle a posteriori du greffier, pouvant aller d'une demande de complément d'informations à une radiation motivée de l'immatriculation, laquelle est susceptible de recours devant la juridiction compétente dans un délai de quinze jours à compter de sa date de notification.

Les articles 54 et suivants de l'AUS soumettent l'inscription des sûretés mobilières, des privilèges et du crédit-bail à un contrôle du formulaire présenté au greffier pouvant aller à un rejet motivé de l'inscription, lequel est susceptible de recours devant la juridiction ou l'autorité compétente dans un délai de huit jours à compter de la date de notification du rejet.

7°) Droit pour tout requérant d'obtenir l'inscription des mentions prévues lorsque l'assujetti est défaillant

L'intérêt de tous étant que l'information fournie soit exacte, les articles 66 et 68 prévoient que tout requérant peut saisir la juridiction compétente pour obliger l'assujetti à accomplir les formalités mises à sa charge. L'objectif étant que les tiers deviennent ainsi des acteurs importants dans l'exactitude et l'actualisation des informations répertoriées.

De même, lorsque certaines décisions de justice devraient être transcrites d'office et qu'il y a carence, l'article 43 permet à toute personne intéressée d'en demander la transcription au RCCM.

Enfin, toute personne qui entend se prévaloir d'une décision de justice dont la transcription doit être faite d'office doit établir que cette dernière a été faite à charge pour elle d'en demander la transcription au RCCM compétent.

L'ensemble des dispositions maintenues, réaménagées ou nouvelles vise à l'instauration d'un système d'informations juridiques, économiques et financières sincère et à jour permettant la facilitation et la rapidité de l'accomplissement des formalités. L'informatisation est un des éléments phares indispensable pour l'aboutissement ultime de ces innovations. Cependant le texte n'en est que la base, et seulement un changement d'approche des responsables en charge du RCCM, ainsi que des assujettis et des praticiens, conduira à une efficacité totale de la réforme. Les opérateurs économiques de l'espace OHADA ne peuvent qu'en bénéficier car la transparence de l'information apportera un climat de confiance et de sécurisation qui ne pourra que favoriser les relations entre les différents acteurs économiques, attirer les investisseurs étrangers et encourager l'investissement national.

L'informatisation du RCCM a fait l'objet de dispositions de l'AUDCG et du Règlement instituant le CTN-OHADA. Les règles consacrées ont trait à la légalisation des formalités et procédures électroniques dans le cadre du RCCM, à la normalisation des procédures électroniques et au déploiement progressif du RCCM informatisé.

2.4 Informatisation du RCCM et des Fichiers

2.4.1 *Légalisation des formalités et procédures électroniques*

Concernant la légalisation des formalités et procédures électroniques, ont été définis les principes généraux, puis les règles gouvernant la validité des documents et signatures électroniques, l'utilisation et la conservation des documents électroniques, la transmission de documents par voie électronique ainsi que la publicité et la diffusion des informations provenant des registres sous forme électronique.

A. Principes généraux

Les principes généraux de la légalisation des procédures électroniques ont été fixés par l'AUDCG en termes de :

- **champ d'application** (article 79 de l'AUDCG) : est offerte la possibilité d'effectuer par voie électronique les formalités prévues par les différents Actes uniformes et par toute réglementation, mais en excluant les échanges et transmissions électroniques faisant l'objet de législations spéciales, ce qui permet d'éviter les conflits de normes avec des dispositions relevant d'autres organisations communautaires (UEMOA, CEDEAO, CEMAC, etc.) ou d'autres secteurs (bancaire, télécoms, etc.), notamment ;
- **dématérialisation** des formalités et des procédures (article 79 de l'AUDCG) ;
- **tenue des registres** en mode papier/électronique (article 80 de l'AUDCG) ;
- **cadre institutionnel** (article 81 de l'AUDCG) : il est fait renvoi au Comité technique de normalisation institué au sein de l'OHADA pour la normalisation des procédures effectuées au moyen de documents et de transmissions électroniques

B. Validité des documents et signatures électroniques

Les nouvelles dispositions consacrent :

- **le principe de l'équivalence fonctionnelle** qui permet de considérer que les formalités accomplies auprès des RCCM par des moyens électroniques ont les mêmes effets juridiques que celles accomplies avec des documents sur support papier, notamment en ce qui concerne leur validité juridique et leur force probatoire. (article 82, alinéa 1 de l'AUDCG), à condition que les documents électroniques soient établis et maintenus selon un procédé technique fiable (par ex., l'usage d'une signature électronique qualifiée – article 82, alinéa 3), qui garantit, à tout moment, l'origine du document sous forme électronique et son intégrité au cours des traitements et des transmissions électroniques (article 82, alinéa 2 de l'AUDCG) ;
- **une définition de la signature électronique** quant à ses caractéristiques (elle est liée uniquement au signataire qu'elle permet d'identifier dûment, elle est créée par des moyens que le signataire peut garder sous son contrôle exclusif, et elle est liée au document auquel elle se rapporte de telle sorte que toute modification ultérieure du document soit détectable) et ses composants techniques (un logiciel de création de signature et un logiciel de vérification de signature ainsi qu'un certificat électronique, authentifiant le signataire, produit par un prestataire de services de certification électronique) (article 83 de l'AUDCG) ;
- **les conditions de reconnaissance du certificat électronique** employé en support de la signature électronique qualifiée sont également précisées, notamment en ce qui concerne particulièrement les mentions minimales qu'il doit comporter (le nom du titulaire du certificat, la clé cryptographique publique du titulaire, la période de validité du certificat, un numéro de série unique et la signature électronique du prestataire de services de certification électronique) (article 84 de l'AUDCG) ;

- pour tenir compte de la diversité des réglementations des États parties et de la législation future de l'OHADA en la matière, le **renvoi à ces sources** pour les questions relatives aux contraintes techniques appliquées aux composants de la signature électronique pour que celle-ci soit réputée qualifiée (article 85 de l'AUDCG).

C. Utilisation et conservation des documents électroniques

Il était nécessaire de prévoir des règles afin d'encadrer l'évolution des supports utilisés. Les documents sous forme électronique sont destinés à cohabiter avec, voire à remplacer progressivement les documents sur support papier lors de l'accomplissement des formalités devant les greffes. Ainsi, les formalités peuvent se présenter, totalement ou partiellement, sous forme électronique (article 86 de l'AUDCG) ;

La particularité des procédures électroniques imposait de prévoir certains documents spécifiques, quant à leur **dénomination**, dans le cadre des formalités et procédures accomplies auprès du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier par le demandeur, le déclarant ou son mandataire. Il s'agit :

- pour les formalités d'immatriculation, de l'accusé d'enregistrement portant le numéro d'immatriculation ;
- pour les formalités de déclaration d'activité, de l'accusé d'enregistrement de la déclaration portant le numéro de déclaration d'activité et pour les formalités liées à l'inscription des sûretés, de l'accusé d'inscription portant le numéro d'ordre.

Les autres documents émis par voie électronique ont gardé les mêmes dénominations que celles prévues dans la procédure sur support papier (article 87 de l'AUDCG).

Par ailleurs, pour permettre l'**utilisation des documents électroniques** :

- le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'État partie en charge du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier est habilité à extraire des décisions juridictionnelles ou administratives les mentions à porter dans les dossiers individuels ainsi que la transmission des copies au Fichier National et au Fichier Régional (article 88 de l'AUDCG) ;
- la réception de la déclaration par le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'État partie en charge du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier est encadrée (article 89 de l'AUDCG) ;
- et les modalités de sa validation par signature électronique qualifiée sont définies.

De même, la transmission, par voie électronique, d'informations soumises à publicité en vertu du droit uniforme ou du droit interne des États est consacrée.

La présence de données à caractère personnel ne fait pas obstacle, en soi, à la communication des informations (article 90 de l'AUDCG).

Enfin, la conservation des enregistrements (article 91 de l'AUDCG) est organisée de façon à garantir la durabilité, la lisibilité et l'intégrité des documents.

D. Transmission des documents par voie électronique

En vue d'assurer la transmission sécurisée des documents par voie électronique, ont été prévus et organisés juridiquement :

- les flux électroniques vers le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'État partie en charge du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (articles 92 et 93 de l'AUDCG) ;

- l'emploi de la signature électronique qualifiée (articles 94, 95 et 96 de l'AUDCG) pour garantir l'origine et l'intégrité des dossiers individuels et de tout document ou information échangés entre les Registres et les Fichiers ;
- la diffusion des déclarations auprès des Fichiers (article 96 de l'AUDCG), selon les principes d'utilisation des procédures électroniques retenus.

E. Publicité et diffusion des informations des registres sous forme électronique

La communication des informations figurant sur les formulaires et des documents électroniques est encadrée (article 97 de l'AUDCG). La légalisation des procédures électroniques a été l'occasion de :

- définir les modalités de communication d'extraits électroniques et leur valeur juridique selon qu'ils sont ou non certifiés conformes (article 98 de l'AUDCG) ;
- déterminer le coût des copies (article 99 de l'AUDCG) et l'indexer sur le coût administratif de l'opération ;
- permettre la communication des informations du Registre et des Fichiers à d'autres organismes administratifs (article 100 de l'AUDCG), nonobstant la présence de données à caractère personnel.

2.4.2 Normalisation des procédures électroniques

La normalisation des procédures électroniques est du ressort du CTN-OHADA, dont la composition et les missions sont établies dans le règlement l'instituant, et qui consacre les normes relatives aux procédures électroniques comme nouvelle source du droit OHADA. Cette normalisation édifie les conditions et modalités de leur homologation.

A. Composition du CTN-OHADA

Le CTN-OHADA est une instance de régulation composée d'experts en technologies de l'information et de la communication, qu'ils soient techniciens, juristes ou économistes. Ces experts travaillent avec le directeur des systèmes d'information de l'OHADA et les représentants des organes de l'OHADA directement impliqués que sont la CCJA, son greffier ainsi que le directeur juridique de l'OHADA.

Le comité pourra inviter à participer à ses travaux toute personne ressource qualifiée dans le domaine de normalisation des procédures électroniques. Les individus non membres de l'OHADA sont nommés pour une durée de trois ans renouvelable une fois. Le comité élit son bureau et peut créer autant de sous-comités techniques que nécessaire pour mener à bien la réalisation des missions qui sont définies par le règlement qui l'institut et encadre son action

B. Missions du CTN-OHADA

Aux termes de l'article 2 du règlement l'instituant, le CTN-OHADA « est un organe chargé d'assister l'OHADA dans la planification, la conception, l'élaboration, l'interprétation, l'évaluation, l'harmonisation et l'actualisation des normes uniformes applicables aux procédures électroniques dans les États parties ».

Le comité fournit des documents de référence « élaborés de manière consensuelle » par toutes les parties intéressées. Cette démarche s'applique en vue de la mise en place de tous les documents de référence, qu'ils portent sur « des règles, des caractéristiques, des recommandations ou des exemples de bonnes pratiques, relatives à des produits, à des services, à des méthodes, à des processus ou à des organisations ».

Le CTN-OHADA est également un organe consultatif non seulement pour le compte de l'OHADA et ses institutions dérivées, mais également, le cas échéant, pour des organes nationaux ou régionaux de normalisation. Ainsi, il peut être « saisi pour avis et recommandations par le Secrétariat permanent. Il peut être saisi par les organes de normalisation des États parties ou tout organe national ou régional en tenant lieu, au sujet des questions liées à l'application ou à l'interprétation des normes relatives aux procédures électroniques » (article 5). Les avis et recommandations du CTN-OHADA peuvent faire l'objet de décisions de l'OHADA.

C. Normes relatives aux procédures électroniques

L'OHADA inaugure une nouvelle source de son droit avec l'adoption programmée de normes uniformes relatives aux procédures électroniques. Les premiers avant-projets de normes ont été présentés et le Conseil des Ministres a instruit le Secrétaire permanent de les publier comme référentiel pour l'expérimentation afin de les consolider avant leur homologation. Il s'agit de normes d'échange de données entre Fichier Régional et les Fichiers Nationaux.

En cas de consécration de nouvelles procédures électroniques par d'autres Actes uniformes, la normalisation des procédures relèvera de la compétence du comité sans qu'il soit nécessaire d'en créer un autre. D'ailleurs, le règlement précise que le CTN-OHADA est chargé : « de recenser dans l'espace OHADA les besoins en matière de normes dans les divers secteurs de la vie économique et des affaires » et de « constituer des sous-comités techniques suivant les domaines prioritaires du droit des affaires ». Mais les normes mises en place par le comité doivent faire l'objet d'une homologation.

D. Homologation des normes

L'homologation relève de la compétence du Conseil des Ministres ou, sur délégation de celui-ci, de la compétence du Secrétaire permanent, sur proposition du CTN-OHADA. Le règlement a prévu l'option entre deux procédures d'homologation des normes. Celle-ci « est prononcée par règlement du Conseil des Ministres de l'OHADA ou, sur délégation de celui-ci, par décision du Secrétariat permanent sur proposition du CTN-OHADA conformément à la procédure établie au règlement intérieur » (article 6).

Une fois homologuées, les normes sont exécutoires dans l'espace OHADA à compter de leur date d'entrée en vigueur. Le règlement consacre la propriété intellectuelle de l'OHADA sur les normes homologuées, lesquelles sont consultables gratuitement sur le site de l'OHADA ou le site désigné par l'OHADA à cet effet.

Le règlement organise également la question de l'annulation de la norme homologuée dans certains cas. « Lorsqu'une norme uniforme devient contraire au droit de l'OHADA, qu'elle va à l'encontre de l'intérêt public ou que ses bases techniques ou scientifiques sont remise en cause, le Conseil des Ministres de l'OHADA charge le CTN-OHADA de lui présenter un rapport dans un délai d'un mois. Au vu de ce rapport ou à l'expiration de ce délai, il peut prononcer par règlement l'annulation de la norme homologuée » (article 6 in fine).

Il reste maintenant à se consacrer à la création effective du CTN-OHADA et à le rendre opérationnel et efficace. Une fois installé, le bureau devra se charger de l'élaboration et de l'adoption de son règlement intérieur. Celui-ci devra définir les modalités de mise en œuvre du règlement comme relatives à la détermination de la procédure de nomination des membres non permanents du CTN-OHADA par le Secrétaire permanent, à la procédure de création et d'organisation des sous-comités techniques, ainsi qu'à la procédure d'homologation des normes uniformes par le Secrétaire permanent. Il est également attendu qu'il précise les procédures pour les travaux techniques ainsi que les règles de structure et de rédaction des normes uniformes

2.4.3 Déploiement progressif du RCCM informatisé

En vue de tenir compte des différences du niveau de développement technologique entre les pays membres, il est prévu un déploiement progressif de l'informatisation du RCCM et des Fichiers. À cet effet, ont été ainsi déterminées :

- la date de prise d'effet des moyens de traitement et de transmission électronique au niveau régional, national et local dans chaque État partie (article 303 de l'AUDCG) ;
- la date de démarrage des formalités électroniques pour les sociétés et autres personnes ou organismes ainsi que les modalités et mesures incitatives susceptibles d'être utilisées à des fins d'efficacité (article 304 de l'AUDCG) ;
- la date à partir de laquelle les informations sont transmises au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier puis retranscrites aux Fichiers (National et Régional) sous forme électronique (article 305 de l'AUDCG).

2.5 Présentation des formulaires proposés pour les personnes physiques, l'entrepreneur, les sûretés, les privilèges et le crédit-bail

A la suite de l'entrée en vigueur le 1er janvier 1998 de l'Acte uniforme portant sur le Droit Commercial Général (AUDCG) et de l'Acte uniforme portant Organisation des Sûretés (AUS), des formulaires ont été approuvés les 23 et 24 juin 1999 par l'Assemblée plénière de l'OHADA à Porto-Novo.

En effet, l'AUDCG et l'AUS prévoyaient l'utilisation de formulaires pour l'exécution des formalités au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM), et il est apparu nécessaire d'établir des modèles de formulaires pour implémenter le processus d'harmonisation.

L'Acte uniforme portant sur le Droit Commercial Général et l'Acte uniforme portant Organisation des Sûretés adoptées le 10 décembre 2010 ont repris la même disposition relativement à l'accomplissement des formalités au RCCM. Dès lors, il est apparu nécessaire d'auditer les formulaires existants pour les adapter, quant à la forme et au fond, aux dispositions des nouveaux Actes uniformes.

L'audit a porté sur les formulaires suivant adoptés à Porto-Novo.

2.5.1 *Nomenclature et typologie des formulaires*

A. Nomenclature

La nomenclature utilisée par les formulaires adoptés à Porto-Novo était la suivante :

- P0, P2 et P4 pour les personnes physiques ;
- S1, S2 et S3 pour l'inscription des sûretés.

Les références des formulaires ont été adaptées. Ainsi, il n'y aura pas de confusion possible entre les anciens et les nouveaux formulaires.

La référence des formulaires commence par l'année de leur adoption suivie d'une lettre. Sur ce dernier point le système de Porto-Novo a été repris et complété.

- La lettre **P** est utilisée pour les formalités relatives à la personne physique.
- La lettre **EN** est utilisée pour les formalités relatives à l'entrepreneur.
- La lettre **S** est utilisée pour les formalités relatives à l'inscription des sûretés, y compris les privilèges et le crédit-bail.
- Les lettres **PEN** ont été utilisées pour un formulaire commun à la personne physique et à l'entrepreneur.

La lettre est suivie d'un numéro permettant de spécifier le formulaire.

La nomenclature des formulaires proposée suite à la révision de l'AUDCG et de l'AUS se présente comme suit :

B. Pour les personnes physiques

- 2010-P1 : Formulaire de demande d'immatriculation ou d'ouverture d'un établissement secondaire ou d'une succursale
- 2010-P2 : Formulaire de demande de modification relative à la personne physique ou à son établissement principal, ou relative à un établissement secondaire ou à une succursale
- 2010-P3 : Formulaire de demande de cessation partielle d'activité ou de radiation pour les personnes physiques

C. Pour l'entrepreneur

- 2010-EN1 : formulaire de déclaration d'activité de l'entrepreneur ou de modification (d'activité ou du lieu d'exercice) ou de radiation

D. Pour les personnes physiques et l'entrepreneur

- 2010-PEN1 : formulaire d'accusé d'enregistrement utilisé pour toutes les formalités accomplies par la personne physique et l'entrepreneur

E. Pour l'inscription des sûretés

- 2010-S1 : Formulaire de demande d'inscription, de modification, de renouvellement ou de radiation de la cession à titre de garantie, du gage, du nantissement et du privilège du vendeur de fonds
- 2010-S2 : Formulaire de demande d'inscription, de modification, de renouvellement ou de radiation du privilège du Trésor, de l'Administration des douanes et des institutions de Sécurité Sociale
- 2010-S3 : Formulaire de demande d'inscription, de modification, de renouvellement ou de radiation de crédit-bail et de la réserve de propriété
- 2010-S4 : Formulaire d'accusé d'enregistrement pour les formalités accomplies en matière de sûretés et de crédit-bail ;

Chaque formulaire est accompagné d'une notice d'utilisation expliquant comment chaque rubrique du formulaire doit être traitée.

2.5.2 Cadre légal des formulaires relatifs aux personnes physiques et à l'entrepreneur

A. La modification des dispositions relatives à l'immatriculation de la personne physique et des formalités annexes entraînent une restructuration des formulaires P0, P2 et P4 adoptés à Porto-Novo :

- le formulaire 2010-P1 est utilisé pour la demande d'immatriculation de la personne physique ou l'ouverture d'un établissement secondaire ou d'une succursale ;
- le formulaire 2010-P2 est utilisé pour la demande de modification des mentions relatives à la personne physique, à l'établissement secondaire et à la succursale (modification de l'identification, des activités, des personnes pouvant engager la personne physique et le changement d'adresse) ;
- le formulaire 2010-P3 est utilisé pour la cessation partielle d'activités de la personne physique ou sa radiation (décès de la personne physique, cessation totale de l'activité ou nullité).

B. La création par l'AUDCG du statut de l'entrepreneur conduit à la création des formulaires suivants :

- le formulaire 2010-EN1 est utilisé pour la déclaration d'activité de l'entrepreneur et la modification (des activités ou du lieu d'exercice) ou la radiation.

C. Pour les personnes physiques et l'entrepreneur :

- le formulaire 2010-PEN1 est utilisé pour servir d'accusé d'enregistrement comme prévu par l'AUDCG pour chacune des formalités accomplies par la personne physique et l'entrepreneur.

2.5.3 *Cadre légal des modifications relatives à l'inscription des sûretés réelles mobilières*

Les modifications proposées des formulaires relatifs à l'inscription des sûretés réelles sont la conséquence directe de l'évolution du régime juridique de celles-ci à la suite de la réforme de l'AUS et de l'AUDCG.

- Cette évolution résulte, tout d'abord, d'un **fort développement du droit commun de la publicité** des sûretés réelles mobilières aux dépens des régimes spéciaux. En effet, alors que sous l'empire de la version initiale des textes il existait autant de régimes juridiques de l'inscription des sûretés mobilières que de sûretés concernées (ce qui aboutissait à un total de quarante-huit articles répartis entre l'AUDCG et l'AUS), il n'y a plus, après la réforme, qu'un seul régime juridique de publicité, lequel est énoncé essentiellement dans seulement seize articles au sein de l'AUS : les articles 51 à 66.
- Cette évolution correspond, par la suite, à une **extension du domaine d'application** de l'exigence de publicité qui concerne désormais l'ensemble des sûretés réelles mobilières sans dépossession quelle que soit de leur nature juridique (gage, nantissement, réserve de propriété ou transfert de propriété à titre de garantie), voire même quelle que soit la nature corporelle ou incorporelle de l'assiette de la sûreté (ainsi l'opposabilité aux tiers de la cession de créance à titre de garantie ou du nantissement de créance se trouve soumise à une inscription au RCCM). Un tel renforcement n'était cependant concevable, en pratique, qu'à la condition que le régime juridique de cette publicité obligatoire ne soit pas dissuasif, inadapté ou trop complexe, et la réforme s'est efforcée d'aller en ce sens.
- L'évolution du régime juridique de la publicité se caractérise, en effet et enfin, par une volonté de simplification et d'**assouplissement** de ce régime juridique, laquelle est sensible à plusieurs égards :
 - la compétence pour requérir l'inscription, laquelle appartient désormais, selon l'article 51 du projet, aussi bien au créancier, ou à l'agent des sûretés, qu'au constituant ;
 - la réforme adapte les formalités de publicité au nouveau régime juridique des différentes sûretés réelles (par exemple le pacte commissaire, s'il a été prévu, doit être publié, ce qui est particulièrement important pour la sécurité des tiers) et ce, notamment, en tenant compte du fait qu'elles peuvent avoir pour objet des biens (ou des ensembles de biens) actuels ou futurs ;
 - la réforme supprime l'exigence de production du titre initial constatant la créance garantie ;
 - la réforme assouplit le contrôle par le greffier de la régularité de l'inscription puisque ce contrôle, qui doit être effectué sans délai, se limite, selon l'article 54, à la vérification de ce que le formulaire produit par le requérant contient bien les mentions obligatoires requises sans avoir à comparer ce formulaire avec quelque autre document que ce soit ;
 - la réforme allonge la durée des effets de l'inscription des sûretés mobilières conventionnelles : la détermination de cette durée est désormais laissée au choix des parties avec, toutefois, une limite maximale de dix ans.

En conséquence de ce qui précède, les formulaires S1, S3 et S5 de Porto-Novo sont restructurés comme suit :

- le formulaire 2010-S1 est utilisé pour la demande d'inscription, de modification, de renouvellement, de radiation de la cession à titre de garantie, du gage, du nantissement et du privilège du vendeur de fonds (de commerce). In fine, le formulaire comporte l'accusé d'inscription prévu par l'AUS ;

- le formulaire 2010-S2 est utilisé pour la demande d'inscription, de modification, de renouvellement, de radiation du privilège du Trésor, de l'Administration des douanes et des institutions de Sécurité Sociale. Il comporte, in fine, l'accusé d'inscription prévu par l'AUS ;
- le formulaire 2010-S3 est utilisé pour la demande d'inscription, de modification, de renouvellement et de radiation du crédit-bail et de la réserve de propriété. Il comporte, in fine, l'accusé d'inscription prévu par l'AUS.

Il convient de souligner que les formulaires adoptés pour les personnes physiques à Porto-Novo comprenaient dans l'une des rubriques une case « succursale », sans doute en application de l'article 116 de l'Acte uniforme portant sur le droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique. Cette particularité a été conservée dans les formulaires proposés. Elle devra sans doute disparaître lors de la révision dudit acte. En effet une personne physique peut exploiter un établissement principal ou un établissement secondaire. La succursale, quant à elle, est un démembrement de la personne morale.

En annexe de ce guide sont proposés des avant-projets de formulaires accompagnés chacun de sa notice. Ces derniers devraient permettre aux greffes ou aux organes compétents des pays de l'espace OHADA d'effectuer les formalités prévues par l'AUDCG et l'AUS en respectant la lettre et le fond des dispositions de ces actes.

2.6 Recommandations

- ✓ Décision sur l'option de désigner un RCCM unique pour accomplir les formalités relatives aux sûretés, aux privilèges et au crédit-bail (article 70 de l'AUDCG)
- ✓ Décision, s'il y a lieu, sur l'organe compétent pour effectuer les formalités RC (Registre de commerce) (article 36 de l'AUDCG) :
- greffe ;
- guichet unique/centre de formalité des entreprises ;
- répartition des compétences, s'il y a lieu, entre l'organe compétent et le greffe pour les fonctions RC et Inscription, au plan fonctionnel et territorial.
- ✓ Spécialisation d'un greffier au sein de la juridiction compétente pour tenir le RCCM
- ✓ Mise en place des registres/répertoires/dossiers individuels pour les fonctions RC et Inscriptions (articles 37 et 38 de l'AUDCG)
- ✓ Désignation de l'organe en charge de la tenue du Fichier National (article 74 de l'AUDCG)
- ✓ Mise en place des registres/répertoires/dossiers individuels pour le Fichier National (article 75 de l'AUDCG)
- ✓ Désignation du juge délégué à la surveillance du RCCM (article 36 de l'AUDCG) et organisation de l'exercice de sa mission (contrôle, rapports, visite etc.)
- ✓ Création d'un manuel de procédure comportant notamment :
 - une liste des formalités à mettre en œuvre par le RCCM avec le coût des formalités et de délivrance des actes ;
 - le modèle des registres ;
 - la définition du format de la numérotation pour distinguer les différentes formalités (distinction de l'immatriculation et de la déclaration d'activité des autres formalités) ;
 - la description détaillée des opérations à effectuer par le greffe pour chacune des formalités

03

Axes opérationnels et techniques
de modernisation du RCCM et
des Fichiers

3 Axes opérationnels et techniques de modernisation du RCCM et des Fichiers

3.1 Orientations générales

3.1.1 Mode opératoire type pour la modernisation du RCCM dans un État partie à l'OHADA

Le mode opératoire type que nous proposons pour la modernisation du RCCM dans un État partie à l'OHADA est constitué de plusieurs composantes. Il convient de noter que la pertinence, la complexité, la durée et les ressources nécessaires pour la mise en œuvre des différentes composantes suivantes dépendront des réalités de chaque pays.

➤ Composante Pilotage et suivi

- Élaboration d'un document de cadrage stratégique de la modernisation du RCCM
- Mise en place d'un comité national de pilotage de la modernisation du RCCM
- Élaboration des termes de références des appels d'offres (logiciel RCCM intégré, reprise de l'existant, infrastructure systèmes et réseaux, etc.)
- Recrutement d'un expert IT national pour accompagner le gouvernement
- Missions de suivi-évaluation du projet tous les 6 mois après la mise en place du système

➤ Composante Informatisation

- Acquisition d'une solution de gestion informatisée intégrée des activités judiciaires et extra-judiciaires liées au RCCM (sous-système RCCM local, sous-système Fichier National, sous-système de transfert sécurisé des données entre les RCCM locaux et le Fichier National et entre le Fichier National et le Fichier Régional)
- Services aux usagers (gratuits et/ou payants)
- Module GED (Gestion Électronique des Documents) intégré

➤ Composante Reprise de l'existant

- Saisie des données et numérisation des documents RCCM d'archives (Moyenne de quatre dossiers par poste/heure) - Budget fonction de la volumétrie des données

➤ Composante Infrastructures & équipements

- Acquisition et installation du matériel électrique et secours énergie
- Réseaux d'interconnexion et télécommunications
- Équipements informatiques et réseaux locaux (serveurs, PC, onduleurs, imprimantes, scanners, photocopieurs, téléphonie, sauvegardes, logiciels, accessoires câblage réseau/wifi, etc.)

➤ Composante Environnement de travail

- Rénovation des locaux en cas de besoin du site central et/ou des sites délocalisés

➤ Composante Renforcement des capacités

- Formation des acteurs, usagers et exploitants du RCCM (administration publique et privée, tiers de confiance, etc.).

➤ Composante Vulgarisation et sensibilisation des acteurs

- Sensibilisation des opérateurs économiques et autres acteurs du secteur privé
- Information du public en général (communication Internet et sur les médias traditionnels : affichage, télévision, radio)
- Activation et personnalisation de l'espace pays sur le portail intégré RCCM.Ohada.org

➤ Composante Juridique

- Analyse du cadre légal existant
- Mise en place d'un cadre légal et réglementaire pour la reconnaissance des données, procédures et transactions électroniques. Application des Actes uniformes de l'OHADA y relatifs et adhésion aux conventions et standards internationaux.

➤ Composante Dématérialisation des procédures

- Implémentation des télé-procédures
- Mise en place d'une infrastructure de coffre-fort numérique
- Opérationnalisation des tiers de confiance (éventuellement via un système de paiement électronique)

➤ Composante Pérennisation

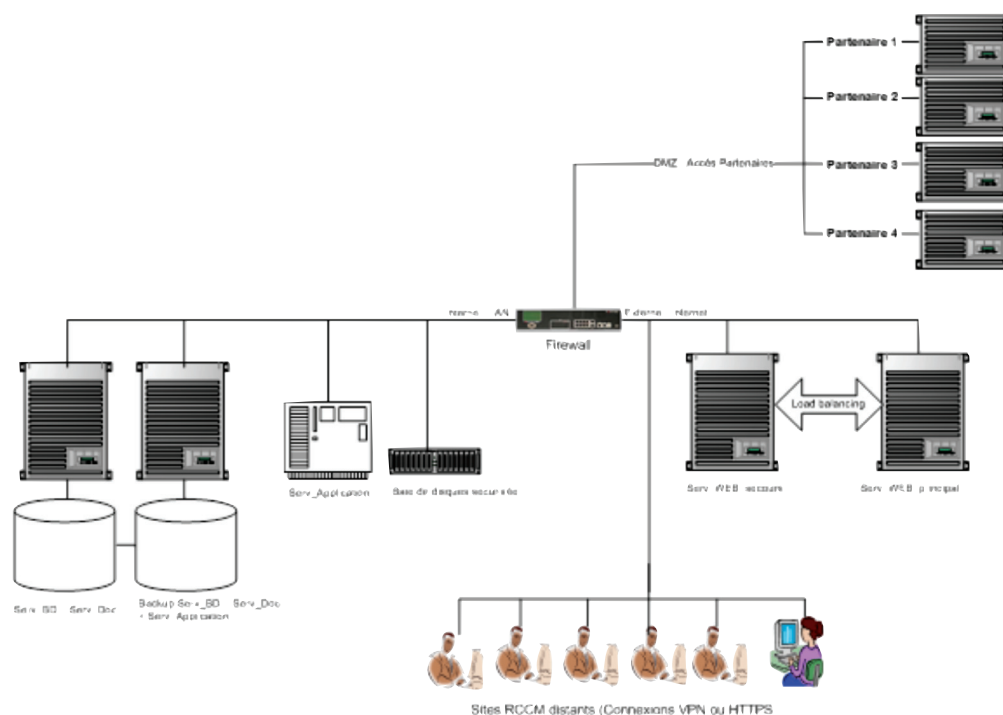
- Développement de services à valeur ajoutée et générateurs de revenus susceptibles de couvrir à moyen terme les charges d'exploitation et maintenance d'un système fiable, accessible, sécurisé et cohérent aux niveaux local et national. Ces services devraient s'appuyer sur des systèmes de télépaiement adaptés aux contraintes locales.

3.1.2 Orientations techniques du système

- L'application pourra être développée selon une architecture Web trois tiers : une couche données, une couche application et une couche présentation.
- L'application devra pouvoir être déployée sur une plateforme Linux ou Windows et être stable avec les navigateurs principaux du marché.
- Le choix de la base de données sous-jacente doit pouvoir répondre au besoin de disposer d'un SGBD capable de satisfaire aux exigences de fiabilité, sécurité et disponibilité du RCCM.
- Le système devra être capable de traiter des fichiers XML, format qui sera utilisé pour les échanges des données avec les systèmes connexes de l'administration et avec le niveau régional.
- Le système devra implémenter une architecture de type services Web afin de faciliter la communication et l'échange de données entre applications et systèmes hétérogènes.
- La connexion des sites RCCM à l'application Web de gestion du RCCM pourra se faire par le biais d'un réseau VPN. Et prévoir une solution alternative d'accès Web direct en mode https.
- Une architecture matérielle redondante pourra être appliquée en dédoublant certains des composants pour minimiser les arrêts de système dus à la défaillance d'un seul des composants.

- Les services aux usagers en ligne sont déployés à travers un site Web. Ces services permettront aux usagers externes de pouvoir échanger en ligne avec le greffe, notamment imprimer et remplir directement les formulaires. Les mandataires spéciaux pourront disposer d'espaces spéciaux pour consolider tous les documents échangés avec le greffe ou la juridiction compétente.
- En vue de faciliter les échanges de données, des normes prédéfinies par l'OHADA seront utilisées. Ce document qui devra être remis au prestataire, définit les structures de données normalisées en format XML. Ces structures seront utilisées pour les échanges de données avec l'instance régionale.
- Les différents produits applicatifs devront être la propriété de l'État partie. Le code source ainsi que toute la documentation nécessaire à sa maîtrise technique devront être transférés durant la réception du système.
- Le système doit pouvoir s'accommoder à un nombre important d'utilisateurs en connexion simultanée.

A titre indicatif, la plateforme multiserveurs pourrait être configurée comme suit :



3.1.3 Spécifications fonctionnelles du système

Les spécifications fonctionnelles suivantes présentent les besoins généraux identifiés à titre indicatif. Un processus d'analyse détaillée devra être conduit pour définir avec précision les besoins des utilisateurs.

A. Fonctionnalités de gestion du Registre du commerce

Le module Registre du commerce se chargera de :

- ✓ La mise en œuvre des procédures d'immatriculation des personnes physiques et morales;
- ✓ La mise en œuvre des procédures de déclaration d'activité de l'entrepreneur ;
- ✓ La validation des données et l'assistance dans le contrôle des pièces administratives requises ;

- ✓ La numérisation du formulaire d'immatriculation et des pièces administratives faisant partie du dossier afin de sécuriser les supports papier ;
- ✓ La délivrance automatique de l'accusé d'enregistrement comportant le numéro d'immatriculation ;
- ✓ La numérisation du formulaire de déclaration d'activité ;
- ✓ La délivrance automatique de l'accusé d'enregistrement comportant le numéro de déclaration d'activité ;
- ✓ La modification des informations sur l'assujetti après une immatriculation ;
- ✓ La modification des informations sur l'entrepreneur en cas de changement d'activité ou de changement du lieu d'activité ;
- ✓ La radiation en cas de cessation d'activité ;
- ✓ La production automatisée de répertoires et registres inhérents à la fonction Registre du commerce du RCCM (article 37 de l'AUDCG) :
 - o registre d'arrivée spécifiant dans l'ordre chronologique du dépôt, la date et le numéro de chaque déclaration, demande, ou dépôt d'actes ou de pièces reçus par le greffe ou l'organe compétent dans l'État partie. Le répertoire devra également, et suivant le cas, contenir les noms, prénoms, raison sociale, dénomination sociale, nom commercial ou appellation du déclarant ou du demandeur ainsi que l'objet de la déclaration ou de la demande ou du dépôt des actes ou des pièces,
 - o répertoire alphabétique des personnes immatriculées et des entrepreneurs,
 - o répertoire par numéro des personnes immatriculées et des entrepreneurs,
 - o dossier individuel pour chaque entrepreneur et chaque personne immatriculée, constitué suivant le cas par la déclaration d'activité ou la demande d'immatriculation, les pièces jointes à la déclaration ou à la demande.

Par ailleurs ce module devra s'assurer de fournir les fonctions suivantes :

- L'usage de listes de référence sur les types de sociétés, secteurs d'activités, qualités des associés, gérants et administrateurs, etc. devra être respecté pour faciliter la consolidation des données et la production de rapports selon les différents critères.
- L'unicité des dénominations de raison sociale et identifiants administratifs après vérification de possibles doublons dans des fichiers de référence établis. Les identifiants seront produits sur la base d'une formule déterminée lors du paramétrage du système. Ils permettront d'identifier chaque société de manière unique sur l'ensemble des États parties à l'OHADA.
- La possibilité d'évolution du système vers une utilisation de la signature électronique dans le cas de procédures dématérialisées. En attendant, la notion de visas sera utilisée pour enregistrer la signature d'un gestionnaire. Les documents continueront d'être édités pour signature et cachet. Ils seront numérisés et associés au dossier de la société enregistrée.
- En attendant la signature électronique, il faut prendre en compte le fait que le paiement électronique fasse office de signature.
- Les pièces administratives faisant partie du dossier seront aussi numérisées. On souhaite ainsi sécuriser les dossiers en format papier. Ces pièces administratives pourront ensuite être réutilisées dans le cadre de transactions administratives ultérieures initiées par la société et en rapport avec le RCCM.
- Les pièces d'identité numérisées des gérants de sociétés pourront ainsi être réutilisées lorsque exigibles dans des opérations du RCCM. Il en est de même pour les statuts de société, bulletins de naissance, actes de mariage, bilans d'entreprise. On vise ainsi à développer la notion de dossiers électroniques pour les entreprises du RCCM.

- Les dossiers numérisés seront progressivement saisis dans des formulaires électroniques pour faciliter leur exploitation informatique. Ce volet porte un grand potentiel en termes d'intérêt pour les acteurs du secteur privé. Particulièrement pour les bilans fournis par les entreprises, cela permettra de pouvoir mettre en ligne des états financiers qui tombent dans le domaine public.
- On envisage, à terme, que ces bases numérisées reconstituées en données structurées faciliteront la soumission de bilans sous des formats électroniques structurés et la dématérialisation des procédures avec le RCCM. Cette approche permettra aussi de faciliter la production de données agrégées.

B. Fonctionnalités de gestion du crédit mobilier

Le module de gestion du crédit mobilier regroupera les fonctionnalités de gestion des formalités relatives aux sûretés, privilèges et crédit-bail :

- ✓ inscription des sûretés mobilières :
 - o la réserve de propriété et la cession de créance à titre de garantie,
 - o le gage,
 - o le nantissement de créances, de compte bancaire, de droits d'associés et de valeurs mobilières, des droits de propriété intellectuelle et du fonds de commerce.
- ✓ inscription des privilèges généraux (Trésor, Douanes, Sécurité Sociale) et privilèges spéciaux
- ✓ inscription des nantissements (droits d'associés et valeurs mobilières, fonds de commerce, matériel professionnel, véhicules, stocks...) ;
- ✓ inscription du crédit-bail ;
- ✓ renouvellement d'une inscription ;
- ✓ modification de l'inscription initiale ;
- ✓ radiation partielle ou totale d'une inscription ;
- ✓ identification et l'enregistrement des parties concernées ;
- ✓ qualification de la nature de la sûreté ;
- ✓ qualification des valeurs mobilières concernées ;
- ✓ qualification des conditions de dénouement ;
- ✓ qualification des échéances ;
- ✓ recherche et consultation sur l'ensemble des sûretés, privilèges et crédit-bail inscrits ;
- ✓ édition des attestations, certificats d'inscription des sûretés, privilèges, crédit-bail et rapports statistiques ;
- ✓ production automatisée de répertoires et registres inhérents à la fonction crédit mobilier du RCCM (article 38 de l'AUDCG) :
 - o **registre chronologique** des dépôts mentionnant le dépôt de la demande d'inscription de la sûreté, de la modification, du renouvellement ou de la radiation de l'inscription initiale, avec indication de la date d'arrivée et du numéro d'ordre d'arrivée de chaque demande reçue.
 - o **répertoire alphabétique** des personnes constituant ou supportant des sûretés et des crédits-preneurs avec mention pour chacun d'eux, par sûreté et par contrat de crédit-bail, des inscriptions, des modifications, des renouvellements et des radiations, le tout s'effectuant par ordre chronologique.
 - o **dossier individuel** pour chaque personne, physique ou morale, commerçante ou non commerçante, immatriculée ou non immatriculée dans l'État partie, constituant ou supportant une sûreté faisant l'objet d'une inscription, ou pour tout crédit-preneur. Le dossier individuel comprend le formulaire utilisé pour la demande d'inscription ainsi que le formulaire utilisé pour toute autre demande en relation avec la sûreté.

C. Fonctionnalités de gestion des activités judiciaires

Les interactions entre les activités judiciaires du tribunal de commerce et le RCCM étant fortes, il est à prévoir, suivant les besoins de chaque État partie, la possibilité d'étendre le périmètre fonctionnel du logiciel dans un souci d'intégration applicative.

À titre indicatif, les fonctionnalités relatives à la gestion des activités judiciaires pourraient comprendre les éléments suivants :

- ✓ enrôlement des affaires ;
- ✓ édition des plumitifs ;
- ✓ traitement des retours d'audience (renvois, jugements) ;
- ✓ traitement des ordonnances ;
- ✓ enregistrement des décisions ;
- ✓ traitement des injonctions de payer ;
- ✓ suivi des procédures collectives ;
- ✓ gestion des dépôts en matière d'audience ;
- ✓ édition de l'ensemble des documents requis par la procédure ;
- ✓ génération des mentions d'office au Registre du commerce ;
- ✓ etc.

D. Fonctionnalités transversales

➤ Module Dossiers (traitements et workflow)

Le dossier désigne l'ensemble logique qui lie les différents éléments intervenant dans la mise en œuvre d'une formalité ou procédure mise en œuvre à travers le système. Ce module doit permettre de fournir les fonctionnalités de suivi du dossier tout au long de son circuit de traitement :

- ✓ la qualification, le routage et le suivi du respect de toutes les étapes nécessaires dans le traitement d'une formalité (workflow) ;
- ✓ l'identification de tous les formulaires électroniques et non électroniques remplis dans le traitement d'un dossier ;
- ✓ la vérification de la complétude de toutes les pièces requises dans la constitution d'un dossier ;
- ✓ l'implémentation du circuit de validation et de traitement ;
- ✓ la recherche et la consultation des dossiers selon plusieurs critères ;
- ✓ etc.

Par ailleurs ce module devra s'assurer de fournir les fonctions suivantes :

- Faciliter la gestion simplifiée des dossiers en regroupant les différents documents autour du même objet et en automatisant la notification des échéances et jalons clés aux personnes concernées par le traitement du dossier en interne.
- Permettre à l'utilisateur externe qui a accès à son dossier en ligne, via un espace privé, de télécharger des documents numérisés. Ainsi, les notaires, à titre de mandataires principaux dans l'immatriculation des entreprises, pourront faire usage de ces espaces privés pour y déposer des pièces administratives en appui des formulaires soumis. Ces boîtes de correspondance seront utilisées pour leur transmettre des notifications et documents en output.
- Intégrer de façon intuitive les fonctionnalités de numérisation des documents. La numérisation des supports en papier ne constitue pas un substitut légalement équivalent, mais permettra néanmoins de disposer d'un niveau additionnel de vérification des données et de sécurisation des documents liés au RCCM.

➤ Module GED (Gestion Électronique des Documents) intégré

Le module GED intégré au système permettra d'organiser et de gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. Ce module permettra notamment :

- ✓ l'acquisition, le classement, le stockage, la diffusion et la consultation des documents utilisés au cours des différents processus de traitement des dossiers au tribunal de commerce ;
- ✓ l'amélioration des processus de travail collaboratif, de capitalisation et d'échange d'informations.
- ✓ L'indexation des documents, et surtout la numérisation qui comprime le « volume papier » et sécurise les documents. La GED fait appel à des algorithmes statistiques afin de classer et retrouver les documents par pertinence ;
- ✓ la numérisation, l'indexation et l'archivage de tout document entrant au greffe et faisant l'objet d'un dépôt légal, avec mise en œuvre de feuillets intercalaires à codes-barres (documents entrants et documents sortants) ;
- ✓ la consolidation de toutes les pièces administratives et documentaires liées à un dossier traité au tribunal de commerce ;
- ✓ la conversion, si nécessaire, en cas d'hétérogénéité des formats de fichiers ;
- ✓ la consultation des documents numérisés, intégrée dans l'application.

➤ Module Coffre-fort électronique

Il s'agit d'une plateforme d'échanges collaboratifs sécurisée, utilisée dans ce cadre pour les fonctionnalités suivantes :

- ✓ dater le dépôt qui y est effectué ;
- ✓ archiver et échanger des documents électroniques en garantissant la confidentialité.

Le coffre-fort électronique doit être accessible à tout poste connecté à Internet en mode ASP. Il permet d'assurer :

- ✓ le dépôt des pièces jointes : les différents documents requis pour les formalités ;
- ✓ l'horodatage du dépôt lui-même ;
- ✓ la génération d'un accusé de réception technique ;
- ✓ l'envoi d'un email de notification à l'organisme destinataire du document pour l'informer qu'il doit « venir » récupérer ce dernier à l'aide de son certificat électronique ;
- ✓ l'émission automatique d'un jeton d'horodatage qui valide de manière probante la réception du document par le greffe ou la Juridiction compétente ;
- ✓ le stockage jusqu'à ce que l'organisme destinataire de l'envoi le retire.

La confidentialité des échanges est garantie par un chiffrement systématique des données pendant leur transfert et tout au long de leur stockage.

L'accès se fait par protocole sécurisé (https, par exemple).

➤ Module Facturation

Le module Facturation doit permettre :

- ✓ la génération, mise à jour automatique, validation et édition de factures lors du traitement d'une formalité ou d'un dépôt, saisie des règlements, etc. ;
- ✓ l'édition récapitulative des paiements selon les juridictions, les types d'opérations administratives, les périodes, etc. ;
- ✓ la saisie manuelle d'une facture ;
- ✓ la correction d'une facture (de l'entête, du pied de facture, ou des règlements) ;

- ✓ l'édition d'un ou plusieurs duplicatas de factures ;
- ✓ la gestion des paramètres ainsi que des données de référence (codes banques, codes règlements, codes de facturation).

Par ailleurs, il est important que le système de gestion soit doté d'un service de détermination automatique des tarifs de la formalité (avec une notification ou pas, une parution au journal officiel ou pas, etc.). Ce service donnera au greffier la possibilité de ne pas établir la facture manuellement.

E. Fonctionnalités de paramétrage et administration

➤ Module Intervenants

Le module Intervenants doit permettre l'enregistrement et la gestion des données concernant tous les acteurs. Ces intervenants sont aussi bien des individus en leur qualité professionnelle que des personnes morales, notamment les juridictions du système de justice, les personnes physiques et sociétés immatriculées, les entrepreneurs, le personnel et auxiliaires de justice dont les greffiers, avocats, notaires et huissiers ainsi que les institutions financières. Pour tous ces intervenants, le module doit permettre de définir leur fiche signalétique, références, contacts et statuts. Le module Intervenants constituera une porte d'entrée pour accéder directement aux différentes informations les concernant.

- **Pour les opérateurs économiques déjà enregistrés au RCCM**, on doit pouvoir accéder à leur fiche signalétique, l'historique des modifications de leur entreprise, les demandes introduites, les pièces fournies en justification de leur immatriculation et opérations subséquentes, ainsi que les paiements effectués lors de ces opérations.
- **Pour les déclarants qui désirent s'enregistrer**, il est impératif de disposer de tous les éléments constitutifs de leur dossier de demande d'immatriculation.
- **Pour les déclarants qui désirent enregistrer des nantissements**, il est impératif d'accéder aux demandes et pièces administratives présentées à cet effet.
- **Pour les avocats, notaires et huissiers** qui interviennent dans la représentation d'un client, les fonctionnalités attendues doivent permettre d'accéder aux dossiers qu'ils traitent.
- **Pour les greffiers chargés de la gestion du RCCM**, ce module doit leur offrir l'accès aux dossiers dépendant de leur juridiction.
- **Les intervenants spéciaux, tels que les institutions financières et services de l'État**, seront aussi définis dans ce module pour constituer des listes de référence.
- **Le grand public** disposera également d'un accès donnant une vue sur des données spécifiques du système. Le grand public consulte les informations gratuites du système d'information de diffusion et passe commande de documents disponibles en mode payant ; l'authentification n'est pas obligatoire.

➤ Module Configuration des paramètres de base

Le module Configuration des paramètres de base du système devra permettre de fixer :

- ✓ la liste des localités administratives ;
- ✓ les juridictions ;
- ✓ les sites RCCM ;
- ✓ les catégories d'intervenants ;
- ✓ les qualités des utilisateurs et administrateurs ;

- ✓ les types de sociétés ou opérateurs économiques ;
- ✓ les catégories de valeur mobilières ;
- ✓ les différents formulaires utilisés ;
- ✓ les types de pièces administratives ;
- ✓ etc.

➤ Module Gestion des utilisateurs

Le module Gestion des utilisateurs devra permettre :

- ✓ la création des comptes ;
- ✓ la définition des rôles et groupes d'utilisateurs ;
- ✓ la définition des privilèges des différents rôles.
- ✓ etc.

➤ Module Administration du système

Le module Administration du système devra permettre :

- ✓ la configuration des dispositifs de sécurités ;
- ✓ la configuration des flux entrants et sortants ;
- ✓ la gestion des sauvegardes et restauration du système ;
- ✓ le monitoring du système en temps réel ;
- ✓ l'historisation des actions utilisateurs ;
- ✓ la traçabilité des opérations sur la base de données ;
- ✓ etc.

F. Fonctionnalités de diffusion des flux dématérialisés

➤ Module Mise en œuvre des flux dématérialisés entre les registres de l'État

Ce module doit permettre aux greffes de mettre en œuvre des flux dématérialisés avec l'ensemble de ses partenaires institutionnels et les principaux registres de l'État concernant les opérateurs économiques (NIF, NINA, INPS, etc.). Cette importante fonctionnalité a pour objectif de réduire les délais de création des entreprises, entre autres.

➤ Module Mise en œuvre des flux dématérialisés entre les RCCM et les partenaires

- ✓ Le greffe ou la juridiction compétente doit pouvoir recevoir le flux dématérialisé de la liasse du dossier de création d'une entreprise (provenant d'un Guichet unique/CFE par exemple). Après validation, un numéro RCCM est généré et renvoyé via un échange XML.
- ✓ En cas d'attribution d'un numéro d'identification unique des entreprises, ce dernier est renvoyé au système RCCM pour mise à jour des informations.
- ✓ Le flux est accompagné des pièces jointes numérisées du dossier via le coffre-fort électronique du système pour intégration en GED et prises en compte par le greffe ou la juridiction compétente lors du traitement des différentes formalités.

➤ Module Mise en œuvre des flux dématérialisés entre les RCCM et le Journal Officiel

- ✓ Certaines formalités au RCCM, ainsi que certaines décisions en matière judiciaire, donnent lieu à la publication d'un avis au Journal Officiel.
- ✓ Ce module met en œuvre le flux XML entre le Fichier National et le Journal Officiel.

- ✓ Il est à prévoir un flux retour permettant au greffe d'enrichir ses informations avec les dates de parution pour chaque avis.
- ✓ Les rejets éventuels sont également transmis dans le flux retour, pour renvoi dans le flux normal après correction.

➤ Module Mise en œuvre des notifications inter-greffes dématérialisées

Il est à prévoir la mise en œuvre entre greffes des notifications inter-greffes par flux dématérialisé évitant la manipulation de courrier ainsi que la ressaisie des données. Les pièces justificatives sont transmises sous forme dématérialisée.

G. Fonctionnalités d'information et services aux usagers

➤ Module Information aux usagers via le Web

Le module de diffusion des services aux usagers sera déployé sous forme de site Web. Il permettra de mettre en ligne l'ensemble des formulaires, répertoires, et services en ligne pour les usagers externes.

Les fonctionnalités de ce module seront utilisées pour mettre en ligne :

- ✓ le registre des entreprises et la situation de leurs états financiers ;
- ✓ les formulaires pour les demandes d'immatriculation, de déclaration d'activité et d'inscription de sûretés ;
- ✓ les fiches d'information sur les démarches administratives liées au RCCM.

Ce module sera également exploité pour :

- ✓ diffuser des bulletins d'information ciblés sur des données requises par des abonnés ;
- ✓ soumettre des demandes de modification de situation d'entreprise ;
- ✓ soumettre des documents numérisés dans un dossier privé ;
- ✓ récupérer des documents numérisés, formulaires et notifications de décisions liées au RCCM

➤ Module Information au public via le Mobile

Le taux de pénétration d'Internet étant relativement faible dans les pays de l'espace OHADA, il est souhaitable de disposer d'un module d'accès aux informations du RCCM via le téléphone portable en mode Wap et Mobile.

➤ Module Extranet sécurisé

Le module consiste en un ensemble de fonctionnalités :

- ✓ le suivi sécurisé à distance des dossiers en cours par différents acteurs (chefs d'entreprise, notaires, etc.) ;
- ✓ l'état d'avancement des dossiers ;
- ✓ les notes à l'attention de l'utilisateur (complément d'information, rejet, dépassement de délais).

H. Fonctionnalités du Fichier National

➤ Module Fichier National

Ce module doit offrir les fonctionnalités permettant de remplir les fonctions du Fichier National telles que prévues par l'AUDCG :

- ✓ centralisation des renseignements et informations consignés dans chaque RCCM ;
- ✓ accès des assujettis (personnes immatriculées, déclarants et personnes touchées par des inscriptions) et des tiers aux informations conservées par le Fichier National ;

- ✓ réception des déclarations relatives aux hypothèques faites à la diligence de l'autorité en charge de la publicité des hypothèques ;
- ✓ la production automatisée de répertoires et registres inhérents à la fonction du Fichier National :
 - o registre d'arrivée mentionnant dans l'ordre chronologique, la réception de la transmission, la nature du formulaire, du dossier reçu et les déclarations relatives aux hypothèques (réception d'éléments en relation avec les fonctions CM et Inscription au RCCM),
 - o répertoire alphabétique des personnes concernées par les formulaires et dossiers relatifs à l'immatriculation et à la déclaration d'activité (réception des éléments en relation avec la fonction RC),
 - o répertoire alphabétique des personnes concernées par les formulaires et dossiers relatifs à l'inscription des sûretés, des privilèges et du crédit-bail, ainsi que par les déclarations d'hypothèque (réception des éléments en relation avec la fonction Inscription),
 - o dossier individuel pour chaque personne concernée par les formulaires et les déclarations d'hypothèque (réception des éléments en relation avec les deux fonctions du RCCM).

➤ Module Remontée des données du RCCM local vers le Fichier National

La consolidation des données RCCM issues des registres locaux déployés à travers un pays est faite dans une base de données centrale.

Cette remontée des données peut être effectuée en standard grâce à l'infrastructure d'interconnexion sécurisée entre les sites RCCM du pays.

Une solution alternative est à prévoir en cas de défaillance de l'infrastructure d'interconnexion. Elle consiste à transmettre les fichiers sous un format physique de transfert de données, type disque dur amovible ou clé USB.

Le système devra garder la trace des transferts de données entre les différents niveaux et effectuer des contrôles d'intégrité.

➤ Module Remontée des données du Fichier National » vers le Fichier Régional

La consolidation des données RCCM issues des États parties à l'OHADA est faite dans un Fichier Régional hébergé par la CCJA. L'OHADA a élaboré une norme, basée sur XML, pour la remontée des données des Fichiers Nationaux vers le Fichier Régional.

I. Fonctionnalités de reporting et statistiques

➤ Module Reporting et statistiques

Le module Reporting et statistiques du système devra permettre de façon générale :

- la production de tableaux de bord ;
- la production de statistiques à la demande ;
- l'analyse décisionnelle des informations ;
- la génération d'états dynamiques.

À titre illustratif, on devra pouvoir obtenir des indicateurs spécifiques tels que :

- ✓ les immatriculations par secteur d'activité ;
- ✓ le nombre d'inscriptions pour une période donnée et cumulatif ;
- ✓ les statistiques sur les dirigeants des entreprises (profil, âge, sexe, nationalité, région d'origine, etc.) ;
- ✓ le nombre de recherches dans une période donnée et cumulatif ;
- ✓ le volume des prêts garantis par nantissement dans une période donnée et cumulatif ;
- ✓ les natures de garanties utilisées ;
- ✓ les profils d'emprunteurs, spécialement dans la catégorie des PME, etc. ;
- ✓ les types de créanciers (banques, non-bancaires des institutions financières, autres) ;
- ✓ les types et le nombre de privilèges ;
- ✓ les statistiques financières (volume de revenus générés par le système) pour une période donnée et cumulatif ;
- ✓ le niveau d'endettement des entreprises ;
- ✓ les défaillances des entreprises par type de procédure ;
- ✓ la répartition par tranche d'âges des entreprises radiées ;
- ✓ les motifs et secteurs d'activités des entreprises radiées ;
- ✓ les statistiques des entreprises par statut juridique, montants de capital social et de chiffre d'affaires ;
- ✓ la géographie des entreprises à travers le pays ;
- ✓ la densité des entreprises par région ;
- ✓ etc.

Par ailleurs, les données statistiques produites par le système devra permettre de :

- ✓ faire des études sectorielles (Femmes et entrepreneuriat, Séniors et entrepreneuriat, Entrepreneuriat jeune, etc.) ;
- ✓ produire des atlas économiques nationaux ou par région ;
- ✓ produire le « baromètre des entreprises » : une étude économique et statistique mensuelle qui dresse le bilan de l'activité économique du pays et de ses entreprises. Ce rapport mettra chaque mois en corrélation les variations de la création d'entreprises, des difficultés des entreprises, de leur endettement et des radiations d'entreprises ;
- ✓ etc.

J. Fonctionnalités d'aide à la décision

➤ Module Alertes

Le module Alertes assiste les gestionnaires du RCCM par des rappels automatiques quant au respect des différents délais prévus par les Actes uniformes de l'OHADA en matière de traitement des dossiers de Registre du Commerce et du Crédit Mobilier.

➤ Module Prévention

Le module Prévention assiste les gestionnaires du RCCM dans les rappels automatiques des différents délais prévus par les Actes uniformes de l'OHADA en matière de traitement de :

- la détection des entreprises en difficulté par recherche d'indicateurs dans les dossiers en base, pondération des critères et mise en œuvre de seuils de déclenchement ;
- l'établissement de listes d'entreprises « fragiles » ;
- la gestion d'une « fiche prévention » par entreprise sélectionnée.

➤ Module Surveillance

Le module Surveillance en temps réel par des outils permet une gestion autonome de portefeuilles de surveillance. Les alertes, par email ou SMS sont transmises, dès qu'un événement survient sur une entreprise surveillée. Le client peut alors commander la révélation associée à cette alerte. Ce service serait accessible au travers d'un site Web ou via un service Web pour les clients partenaires.

3.1.4 Dispositif d'échange des données avec le Fichier Régional

Le dispositif technique de base est constitué par la base de données du Fichier National consolidé et une base de données relais mise en place pour jouer le rôle de point de collecte à partir duquel est effectué le transfert des données vers le niveau régional.

L'envoi des données entre la base de données régionale et la base relais OHADA est effectué de la façon suivante :

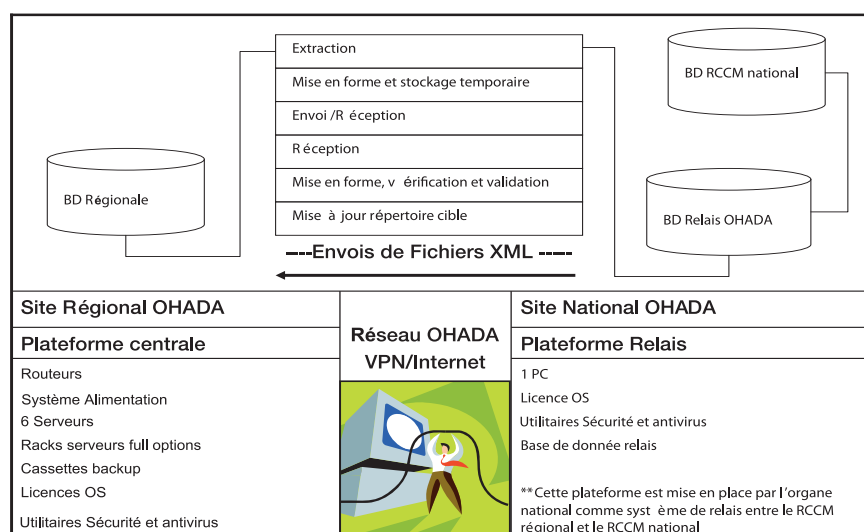
- extraction des données sur la base de données relais OHADA ;
- mise en forme au format XML selon un schéma standard ;
- envoi du fichier vers le site régional ;
- réception, vérification et validation du contenu ;
- mise à jour du répertoire cible.

La base de données relais opérera en mode réplication continue avec le Fichier National de manière à ce que toutes les mises à jour sur le Fichier National des données nécessaires au Fichier Régional soient répercutées en temps réel ou quasi réel.

Selon une périodicité prédéfinie, une application standard de gestion des transferts sera lancée pour extraire les données à transférer du niveau national vers le niveau régional.

Chaque opération de transfert portera sur les données et des métadonnées qui permettront la vérification, la validation et le traitement des données au niveau régional avant leur mise à jour dans les répertoires cibles du Fichier Régional.

À titre indicatif, le schéma du dispositif d'échange des données entre le Fichier National et le Fichier Régional pourrait se présenter comme suit :



Quelques recommandations pour les procédures de mise à jour à implémenter :

1. **L'organisation technique des bases de données d'un système RCCM national relève de la responsabilité de l'entité chargée de sa conception.** Mais les données doivent être conformes aux normes OHADA et au format d'échange de données.
2. **Les inscriptions sont du ressort des instances nationales.** Les formalités déclaratives sont traitées par eux. Les déclarations des usagers sont des données de base. Seules les inscriptions qui résultent de ces déclarations font l'objet d'une transmission pour mise à jour au niveau régional. **Les transferts de données ne visent pas à disposer d'une réplique exacte des données d'un RCCM national au niveau régional.** Seules les situations finales relatives à la situation des entreprises et des sûretés sont visées.
3. **Une inscription initiale de société permet la création d'une personne morale** et son entrée dans le répertoire des entreprises. Toute inscription modificative portera sur l'un ou l'autre des éléments d'information suivants : caractéristiques de base (dénomination, forme juridique, capital social, adresse, siège, etc.), activités, établissements, associés, dirigeants et commissaires aux comptes.
4. **L'inscription initiale d'une sûreté, d'un privilège ou d'un crédit-bail permet sa publicité dans le répertoire concerné.** Cette inscription à l'instar d'une immatriculation, fait l'objet d'inscriptions modificatives concernant les éléments d'information suivants : les parties concernées (bénéficiaire, supports), la créance (montant, conditions), les biens constitués en garantie.
5. **Après inscription, trois méthodes peuvent être utilisées pour la communication de l'information mise à jour :** Le transfert de la fiche complète de l'entreprise concernée, le transfert de la demande de mise à jour validée dont le contenu est limité aux données modifiées, ou encore le mixte des deux méthodes précédentes. Il est retenu de renvoyer la fiche entreprise ou sûreté après sa mise à jour. Les données sont envoyées d'une manière séquentielle correspondant à l'ordre des inscriptions, en temps quasi réel.
6. **Format des échanges de données.** Les données envoyées au système régional le sont au format XML sur la base d'un modèle prédéfini.
7. **Système de Codification.** Le système de codification des données du RCCM est organisé en une nomenclature prédéfinie.

Le prestataire travaillera avec des experts informaticiens du niveau régional (Secrétariat permanent de l'OHADA) pour mettre en œuvre les normes OHADA afin de permettre l'intégration du Fichier National avec le Fichier Régional. Il disposera aussi de toute la documentation technique nécessaire à cet effet. À la fin de sa mission, les échanges de données entre le niveau national et régional devront être opérationnalisés.

K. Profils des utilisateurs et administrateurs

Les utilisateurs du système seront :

- le Président de la juridiction compétente ou le juge délégué par lui. Il est l'autorité sous laquelle sont placés les RCCM de sa juridiction. Il exerce une responsabilité légale sur le RCCM sans intervenir directement sur sa gestion ;
- les greffiers. Ils sont les principaux gestionnaires du RCCM. Ils ont la responsabilité de vérifier la conformité des dossiers avant de procéder à l'immatriculation et l'inscription des sûretés ;
- les clerks de greffes préposés à la saisie des demandes d'immatriculation, de déclaration d'activité, et d'inscription des sûretés, privilèges et crédit-bail ;
- les agents de saisie qui seront affectés à la récupération de l'existant ;

- les administrateurs du Fichier National ;
- les administrateurs techniques du système. Ils auront la charge de l'exploitation technique du système. Ils sont appelés à assurer l'évolution fonctionnelle du système ainsi que l'intégration du RCCM avec d'autres systèmes.

Une formation sera donnée à ces différents groupes d'utilisateurs. Hormis les administrateurs techniques, tous les autres doivent recevoir une formation de base en informatique. Le plan de formation doit donc considérer une mise à niveau avant de porter sur les fonctions de l'application.

Les administrateurs devront recevoir une formation poussée aussi bien sur les aspects techniques internes de l'application que sur les fonctions et procédures d'administration nécessaires à l'exploitation du système.

3.2 Modernisation de l'organisation et du fonctionnement

Les usagers externes qui accèdent aux fonctionnalités de l'application par les services en ligne sont aussi des utilisateurs futurs du système. Ils sont constitués par :

- le guichet unique de création d'entreprises, les notaires, les avocats, les banques et autres intermédiaires agissant comme mandataires pour le compte de sociétés clientes ou d'investisseurs potentiels ;
- les dirigeants de sociétés déjà immatriculés ;
- les nouveaux déclarants ;
- etc.

Les propositions évoquées dans cette section sont orientées principalement sur la fonction d'immatriculation et de déclaration au RCCM. La fonction de réception des inscriptions des sûretés et des privilèges pourrait faire l'objet d'une étude similaire.

Afin de produire une analyse plus efficiente, il conviendra de s'appuyer sur une étude détaillée de la réalité locale de chaque pays (état des structures accueillant les tribunaux et les greffes de commerce, état des ressources humaines chargées du métier et de la maintenance, matériel en place, etc.)

3.2.1 Rappel sur le fonctionnement du RCCM

ARTICLE 37 (AUDCG) - Le Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, pour accomplir les missions prévues à l'article 35, 1°), 2°), 3°), 4°), 5°), 9°) et 10°) ci-dessus, comprend :

- 1°) un registre d'arrivée mentionnant dans l'ordre chronologique du dépôt, la date et le numéro de chaque déclaration, demande, ou dépôt d'actes ou de pièces reçus par le greffe ou l'organe compétent dans l'État partie. Le répertoire mentionne également, et suivant le cas, les noms, prénoms, raison sociale, dénomination sociale, nom commercial ou appellation du déclarant ou du demandeur, ainsi que l'objet de la déclaration ou de la demande ou du dépôt des actes ou des pièces ;
- 2°) un répertoire alphabétique des personnes immatriculées et des entrepreneurs ;
- 3°) un répertoire par numéro des personnes immatriculées et des entrepreneurs ;
- 4°) un dossier individuel pour chaque entrepreneur et chaque personne immatriculée, constitué suivant le cas par la déclaration d'activité ou la demande d'immatriculation, les pièces jointes à la déclaration ou à la demande en application des articles ci-après.

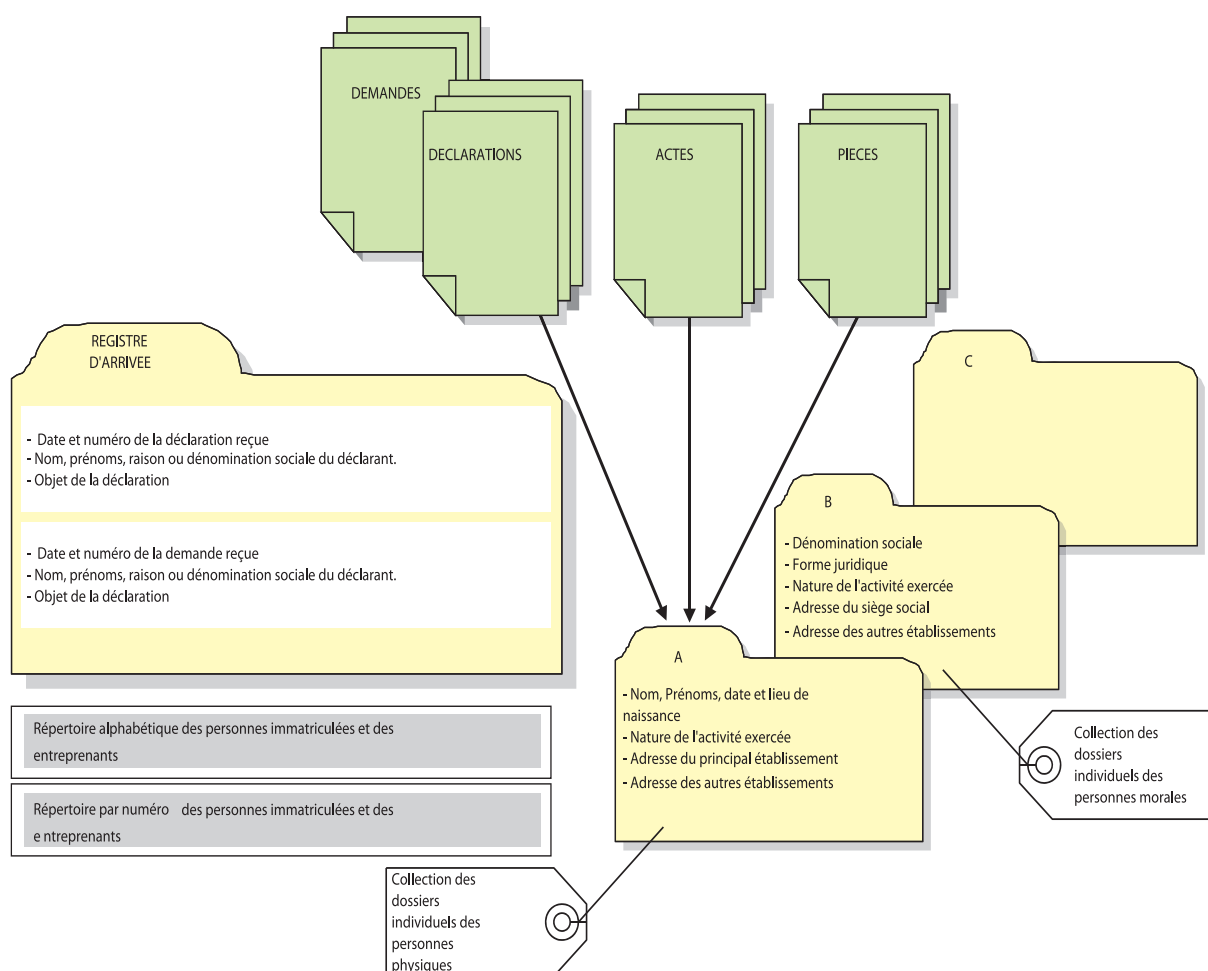
Le cas échéant, le dossier individuel est complété par les mentions subséquentes et leurs pièces jointes telles que définies par les articles ci-après ou des textes particuliers.

Article 37 - 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 tenus par ordre alphabétique, lesquels comprennent :

a) pour les personnes physiques : sous l'indication de leur nom, prénoms, date et lieu de naissance, de la nature de l'activité exercée et de l'adresse de leur principal établissement, ainsi que de celles des établissements créés dans le ressort de la juridiction du siège social, ou hors de ce ressort, l'ensemble des déclarations, actes et pièces déposés les concernant ;

b) pour les sociétés commerciales et autres personnes morales assujetties : sous l'indication de leur dénomination sociale, de leur forme juridique, de la nature de l'activité exercée, de l'adresse du siège social ainsi que celle du siège social des établissements créés dans le ressort de la juridiction ou hors ce ressort, l'ensemble des déclarations, actes et pièces les concernant.



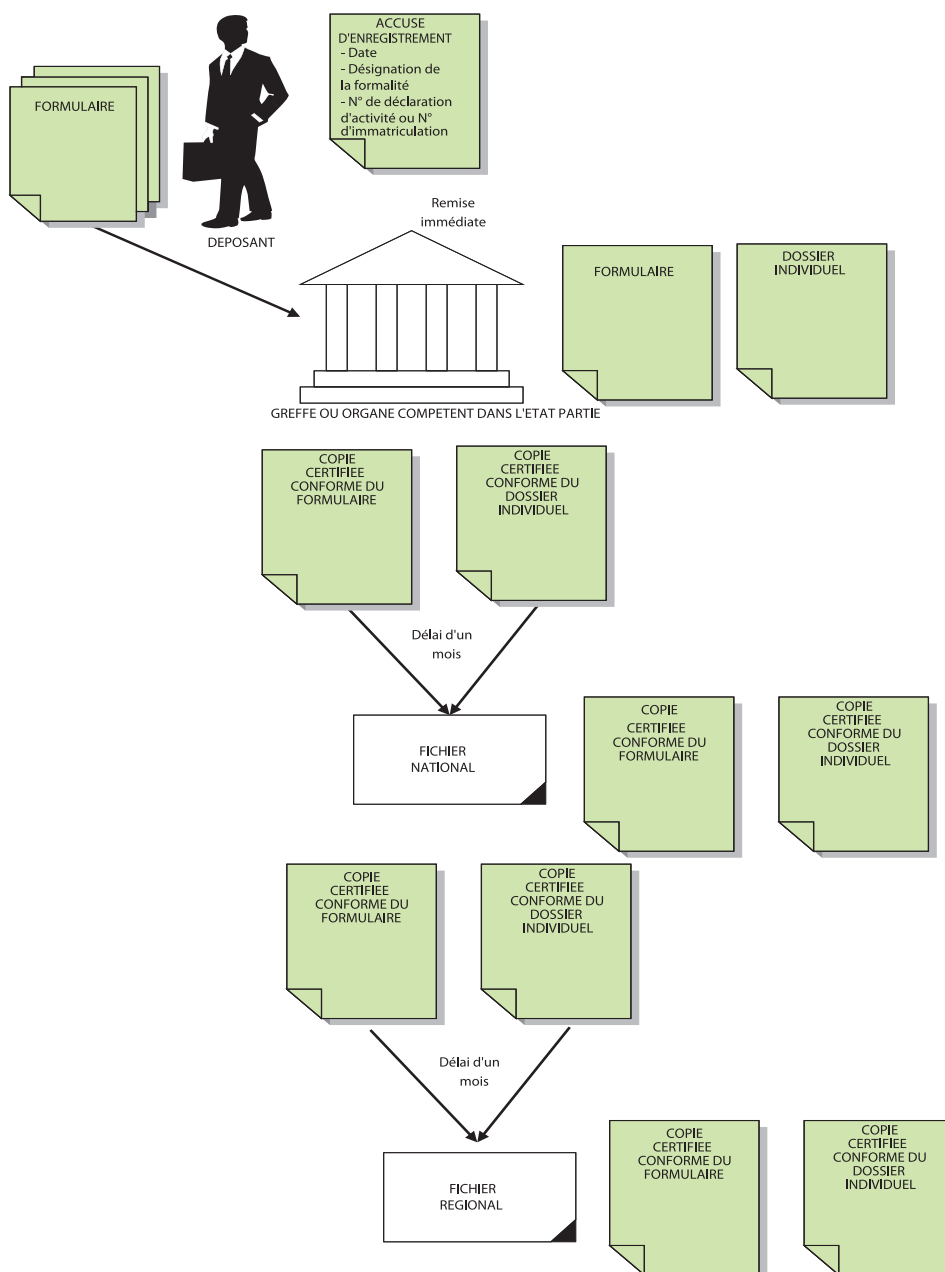
Article 39 - Toute déclaration de l'entrepreneur ou demande d'immatriculation est établie sur le formulaire mis à disposition à cet effet par le greffé ou l'organe compétent dans l'État partie, sauf dans le cas d'utilisation des moyens électroniques.

La demande est signée suivant le cas par le déclarant, le demandeur ou son mandataire, qui doit à la fois justifier de son identité et, sauf s'il est avocat, professionnel agréé, huissier, notaire ou syndic, être muni d'une procuration signée du déclarant ou du demandeur.

Le formulaire dûment rempli est conservé par le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'État partie.

Le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'État partie délivre immédiatement au déclarant ou au demandeur un accusé d'enregistrement avec mention de la date, de la désignation de la formalité effectuée et, selon le cas, du numéro de déclaration d'activité ou du numéro d'immatriculation.

Une copie de ce formulaire avec le dossier individuel constitué des pièces certifiées conformes est adressée dans un délai d'un mois par le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'État partie au Fichier National, pour transmission, dans le même délai, d'une copie dudit formulaire et d'un extrait du dossier au Fichier Régional.



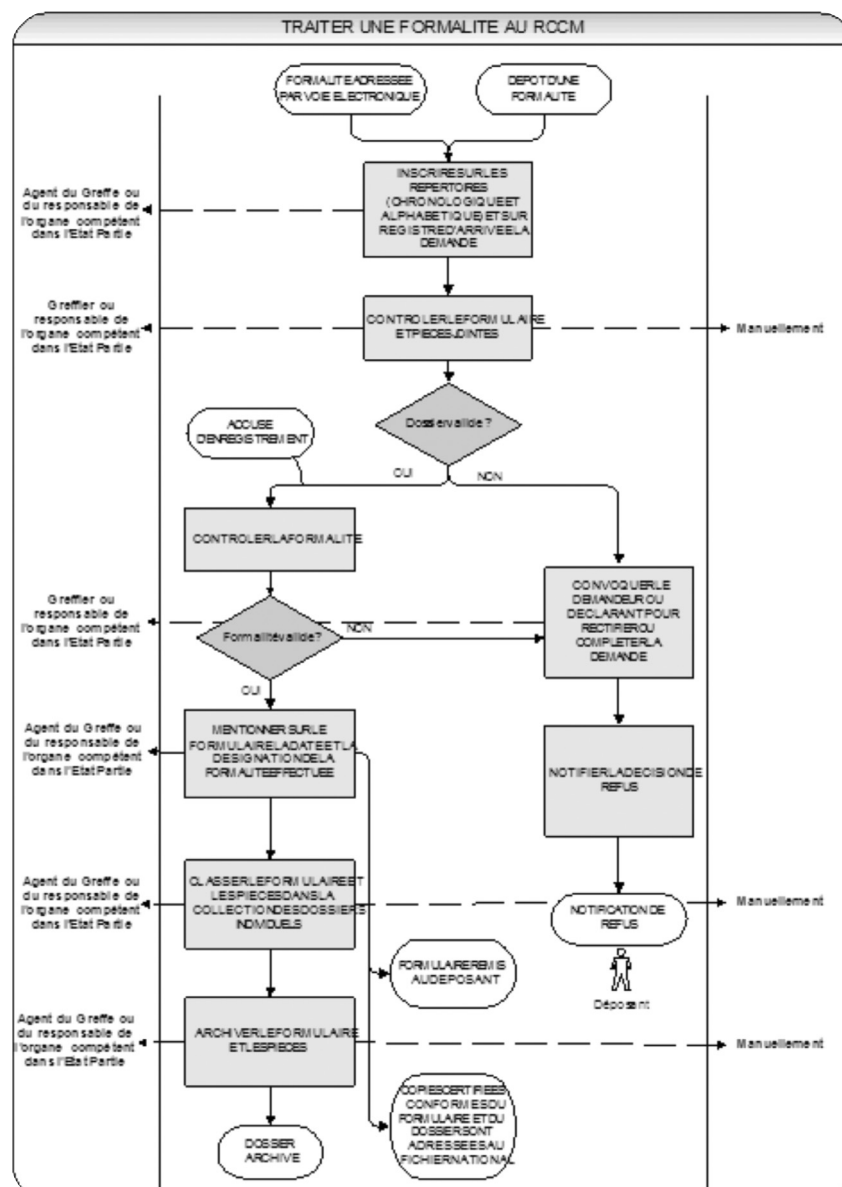
Article 50 - Dès réception du formulaire de demande d'immatriculation dûment rempli et des pièces prévues par le présent Acte uniforme, le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'État partie délivre au demandeur un accusé d'enregistrement qui mentionne la date de la formalité accomplie et le numéro d'immatriculation.

Le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'État partie dispose d'un délai de trois mois pour exercer son contrôle tel que prévu par l'article 66 du présent Acte uniforme et, le cas échéant, notifier à la partie intéressée du retrait de son immatriculation et procéder à sa radiation.

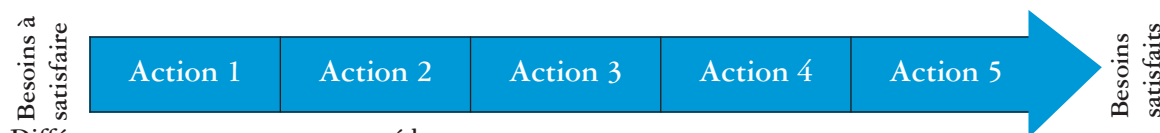
3.2.2 Propositions organisationnelles

A. Rappel du fonctionnement d'un processus

Un processus consiste en un ensemble d'opérations ou d'activités réalisés par des acteurs avec et à l'aide de moyens, selon des références, en vue d'une finalité. À ce titre, un processus est toujours orienté vers un bénéficiaire ou un système bénéficiaire, interne ou externe. Ainsi, un processus peut comprendre des activités réalisées par différents services, différentes entités. Ils peuvent en effet être transversaux, ce qui induit des points de rencontre entre les services appelés interfaces, points déterminants de l'amélioration du produit ou du service rendu auprès du bénéficiaire.



Pour simplifier, un processus est une suite ordonnée d'actions destinée à produire un résultat.



Différence entre processus et procédure :

Une procédure est un document qui décrit et formalise les tâches à accomplir pour mettre en œuvre le processus. C'est un document de support et de communication qui porte à la connaissance de tous les processus clés de l'organisation. L'approche processus réside en une démarche d'analyse importante qui présuppose un cadre rigoureusement établi caractérisé par la politique et les objectifs qualité. Ce cadre constitue un préalable au succès de cette démarche. Ce sont en effet la politique énoncée et les objectifs qualité qui fixent le cap d'optimisation des processus qu'il importe avant tout de mettre à jour. Ainsi, l'objectif de cette approche est d'accroître la satisfaction des clients par le respect de leurs exigences.

C'est en effet un outil de management qui donne le la dans la détection des risques et la progression durable de l'entreprise en termes d'organisation. Concrètement, l'approche processus désigne l'application d'un système de processus au sein d'un organisme, ainsi que l'identification, les interactions et le management de ces processus. On cherche ainsi à retrouver la linéarité et l'enchaînement logique d'actions qui concourent à satisfaire les exigences du client, plutôt qu'une succession d'étapes indépendantes et cloisonnées par service.

Par ailleurs, cette mise à plat des processus permet aussi :

- de clarifier les rôles et responsabilités exercés ;
- de comprendre et satisfaire les exigences ;
- de définir les marges de manœuvre et de mettre en évidence les cohérences et les incohérences, de même que les risques encourus ;
- d'identifier des lacunes dans le circuit de la manière de faire, ou bien d'identifier des étapes qui grèvent le fonctionnement d'un processus ;
- de considérer les processus en termes de valeur ajoutée ;
- de mesurer la performance et l'efficacité des processus ;
- d'identifier des attentes jusqu'alors minimisées ;
- de diminuer les coûts, les délais d'un processus ;
- de mieux appréhender les aléas, en les anticipant parfois et en y répondant dans le cadre d'une réaction saine et concertée ;
- d'accompagner la mise en place d'un système d'information ad hoc et au plus près de la réalité, et non point seulement conceptuel.

B. Exigences liées à un processus

Le processus nécessite la mise en œuvre de moyens (tant humains que matériels) afin d'aboutir au résultat attendu (respect des exigences définies).

➤ Exigences - Moyens - Indicateurs

L'Acte uniforme donne un cadre juridique commun à l'ensemble des États parties à l'OHADA. Les exigences réglementaires sont connues et doivent être respectées par l'ensemble des participants.

➤ Exigences règlementaires

Elles sont fixées par l'AUDCG et détaillées au point 2 du présent guide. Les spécifications techniques et fonctionnelles relatives à leur mise en œuvre doivent être définies dans les cahiers de charges de réalisation des logiciels de gestion du RCCM et des fichiers.

➤ Exigences du client

Il convient d'identifier l'ensemble des clients concernés par les processus et mettre en place un système permettant de recueillir leurs attentes « raisonnables » pour que le greffe ou organe compétent s'engage à les respecter.

Il est possible de se référer aux exigences définies dans le cadre de la mise en place des processus en France.

- Clients professionnels
- Clients particuliers
- Partenaires institutionnels
- Fichier National
- J.O. (Journal Officiel) et statistiques nationales.

➤ Exigences complémentaires du greffe ou organe compétent

Chaque greffe ou organe compétent de chaque État partie est libre de fixer le niveau d'exigence qu'il entend appliquer. Cette approche permet de se donner des objectifs en tenant compte de la réalité et des possibilités offertes à chaque État partie.

C. Moyens humains

Les moyens humains et matériels nécessaires seront fonction des exigences définies et du volume de dossiers traités. Aussi, chaque État devra répondre à un certain nombre de questions afin de mieux cerner son besoin : Combien de créations par an ? Combien de modifications par an ? Quel est le nombre de pièces à scanner pour une immatriculation ou une inscription ?

Exemple : Le Tribunal de commerce de Bamako au Mali :

Hypothèse : Les ressources en service au tribunal de commerce s'occupent des activités judiciaires et extra-judiciaires. Les démarches ne sont pas menées via un Centre de formalités.

16 personnes réparties comme suit :

- 3 responsables de service (1 pour le Judiciaire, 1 pour le RCCM, le tout coordonné par le greffier en chef, assurant l'unicité du greffe) ;
- 3 personnes au guichet (information, saisie et contrôle des formalités) : Judiciaire et Extra-judiciaire ;
- 2 personnes au registre d'arrivée et service des notifications ;
- 2 personnes au service des TAD (Travaux à la demande) service des travaux de drainage du registre ;

- 2 personnes pour le GED et archives ;
- 2 personnes pour les actes et bilans arrivés par correspondance ;
- 1 personne pour les paraphes ;
- 1 personne pour le support informatique

À titre indicatif, pour le Mali, les volumes d'immatriculations estimatifs des personnes physiques et morales sont les suivantes (Bamako représentant plus de 90% des formalités):

Année	Personnes physiques	Personnes morales
2006	6281	2032
2007	3068	2130
2008	6381	2082

D. Indicateurs

La définition et la mise en place d'indicateurs sont incontournables dans le cadre de la mise en place d'une approche processus.

Les indicateurs doivent être choisis en fonction des objectifs résultant de la combinaison des différentes exigences.

Là encore, ils peuvent être plus ou moins sophistiqués, cela dépend de la volonté de chaque État et des possibilités offertes.

E. Propositions de processus

Les activités déclinées dans l'exemple de la mise en place d'un processus dans un grand greffe en France doivent être appréhendées à valeur d'exemple. Celles-ci ne sont pas transposables directement dans l'OHADA.

ACTIVITE	FRANCE	OHADA
Aide à la constitution de dossier pour les clients se présentant aux guichets	✓	✗
Traiter une formalité au Registre du commerce et des sociétés	✓	✓
Gérer les notifications émises et reçues des autres greffes	✓	✓
Traiter les dossiers des agents commerciaux	✓	✗
Rectifier un extrait d'immatriculation erroné	✓	✓
Traiter aux guichets les retours des formalités RCCM refusées pour les divers clients	✓	✓
Archiver les dossiers après traitement des formalités	✓	✓
✓	Prévu	✗
	✗	Transposable
	✗	Non applicable

Le JO de l'OHADA n'est pas concerné par les formalités du RCCM.

Le Fichier Régional n'a pas le statut d'un JO et la transmission des données au Fichier Régional n'est pas traitée comme une publication à un JO.

Les activités « Traiter un dépôt de comptes annuels » et « Traiter un dépôt d'actes de personne morale », sont en cours de révision au niveau de l'OHADA et feront par conséquent l'objet d'une étude ultérieure.

Chaque État devra se positionner selon ses propres contraintes et objectifs.

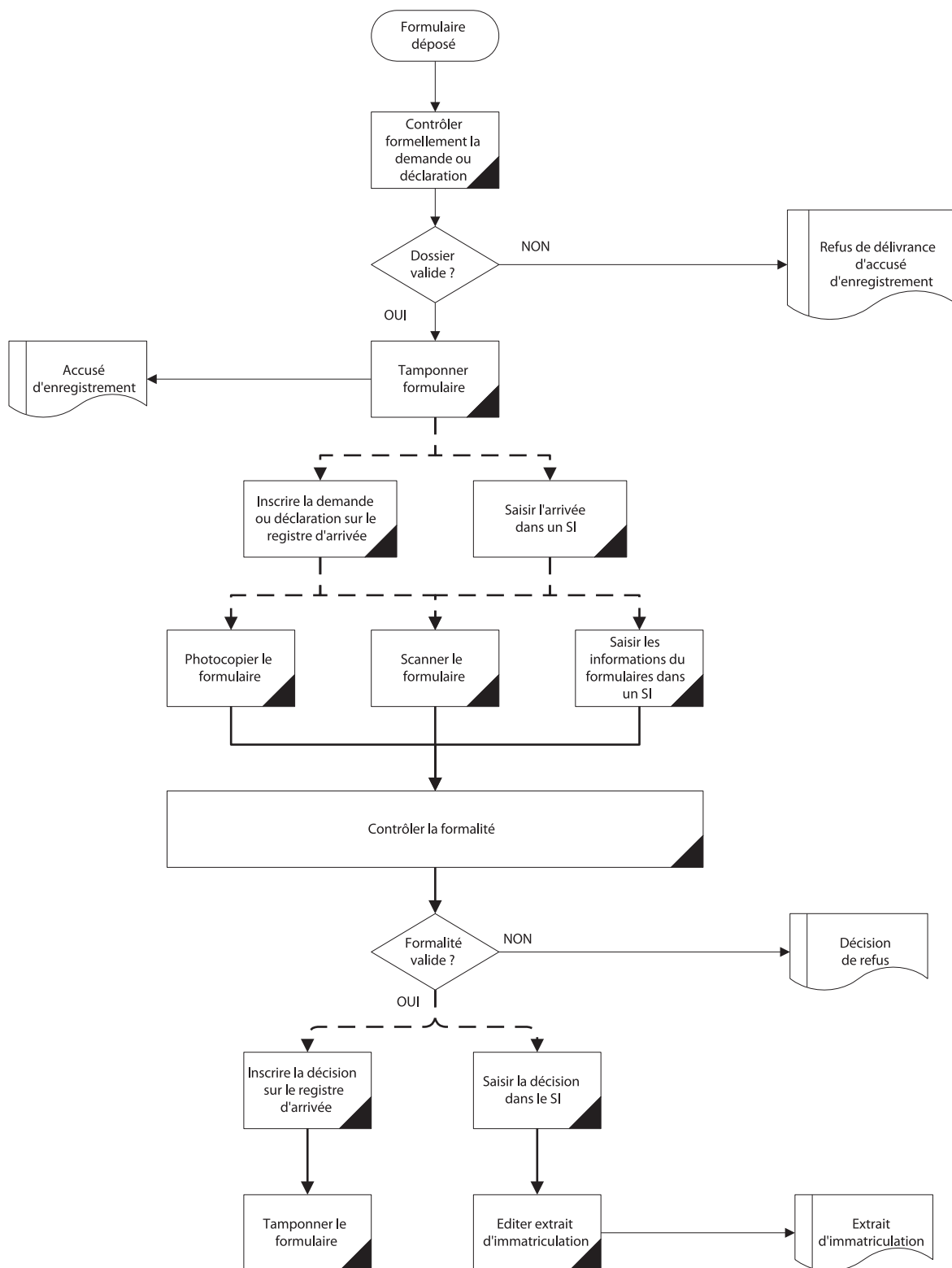
Les États peuvent choisir de s'inspirer des activités décrites, bien que souvent plus contraignantes que celles imposées par l'Acte uniforme.

Le processus global devra malgré tout être identique pour l'ensemble des États, afin de garantir une uniformité.

La mise en place d'un registre d'arrivée, tel que prévu par l'AUDCG, permet le calcul des délais de recours, notamment au-delà du respect des exigences réglementaires.

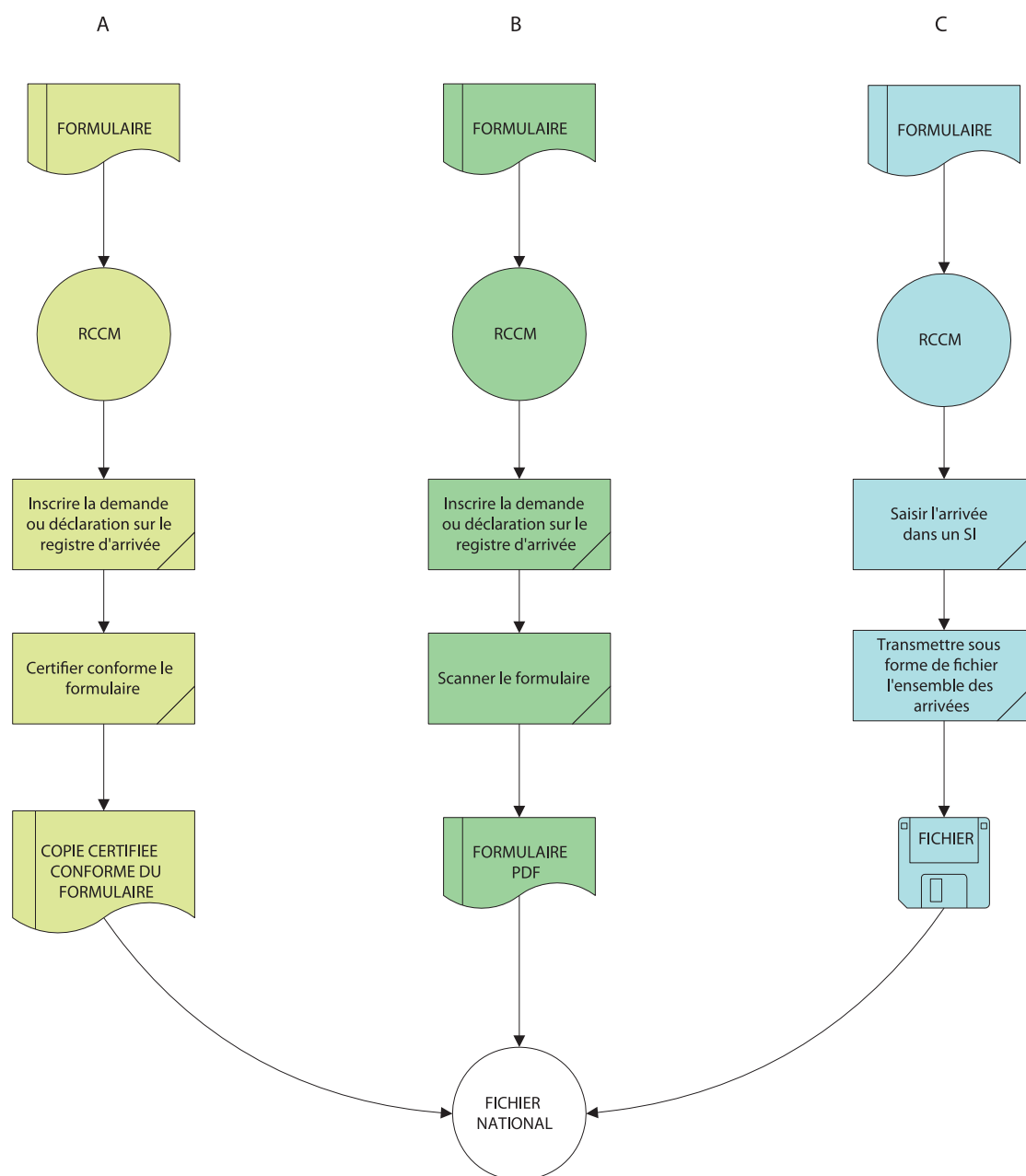
Le logigramme ci-après donne une vision des différents processus qui pourraient être mis en place selon les choix de chaque État Partie.

Le logigramme ci-après donne une vision des différents processus qui pourraient être mis en place selon les choix de chaque État Partie.



Zoom sur la mise en place d'un registre des arrivées

Selon la situation des différents États et des différents RCCM, plusieurs cas de figure peuvent être envisagés :

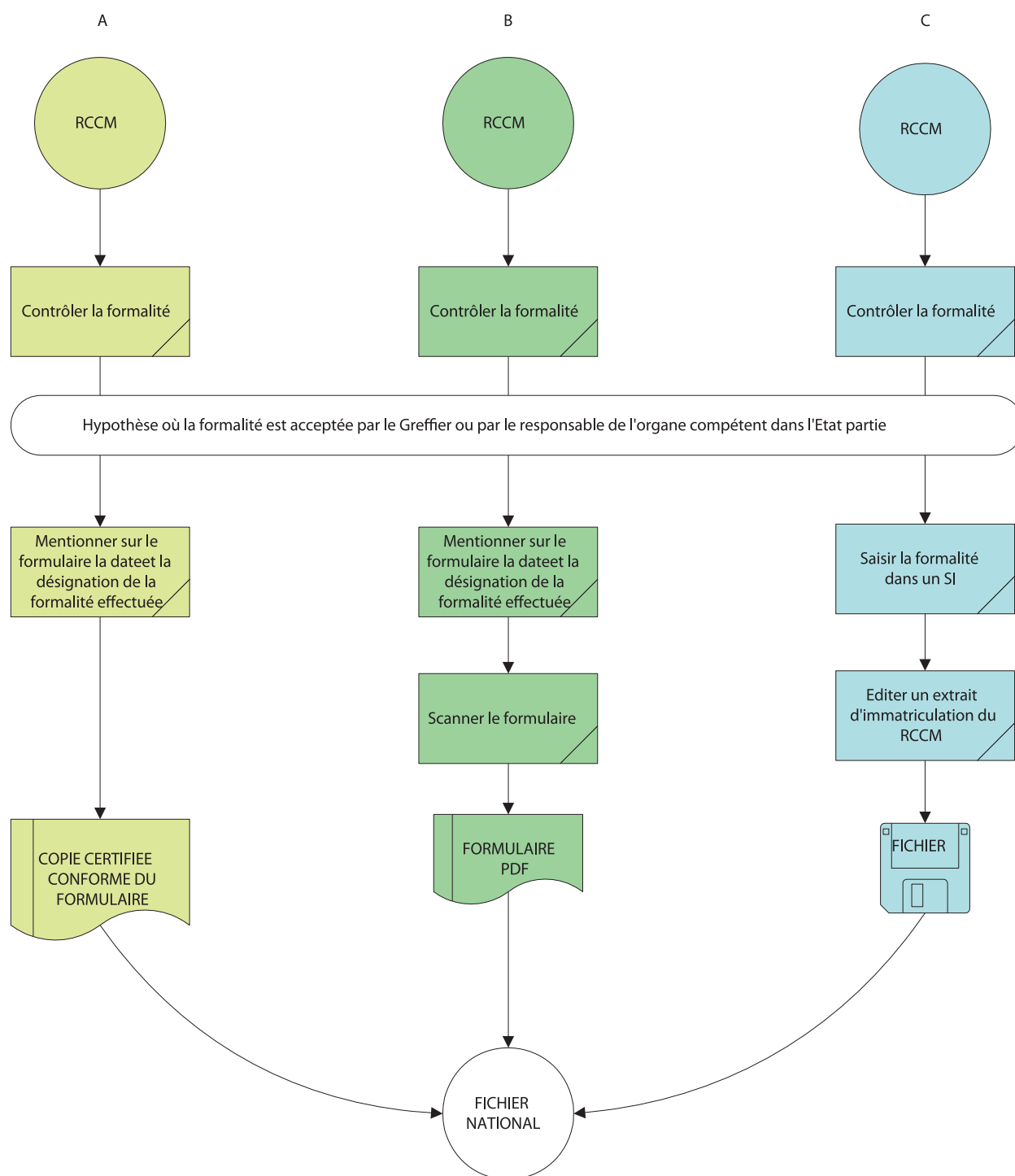


Dans un même État, les 3 processus peuvent cohabiter en fonction de la taille et de l'avancée technologique des différents RCCM.

Il est même envisageable qu'un RCCM plus important que les autres accomplisse le processus C pour les autres RCCM de l'État (cas du RCCM désigné - Article 70 de l'AUDCG).

Zoom sur le produit résultant du contrôle par le greffier ou par le responsable de l'organe compétent dans l'Etat Partie

Selon la situation des différents États et des différents RCCM, plusieurs cas de figure peuvent être envisagés :



3.3 Système d'information de diffusion

L'offre de l'OHADA se composera de produits et de services relatifs à l'information d'entreprise issus des États parties à l'OHADA, et plus précisément des greffes ou de l'organe compétent dans l'État partie.

On appelle « produit » tout document ou information officiel qui peut être délivré au format papier par les greffes, mais également diffusé électroniquement par l'OHADA.

On appelle « service » tout retraitement d'informations ou toute diffusion d'informations délivrées sur différents supports : recherche multicritères, restitution sous différents formats, requêtes spécifiques.

La fourniture de certains produits et services liés au RCCM nécessiteront des traitements informatiques préalables sur les informations des registres, répertoires et dossiers.

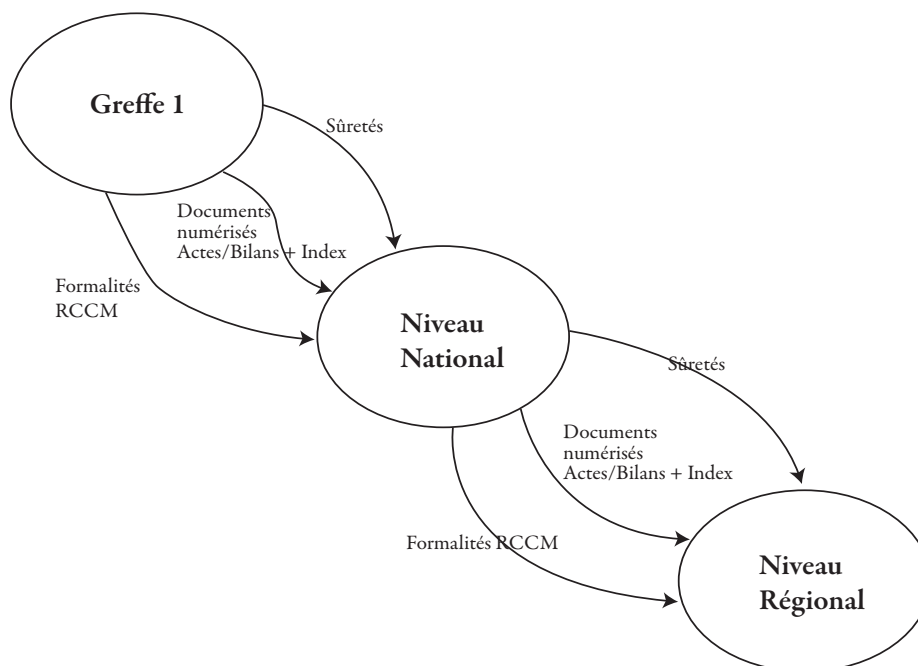
Le système d'information de diffusion pourra se composer de produits et services qui se déclinent par :

- un canal de diffusion : site web (Internet), services Web, SVI, vente en masse, licences ou travaux à la demande (TAD), smartphone (Webmobile, application) ;
- un domaine : RCCM ;
- un mode de restitution : visualisation écran, courrier, email, téléchargement ;
- un format de diffusion (fichier plat, XML, PDF, etc.).

3.3.1 Description fonctionnelle du système d'information de diffusion

A. Alimentations du système d'information de diffusion

Chaque pays concentre les données du RCCM et des sûretés ainsi que les documents numérisés, actes et statuts ainsi que les comptes annuels à fréquence régulière (si possible, quotidienne) et les restitue quotidiennement au niveau national, puis régional, en vue d'une diffusion d'informations sur les entreprises.



1°) Le stockage des données et documents numérisés

- La base de données de diffusion utilisée pour le stockage et la restitution des informations sur la vie des entreprises.

Cette base de données se compose des sous-ensembles suivants :

- o données du RCCM ;
- o actes et statuts numérisés ;
- o données procédures collectives ;
- o comptes annuels numérisés ;
- o bilans saisis à partir des comptes annuels numérisés ;
- o commandes effectuées par les clients ;
- o surveillances posées et mises à jour par les clients ;
- o révélations (suite aux surveillances).
- La GEIDE centralisée est composée de :
 - o documents numérisés (actes, bilans, jugements, etc.) provenant de tous les greffes ou organes compétents.

2°) Les flux entrants

Les fichiers informatiques sont classés suivant 3 catégories :

- fichiers de mises à jour des données (les formalités du jour, de la semaine) ;
- fichiers image pour la gestion électronique de documents (bilans, actes, etc.) ;
- fichiers bilans saisis au format à déterminer.

3°) Les flux sortants

Les flux sortants vers les greffes :

- fichiers d'accusé de réception qui recense les erreurs après un contrôle de la structure du fichier ;
- fichiers d'accusé de traitement qui est généré suite au contrôle effectué sur certaines données, comme le format des types de données, les zones obligatoires, etc. ;
- fichiers des commandes : Ce fichier recense toutes les commandes effectuées sur le site de l'OHADA pour un renvoi au greffe concerné pour l'impression et l'envoi de document. Le système central proposé par l'OHADA pourra façonner et imprimer les documents pour le compte du greffier local, si accord de ce dernier.

B. Clients potentiels

On identifie 2 grandes catégories de clients potentiels :

➤ Le client « grand public »

Il s'agit principalement d'un utilisateur occasionnel du site portail Web. Cet internaute « grand public » consulte les informations gratuites du système d'information de diffusion et passe commande de documents. Aucune authentification n'est nécessaire.

➤ Le client « abonné »

Le client « abonné » doit souscrire un abonnement payant auprès du service clients au niveau national ou régional via le site web de l'OHADA.

Ce profil donne accès à tous les canaux de diffusion et à une facturation mensuelle. Tous les mois, l'abonné reçoit une facture qui détaille l'ensemble de ses commandes.

Sur le site web, son authentification sécurisée s'effectue par la saisie d'un login/mot de passe.

C. Canaux de ventes Web et services Web du système d'information de diffusion

L'offre de produits et services est diffusée à travers les canaux frontaux suivants :

- le site web ;
- les services Web (à prévoir, notamment, pour les services financiers qui ont un système d'information évolué et qui ne souhaitent pas commander via le site Web de l'OHADA, mais directement à partir de son application) ;
- Smartphone et tablettes tactiles, etc.

Le site web permet aux utilisateurs d'effectuer des recherches d'informations sur les entreprises, de commander des produits et d'utiliser des services tels que la pose de surveillance sur les entreprises. C'est le site d'e-commerce dédié à la vente d'informations centralisées de source greffes.

L'offre de services Web permet de proposer aux clients une connexion directe à sa source de données. Ainsi, grâce à l'interfaçage direct des applications clients avec la base de diffusion, les clients peuvent interroger le SI de diffusion, commander des produits et des services.

D. Offre de produits et services

L'offre est présentée de manière synthétique ci-après par canal et par domaine.

(P) : Payant (G) : Gratuit

CANAL

DOMAINE	PRODUITS	SERVICES
SITE WEB		
RCCM	• Extrait du RCCM (P) • Historique des modifications au RCCM (P)	• Liste simple d'entreprises selon des critères de recherche (G) • Fiche sommaire d'entreprise (G) • Liste d'immatriculations au RCCM (P) • Liste d'entreprises radiées au RCCM (P) • Liste enrichie d'entreprises (par dirigeant, qualité, date d'effet, etc.) (P)
	• Statuts constitutifs et à jour (1) (P) • Autres actes (1) (P)	• Liste sommaire des documents légaux déposés au greffe/organe compétent (G)
	• Bilan (P) • Certificat de non dépôt de compte annuel (P)	• Liste d'entreprises ayant déposé leurs comptes annuels (P)
SÛRETÉS	• État d'endettement (P)	• Liste de dettes contractées par un assujetti
	• Sûretés (P)	• Liste de gages sans dépossession, nantissement, privilèges, crédit-bail
JUDICIAIRE	• Certificat en matière de procédure collective S, RJ, LJ et renseignements annexes (P) • Copies de jugements (1) (P)	• Liste d'entreprises en S, RJ, LJ (P) • Liste d'entreprises à céder en RJ, LJ (P) • Historique d'affaires (G) • Historique de jugements (G)
TRANSVERSE	N/A	Surveillance (2) : • Pose de surveillance par domaine (RCCM, état d'endettement, dépôt de comptes et d'actes) et alerte d'évènement (G) • Consultation des avis de modification (révélation) (P)
INFORMATIF	N/A	• Informations diverses publiées par les greffes (G)
DÉMATÉRIALISATION	N/A	• Formalités RCCM en ligne (P) • Dépôt de comptes annuels en ligne (P), etc.
SERVICES WEB		
RCCM	• Extrait du RCCM • Historique des modifications au RCCM	• Liste simple d'entreprises selon critères de recherche
	• Statuts constitutifs et à jour (1) • Autres actes (1)	• Liste sommaire des documents légaux déposés au greffe/organe compétent
	• Bilan simple • Bilan complet (1) • Comptes consolidés (1) • Certificat de non dépôt de compte annuel	
SÛRETÉS	• État d'endettement (P)	• Liste de dettes contractées par un assujetti

	• Sûretés (P)	• Liste de gages sans dépossession, nantissement, privilèges, crédit-bail
JUDICIAIRE	• Certificat en matière de procédure collective S, RJ, LJ et renseignements annexes • Copies de jugements (1)	N/A
TRANSVERSE	N/A	Surveillance (2) • Pose de surveillance par domaine (RCCM, état d'endettement, dépôt de comptes) et alerte d'évènement • Consultation des avis de modification (révélations)
MOBILE/APPLICATIONS WEB		
Il faut permettre la commande de produits comme sur le Web, mais avec une accessibilité différente via des terminaux mobiles.		
SÛRETÉS VENTES EN MASSE ET LICENCES		
TRANSVERSE		• Liste des mouvements du RCCM (création, modification, radiation) • Liste des mouvements PCL • Surveillance nominative (par rapport à une liste d'entreprises) • Surveillance multicritères (par rapport à des critères non nominatifs économiques et/ou géographiques) • Nouveaux bilans saisis en masse • Extrait RCCM en masse • Vérification d'existence et enrichissement d'une liste de N° RCCM • Autres demandes spécifiques ponctuelles • Distribution de licences d'immatriculation, de modification et de radiation d'un pays, • Distribution de licences comptes annuels
SERVICES WEB SVI (SERVEUR VOCAL INTERACTIF)		
Ils permettent aux utilisateurs d'accéder à la base de données de diffusion et d'émettre diverses demandes d'informations et de service, au moyen d'un téléphone fixe, mobile ou d'un softphone. Ceci est possible avec la nouvelle génération de SVI qui permet de traiter et de publier tous types de médias (sons, images, vidéos) et de données (base de données, fichiers textes, XML, pages web).		

Il est à noter que les services de vente en masse sont susceptibles d'être utilisés par des institutions spécialisées tels que les credit bureaux.

Ce service proposé aux abonnés met à leur disposition des outils permettant une gestion autonome de leurs portefeuilles de surveillance. Les alertes emails ou SMS sont transmises dès qu'un évènement survient sur une entreprise surveillée. Le client peut alors commander la révélation associée à cette alerte. Ce service serait accessible au travers du site web OHADA ou via des services Web pour les clients partenaires.

E. Modes de diffusion des produits et services

Les produits et services peuvent être diffusés sous différents formats selon le canal utilisé. Les tableaux ci-dessous présentent les modes de diffusion par canal.

➤ Modes de diffusion via un site Web

PRODUITS / SERVICES	MODES DE RESTITUTION					
	Affichage (Gratuit)	Visualisation (Payant)	Téléchargement (Payant)	Email (Payant)	Courrier (n exemplaires) (Payant)	Licence
Recherche d'entreprises	x					
Fiche entreprise	x					
Extrait RCCM		x	x	x	x	
Données RCCM (événements compris)						x
Historique des inscriptions modificatives		x	x	x	x	
Liste simple d'entreprises selon critères de recherche	x	x	x	x	x	
Fiche sommaire d'entreprise	x					
Liste d'immatriculations au RCCM		x	x			
Liste de radiations au RCCM		x	x			
Liste enrichie (par dirigeant)		x	x			
Statuts constitutifs ou à jour		x	x	x	x	
Autres actes		x	x	x	x	
Liste sommaire des documents légaux déposés au greffe	x					
Bilan saisi		x	x	x		x
Bilan complet (copie intégrale des comptes annuels)		x	x		x	
Certificat de non dépôt de comptes annuels		x			x	
Liste d'entreprises ayant déposé leurs comptes annuels	x	x	x			
État d'endettement complet ou partiel par catégorie		x			x	
Certificat en matière de procédure collective et renseignements annexes		x			x	

PRODUITS / SERVICES	MODES DE RESTITUTION					
	Affichage (Gratuit)	Visualisation (Payant)	Téléchargement (Payant)	Email (Payant)	Courrier (n exemplaires) (Payant)	Licence
Copie de jugements (si publiable)		x			x	
Liste d'entreprises en S, RJ, LJ		x	x			
Liste d'entreprises à céder en RJ, LJ		x	x			
Surveillances (avis de modification)				x et/ou SMS		
Pack de plusieurs produits		x			x	

➤ Modes de diffusion via les services Web

PRODUITS	MODES DE DIFFUSION			
	XML	Téléchargement	Email	Courrier
Extrait RCCM	x		x	x
Accusé d'inscription	x	x	x	x
Historique des inscriptions modificatives au RCCM	x		x	x
Liste d'établissements immatriculés ou de déclarations d'activités au RCCM	x			
Statuts à jour		x	x	x
Actes déposés		x	x	x
État d'endettement (privilèges, sûretés mobilières et crédit-bail)	x			x
Bilans complets		x		x
Bilans saisis	x			
Procédures collectives : certificat en matière de procédure collective	x			x
Procédures collectives : jugement		x		x
Surveillances demande et accusé de réception (pose ou suppression)	x			
Surveillances portefeuille (portefeuille de surveillances)	x			
Surveillances révélation (liste des révélations)	x			

Remarque : Les produits diffusés via le Web peuvent être proposés via des serveurs vocaux ou des terminaux mobiles avec une présentation et un accès différent.

F. Modes de paiement

Les modes de paiement proposés aux usagers dépendent du :

- profil de l'utilisateur ;
- média de diffusion utilisé pour passer commande.

La liste qui suit propose un échantillon non exhaustif de possibilité de paiement. Chaque État partie choisira d'utiliser les modes de paiement fonctionnels dans son environnement.

➤ Modes de paiement par profil usager

MODES DE PAIEMENT		PRÉ-RÉQUIS	GRAND PUBLIC	ABONNÉ
Carte Bancaire (CB)	Solution standard de paiement en ligne par la saisie des coordonnées CB au moment du règlement de la commande et de l'adresse email pour l'envoi du justificatif de paiement.	Posséder une CB valide Renseigner son adresse email et/ou ses coordonnées postales Il existe également la possibilité de détenir un portefeuille électronique. Le client crée son portefeuille une fois par la saisie de ses informations personnelles, de son adresse email, de ses coordonnées postales ainsi que des coordonnées de sa CB.	x	
Carte Prépayée	Carte prépayée : numéro à renseigner au moment du règlement.	Posséder un numéro de carte valide. L'achat de la carte pourrait s'effectuer auprès des greffes/organes compétents.	x	
Mobile Money	Portemonnaie électronique permettant d'effectuer des transactions financières via son téléphone portable.	Être abonné d'un opérateur de téléphonie mobile. Avoir souscrit au service Mobile Money et détenir de la monnaie électronique.	x	x
Compte OHADA	Compte approvisionné soit par carte prépayée, soit par tout autre moyen (CB, chèque, prélèvement automatique)	Posséder un compte auprès de l'OHADA		x
Transfert électronique	Transfert électronique entre le compte de la juridiction et celui de l'abonné ou du créancier.			x
Facture Fournisseur d'Accès Internet	Kiosque FAI via la plateforme w-HA	Posséder un compte valide auprès d'un FAI. Le client doit s'identifier auprès de la plateforme w-HA via le serveur LCA en tant qu'utilisateur du FAI choisi.	x	
Service « AlloPass »	Par appel d'un numéro de téléphone surtaxé	Obtenir autant de codes valides que nécessaire au règlement à partir du numéro de téléphone correspondant au pays de l'utilisateur.	x	
Facture mensuelle (1)	Facture envoyée tous les mois, reprenant l'ensemble des produits achetés (montant de la transaction et détail) ajouté au montant de l'abonnement annuel (si création d'abonnement ou reconduction).	Être abonné en s'acquittant des droits d'abonnement		x

⁽¹⁾ Demande la mise en place d'un back office de facturation : Possibilité d'utiliser un ERP du marché pour PME doté d'un système de facturation, gestion des comptes clients, gestion des fournisseurs, gestion des règlements, comptabilité tiers, comptabilité générale, système de rétrocession au greffe ou organe compétent).

➤ Modes de paiement par canal de diffusion

MODES DE PAIEMENT		CANAUX DE DIFFUSION			
		Site Web	Mobile	SVI	Services Web Vente en masse
Carte bancaire CB	Pas de limite de montant.	x	x	x	
Carte prépayée	Le montant de la commande ne doit pas dépasser le solde de la carte prépayée.	x	x	x	
Mobile Money	Le montant de la commande ne doit pas dépasser le solde du porte-monnaie électronique ou la limite imposée par l'opérateur.		x		
Compte OHADA	Le montant de la commande ne doit pas dépasser la provision du compte.	x			
Facture fournisseur d'accès Internet	Le montant d'une commande unitaire ne doit dépasser un plafond fixé par l'opérateur. Le montant total des commandes passées dans le mois ne doit pas dépasser un plafond mensuel fixé également par l'opérateur.	x			
Service « AlloPass »	- Ce mode de paiement n'est valable que pour les petits montants. - Le système calcule le nombre de codes nécessaires au règlement selon des paliers forfaitaires. - En fonction de son pays, l'utilisateur appelle un numéro de téléphone surtaxé proposé sur le site afin d'obtenir via un automate vocal autant de codes que nécessaires (preuve d'achat). - L'utilisateur doit saisir le nombre de codes valides nécessaires.	x			
Facture mensuelle	Aucune limitation de montant : une facture mensuelle détaillée recense l'ensemble des transactions (détails et montant) ainsi que le montant de l'abonnement annuel (si création d'abonnement ou reconduction)	x			x

Remarques :

- Règlements des abonnés : les abonnés choisissent l'un des trois modes de paiement mis à leur disposition pour procéder au règlement de leur facture :
 - o par virement sur le compte bancaire désigné ;
 - o par chèque à réception de facture, en adressant directement celui-ci par courrier ;
 - o par prélèvement automatique, alors géré par l'application back office de l'OHADA (à promouvoir pour limiter les frais de gestion).
- Règlements par kiosque : les versements des kiosques FAI sont faits par virement bancaire tous les mois par la plateforme w-HA.
- Le taux de bancarisation étant très faible dans l'espace OHADA, le Mobile Money est un service à fort potentiel face au développement fulgurant de la téléphonie mobile.

G. Service de vente en masse

La vente en masse est proposée aux clients pour lesquels l'OHADA met à disposition des volumes importants de données sous un format spécifique convenu (XML) et un mode de diffusion ou de mise à disposition. Ces services de vente en masse sont susceptibles d'être utilisés par des institutions spécialisées tels que Credit Bureau.

Ces extractions spécifiques de données à la source sont effectuées périodiquement ou ponctuellement. Elles portent essentiellement sur des surveillances en masse complémentaires à celles proposées sur les autres canaux (Internet ou services Web) et à partir d'un portefeuille de surveillance nominatif où à partir de certains critères géographiques ou économiques.

La surveillance d'entreprises permet à un client d'être averti de tous les événements pouvant survenir sur ces entreprises tels qu'un changement d'administrateur, une modification d'activité, la mise en redressement judiciaire, ou le dépôt de ses comptes annuels au greffe ou organe compétent.

➤ Quelques services de vente en masse

- Liste des mouvements du RCCM (création, modification, radiation)
- Surveillances nominatives par rapport à une liste d'entreprises (portefeuille)
- Surveillances multicritères par rapport à des critères non nominatifs
- Nouveaux bilans saisis en masse à partir d'une liste d'identifiants inscrits au RCCM transmise par le client
- Extrait RCCM en masse à partir d'une liste d'identifiants inscrits au RCCM transmise par le client
- Bilans complets, statuts et actes à partir d'une liste d'identifiants inscrits au RCCM transmise par le client
- Liste des mouvements du RCCM pourtant sur un code « activité », sur une zone géographique, etc.
- Vérification d'existence et enrichissement d'une liste d'identifiants inscrits au RCCM transmise par le client
- Etc.

➤ Service de surveillances nominatives

Le service de surveillances nominatives, proposable uniquement aux abonnés, permet aux clients d'effectuer une gestion en masse des poses de surveillance grâce à la mise en place d'échanges de données entre le client et les fichiers national ou régional.

➤ Service de surveillance multicritères

Le service de surveillance multicritères s'applique sur la totalité des entreprises enregistrées dans les greffes. Quotidiennement il faut transmettre, sous forme de fichier, tous les événements survenant au sein des entreprises.

➤ Modules de traitement nécessaires à la réalisation des services de surveillance

Réception et validation des surveillances

Ce module de traitement reçoit les demandes de surveillance des clients abonnés et stocke ces demandes (après validation des greffes, si nécessaire) de surveillances dans la base de données de diffusion.

Chargement des surveillances présentes en diffusion

Chargement des surveillances présentes en diffusion

Quotidiennement, les surveillances stockées dans la base de données de diffusion sont extraites afin d'être utilisées par le traitement de détection des événements.

Détection d'événements

Quotidiennement, chaque greffe envoie une image complète de tous les dossiers créés ou modifiés. Cette image annule et remplace celle de la veille. Par comparaison avec les images de la veille, stockées dans la base de données de traitement.

Création des révélations

Les révélations détectées précédemment sont créées et stockées dans la base de données. Suivant le profil du client, ces révélations donneront lieu à l'envoi d'un email d'alerte ou à un fichier de révélation.

- Lettre d'accompagnement (« Révélation de surveillance au... »)
- Liste des événements au RCCM au...
- Avis d'inscription des sûretés mobilières, des privilèges et du crédit-bail et publications
- Certificat de dépôt des comptes et bilans annuels

Diffusion des révélations (ou message d'alerte sur la présence de révélations pour les clients Web)

Ce module de traitement extrait les révélations du jour et déclenche les processus de diffusion matérialisés par :

- la préparation et l'envoi des fichiers de révélations pour les abonnés au service de surveillances nominatives ou au service de surveillances multicritères ;
- la préparation et l'envoi des emails d'alerte aux membres et abonnés du service de surveillance Web leur indiquant la présence d'au moins une révélation.

Arrêt / reconduction des surveillances

Certains événements, tels que la radiation d'une entité, déclenchent une cessation de surveillance.

Ce module détecte les cas d'arrêt de surveillance, met à jour les surveillances concernées et informe les clients de l'arrêt de leur surveillance, en indiquant le motif de l'arrêt.

D'autre part, chaque surveillance possède une plage de validité.

Pour le service de surveillances Web, un mois avant la fin de validité de la surveillance, ce module informe le client de l'arrivée proche de l'échéance de la fin de surveillance et lui propose d'effectuer le renouvellement de sa surveillance.

Pour le service de surveillances nominatives, le module de traitement effectue une reconduction automatique..

H. Traitement des commandes

Les commandes Web stockées dans la base diffusion concernent les commandes de dossiers identifiés (par exemple : commande d'un extrait RCCM au format papier).

Ces commandes à traiter sont extraites quotidiennement de la base de diffusion pour être enregistrées sous la forme de réquisitions, puis mises en forme dans des fichiers XML envoyés vers les greffes ou organes compétents.

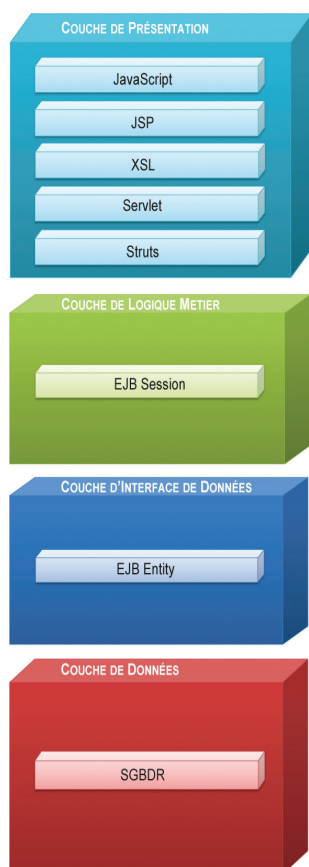
Ces fichiers contiennent la liste exhaustive des commandes passées dans la journée. Ils se divisent en plusieurs fichiers correspondant aux différents types de commandes.

Comme exemple de types de fichiers on peut citer: ACTE, BILAN, IMMATRICULATION, INSCRIPTION, ETC.

3.3.2 Proposition d'architecture applicative pour le système d'information de diffusion

1°) Front Office : exemple d'architecture de l'application

L'application Web pourrait être basée sur le modèle standard J2EE, avec une architecture en couches telle que schématisée ci-dessous :



La couche de présentation fournit l'interface avec laquelle l'utilisateur interagit : affichage pour la visualisation des données, la mise à jour, etc. Aucun traitement métier n'y est effectué. Cette couche n'accède pas non plus directement aux données.

La couche de logique métier regroupe notamment des EJB métiers liées à l'activité des greffes ou organes compétents (greffe, entreprise, établissement, etc.) et des EJB métiers liées à l'activité e-commerce du site (membre, panier, produit, etc.).

La couche d'interface de données assure la persistance des données. Elle permet une indépendance de la logique métier et du stockage des données associées. Les EJB entités y assurent les insertions et modifications des données.

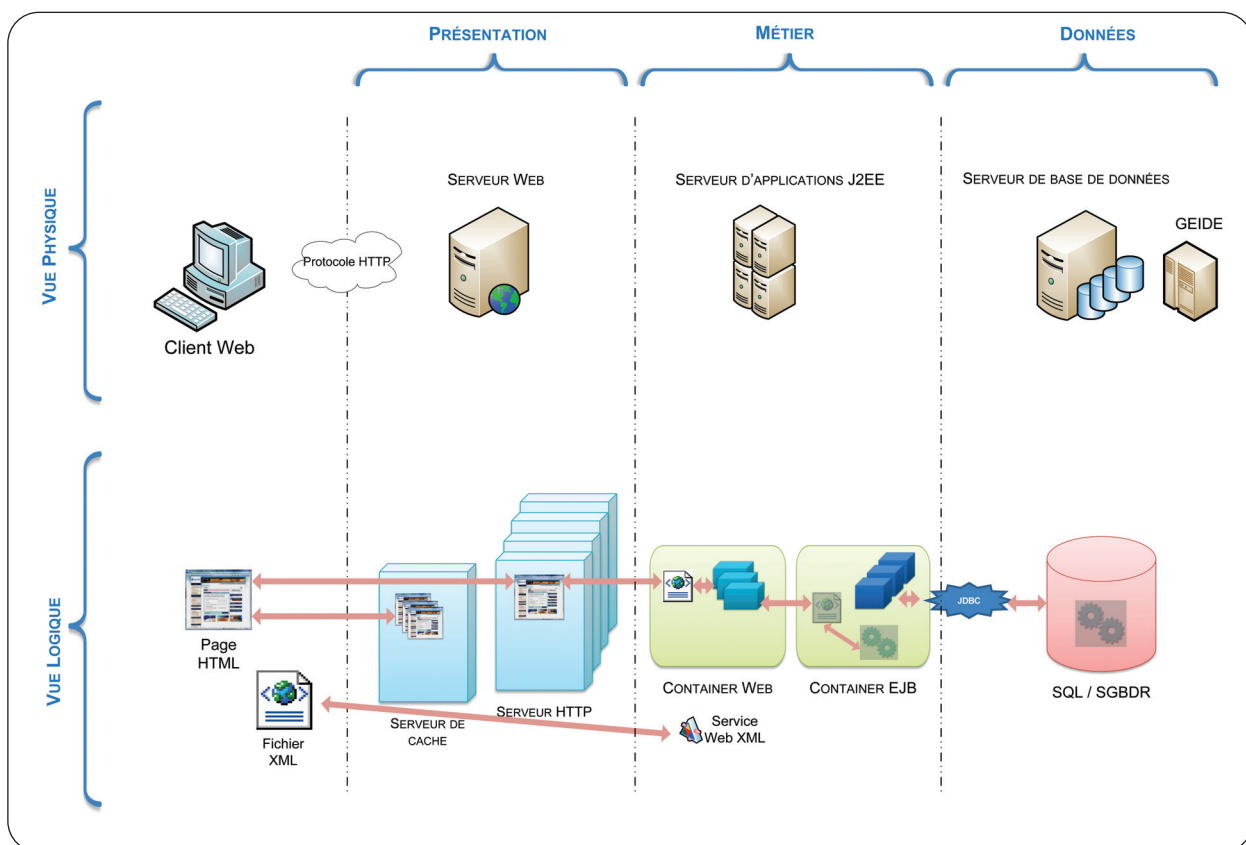
La couche de données assure le stockage des données.

Le site Web pourrait être implémenté selon le modèle (ou Design Pattern) MVC2 (Modèle - Vue - Contrôleur) :

- le Modèle contient les objets représentant les données. Ce sont ces objets qui sont manipulés afin de produire les éléments présentés à l'utilisateur. Il représente le métier d'une application,
- la Vue est la présentation du modèle. Elle est matérialisée par l'interface utilisateur, le plus souvent ce qui est vu à l'écran,
- le Contrôleur gère les interactions de l'utilisateur avec l'interface. Il manipule le modèle et les objets représentant les données.

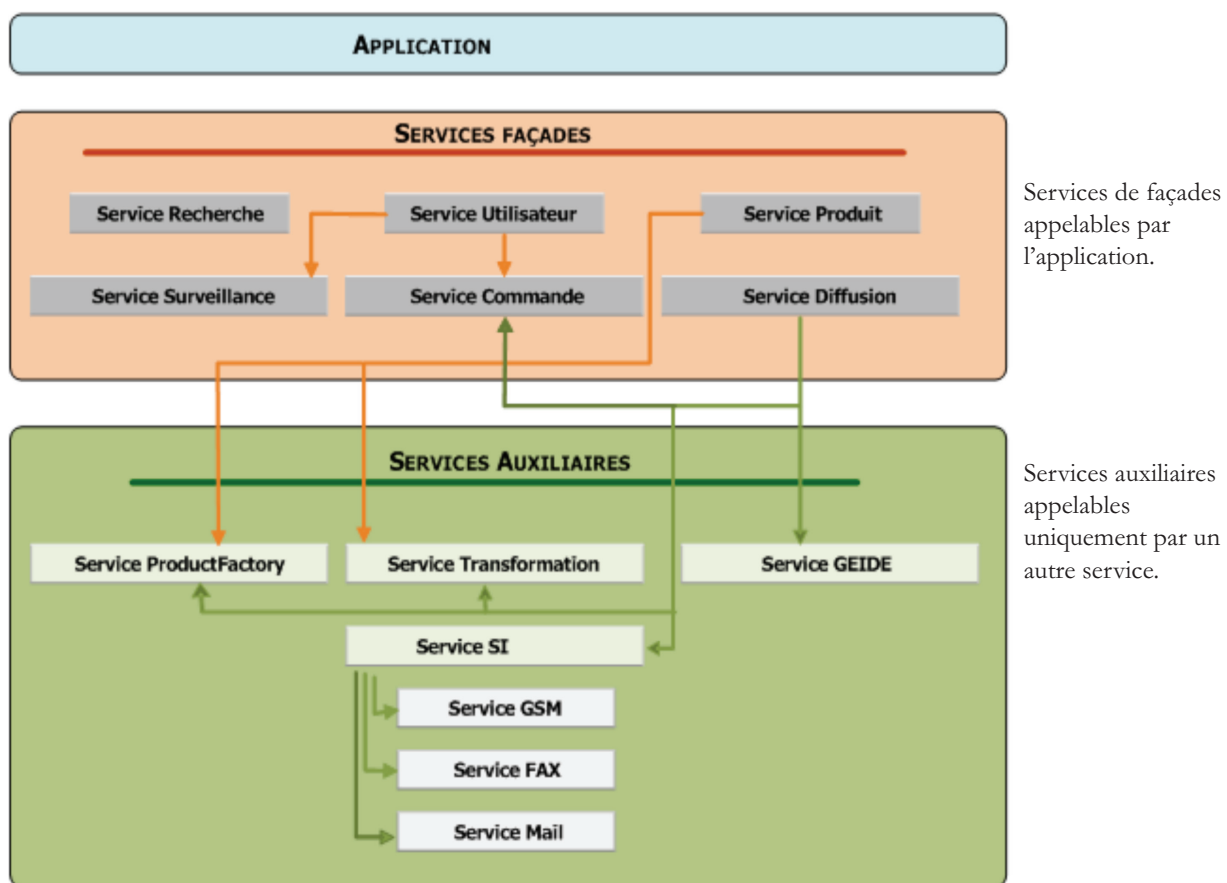
Le choix d'un framework permet de fournir le cadre de mise en œuvre du Design Pattern MVC2 par :

- ses bibliothèques de balises spécifiques (ou taglibs) ;
- son contrôleur facilement configurable qui permet d'associer des actions (méthodes d'un objet Java) à des requêtes http.



Exemple d'architecture applicative du système d'information de diffusion (Web, WebServices, Extranet)

Exemple d'architecture de services (ou composants) organisée en deux catégories



Le tableau suivant décrit les principaux services métiers à prévoir par catégorie

CATÉGORIE	SERVICE	DESCRIPTION
Façade	Recherche	Le service Recherche est le premier des services métiers frontaux qui réalise toutes les recherches proposées par l'application Web.
Façade	Produit	Le service Produit permet de générer l'ensemble des produits et services, que le produit soit de type document ou autres (surveillances, etc.). Pour les produits de type document, ce service diffuse un flux de données en XML.
Façade	Surveillance	Le service Surveillance permet à un client de poser une surveillance sur des sociétés, de recevoir un email ou SMS d'alerte indiquant l'apparition d'un événement et, s'il le souhaite, acheter le ou les documents associés (liste des événements et/ou documents – extrait RCCM, bilan, etc.).
Façade	Commande	Le service Commande est de type frontal et il permet de gérer les commandes passées par l'utilisateur. D'autre part, ce service permet de récupérer les commandes effectuées par l'internaute sous 24 heures et de lancer le service de diffusion (traitement asynchrone des documents).
Auxiliaire	Paielement	Le service Paiement permet d'effectuer les paiements pour un type d'utilisateur donné (grand public ou abonné). Il permet ainsi de gérer les paiements internes (provision, etc.) ou l'appel à un service de paiement externe (service de paiement par CB du marché).
Auxiliaire	Product Factory	Le service auxiliaire ProductFactory est la fabrique de produit. En effet, il permet d'appeler les services d'extraction des données en base afin d'alimenter les objets produits. Le service Transformation transforme alors l'objet ainsi obtenu en flux XML.
Façade	Diffusion	Le service Diffusion est un service asynchrone et auxiliaire qui permet d'extraire les objets valeurs des modèles de documents et de générer les documents associés. Les services (GSM, fax, e-mail, etc.) sont appelés afin de diffuser l'information ainsi générée.
Auxiliaire	SI	Les services SI (systèmes d'information) sont des services de bas niveau qui permettent de diffuser l'information (sous forme de documents PDF par exemple) à travers les serveurs fax, e-mail et GSM.
Auxiliaire	GEIDE	Le service GEIDE permet d'extraire de la base GEIDE les documents suivants et de les diffuser : • actes et statuts numérisés ; • bilans numérisés ; • jugements numérisés.
Auxiliaire	Transformation	Le service Transformation permet la transformation d'un objet du modèle de produit en flux XML afin de permettre la publication Web. Ce flux est ensuite récupéré par l'IHM et transformé par une feuille de style XSL afin d'afficher les documents au format HTML, PDF, etc. Ce service est uniquement utilisé pour les objets de type produit OHADA (non utilisé pour les surveillances).
Façade	Utilisateur	Le service Utilisateur est un service frontal permettant de gérer le type d'utilisateur abonné. Il est notamment sollicité lors des opérations d'identification ou de souscription d'un membre ou d'un abonné, de validation de commandes au moment du paiement, etc.

2°) Services Web

Les services Web proposés dans notre exemple peuvent être identifiés selon deux catégories :

- les services Web REST basés sur l'architecture du Web et donc de ses standards de base http et URI ;
- les services Web SOAP dont les spécifications reposent sur les standards SOAP et WSDL.

3°) GEIDE

La gestion des documents numérisés des greffes ou organes compétents peut être intégrée au sein d'un module applicatif GEIDE central et constitué des principaux modules suivants :

- prise en charge/vérifications fonctionnelles relatives à l'image réceptionnée, notamment lors des dépôts au greffe ou organe compétent ;
- gestion des accusés de réception de flux d'images ;
- référencement/indexation des images numérisées correspondants aux dépôts ;
- module de conversion, si nécessaire, en cas d'hétérogénéité des formats ;
- gestion du stockage physique des images numérisées.

Ces modules correspondent aux différentes étapes de contrôles/conversion et stockage d'un document numérisé depuis son arrivée sur la plateforme GEIDE.

Les images ainsi traitées sont centralisées au niveau d'un serveur de distribution d'images dont les caractéristiques techniques sont à définir.

4°) Moteur de recherche

➤ Présentation

Il existe des moteurs de recherche performants et libre tels que Lucene, qui est écrit en Java et doté d'une bibliothèque d'indexation qui permet d'indexer et de rechercher du texte. C'est un projet open source de la fondation Apache mis à disposition sous licence Apache.

Cet outil natif Java est disponible dans de nombreux langages de programmation. La recherche Lucene est indépendante de la casse et de l'accentuation et se définit par un facteur d'approximation, paramétrable sur une échelle allant de 1 à 99.

Les index suivants peuvent être configurés :

- les index liés à la recherche d'entreprises (par nom, identifiant, dirigeant) du domaine RCCM ;
- l'index pour la recherche des débiteurs (référence de la sûreté, numéro de série d'un actif, etc.).

➤ Recherche d'entreprises

Sur le site Web, la recherche doit consister en :

- une recherche approchante pour les champs alphanumériques, tels que dénomination pour les personnes morales, nom et prénom pour les personnes physiques ;
- une recherche exacte pour les champs codifiés et/ou numériques tels que date de naissance, ville de naissance, etc.

Le tri est assuré par la pertinence de base du moteur de recherche + critères fonctionnels (capital + dénomination), sans re-manipulation à postériori.

L'avantage de cet ordre réside dans le fait que les entrées les plus pertinentes sont proposées dans les premiers résultats restitués.

➤ Recherche des débiteurs

La liste des débiteurs d'une entreprise proposée dans les états d'endettement est obtenue grâce à une recherche par nom via le moteur de recherche, avec une indexation sur les débiteurs.

Les champs indexés peuvent porter sur le nommage « dénomination » pour les personnes morales et « nom + prénom » pour les personnes physiques.

La recherche sur cet index s'effectue en deux étapes :

- une recherche des débiteurs dans le greffe pour Identifiant de l'entreprise ;
- une recherche des débiteurs dans le greffe ne portant pas d'identifiant et ayant un nom proche de celui de l'entreprise.

Ainsi, la recherche retourne une liste des débiteurs ayant une dénomination davantage en adéquation avec l'entreprise sur laquelle on a effectué la commande de produits « État d'endettement », par exemple.

3.3.3 *Système d'échanges de flux dématérialisés avec les partenaires*

A. Principes généraux

Le système d'échanges dématérialisés mutualisés à tous les greffes permet de collecter les échanges d'informations émis par leurs partenaires (par exemple : CFE) et de transmettre des informations en provenance des greffes.

Au plan fonctionnel, il peut offrir les briques ci-dessous (dans un premier temps).

- **Brique « IMR (Immatriculation, Modification, Radiation) »** : gère tous les flux de formalités qui témoignent d'une création ou d'un changement de situation d'une entreprise, dans les deux rôles du greffe ou organe compétent : CFE ou destinataire final de la liasse de formalités,
- **Brique « Suivi des liasses »** : offre aux greffes ou organes compétents un pilotage de la Brique IMR,
- **Brique « Identification en ligne »** : désigne la procédure permettant à un greffe ou organe compétent de demander en ligne un numéro d'identification à un organisme habilité (à définir).
- **Brique « Comptes annuels »** : le dépôt des comptes annuels de l'entreprise au greffe ou organe compétent (au format PDF) et la collecte des bilans en provenance du prestataire de saisie (le format est à définir : XBRL ou XML).
- **Brique « Sûreté (inscription, renouvellement, radiation) »** : gère tous les flux d'inscription, de renouvellement et de radiation de sûretés mobilières, privilèges et crédits-bails par un organisme financier qui témoignent de l'endettement d'une société.

L'ensemble de ces flux sont associés de flux financiers en règlement de la prestation du greffe ou organe compétent à ses clients.

Les données sont organisées en messages d'information.

Au plan des fonctions remplies (services rendus), le système d'échanges est une véritable « gare de triage » des échanges de données. À ce titre, il assure de façon générique :

- la prise en charge des émetteurs et, dans ce cadre :
 - o l'identification des émetteurs des flux reçus,
 - o les règles de gestion relatives aux greffes,
- la prise en charge des destinataires des messages :
 - o la connaissance des destinataires des formalités autres que les greffes (par exemple, organismes sociaux),
 - o l'appartenance de chaque greffe à son pays,
- la prise en charge des flux reçus et émis :
 - o la prise en charge des formats normalisés,
 - o la traduction de normes de flux, au besoin,
 - o la gestion des flux d'accusés de réception technique et de retours de bon traitement fonctionnel.

Le système d'échanges fonctionne sur les principes suivants :

- Il ne génère pas d'informations, ne fabrique aucun message : tout message émis provient d'un message en entrée.
- Il ne stocke aucune des informations reçues de façon définitive, tout message reçu d'un émetteur est réémis vers un ou plusieurs destinataires. Les informations sont stockées de façon provisoire (en base de données et archives Zip) pour pouvoir répondre à des réclamations.

Au plan logiciel, il est composé de briques distinctes dédiées à chaque flux et d'un certain nombre de composants partagés, composants génériques mutualisés entre les différents flux.

B. Description fonctionnelle

1°) Brique IMR

➤ Contexte fonctionnel

Couramment désigné sous le terme de « IMR » ou encore « formalités », le terme de « formalités juridiques » recouvre les formalités que les entreprises doivent effectuer auprès du greffe du Tribunal de commerce lors de la création ou modification d'une entreprise.

Ce terme vise plus précisément :

- les immatriculations et les déclarations d'activité des entreprises au RCCM ;
- les modifications de leur situation au RCCM ;
- les radiations du RCCM.

Les CFE sont des centres qui centralisent pour les entreprises toutes les formalités qu'elles doivent effectuer, leur facilitant les formalités par la mise au point d'une « liasse » unique de formalités.

➤ Dématérialisation

Le dossier (ou liasse) comprend le formulaire, les pièces justificatives et le règlement. Le dossier est déposé au greffe ou organe compétent.

Dématérialisé, le dossier comprend les données structurées de la liasse, les pièces jointes au format image, le tout transmis dans un fichier Zip et un flux technique qui décrit en langage XML la constitution du Zip et véhicule des données du règlement dématérialisé.

➤ Description synthétique du Module IMR

La brique « IMR » effectue les traitements principaux suivants :

- ✓ Réception et prise en charge des messages entrants

Le système traite quotidiennement tous les fichiers de formalités juridiques (IMR) reçus de différentes sources (mandataires ou CFE).

- ✓ Contrôle des messages

La brique « IMR » effectue les contrôles suivants :

- o contrôles de forme des messages entrants ;
- o contrôles de fond des messages entrants ;
- o contrôle du respect de la norme de référence dans les messages entrants.
- Traduction

Si les flux entrants, en réception, ne sont pas à la norme requise par le destinataire, ils sont traduits par la brique « IMR ».

- Émission des messages
 - o Formalités : Chaque fichier contient un nombre variable de formalités, chaque formalité étant référencée par un n° de liasse unique.
 - o Un « avis d'ouverture » est automatiquement généré lorsque l'organisme relève le contenu de sa boîte aux lettres.
 - o Un « accusé de réception » peut être également généré lorsque l'organisme traite un fichier transmis par un greffe.

➤ Normalisation des échanges

Les différentes normes d'échanges sur les procédures électroniques seront spécifiées conformément à l'AUDCG et l'AUS.

➤ Norme fonctionnelle d'échanges automatisés d'information des CFE

La transmission des formalités aux greffes ou organes compétents à destination des CFE et intitulée « Norme fonctionnelle d'échanges automatisés d'informations ».

Cette norme inventorie, définit la signification et codifie les informations véhiculées par les messages échangés par les CFE et leurs partenaires.

La plateforme doit à tout moment supporter en production deux versions de la norme : la version en cours et la nouvelle version, le temps nécessaire au déploiement de la nouvelle version chez tous les partenaires.

Cela signifie qu'elle doit être en mesure d'assurer la traduction de chacune des versions de la norme dans l'autre ou inversement. En effet, la migration progressive vers une nouvelle version concerne autant les émetteurs que les destinataires de messages.

➤ Spécifications techniques: le message XML

La norme précédente peut être déclinée en un message XML. Il décrit intégralement la formalité simple.

Un flux dit « XML technique » a été ajouté au flux précédent pour transporter les pièces justificatives associées à la liasse (qui est décrite par le flux REGENT). Il contient aussi les informations de paiement en ligne, que ce soit par carte bancaire dans le cas des formalités dématérialisées, ou sur compte OHADA ou Pays, ce qui est le cas des tiers de Confiance. Il est décrit par un schéma XML (XSD).

Il est spécifique aux échanges avec les greffes ou organes compétents et ne concerne pas les organismes destinataires.

2°) Brique « Suivi des liasses »

Le suivi des liasses consiste en :

- un stockage des informations sur l'état des messages dans des tables de la base de pilotage ;
- une visualisation par les greffes de l'état des différents messages qui correspondent à un dépôt.

Le suivi est consultable par les greffes ou organes compétents via un **extranet**.

3°) Brique « Numéro d'identification en ligne »

➤ Contexte fonctionnel

Le service Identifiant en ligne permet de demander à l'organisme habilité l'immatriculation d'une nouvelle entreprise. Il est accessible à tout greffe ou organe compétent.

Le flux de demande d'immatriculation est contenu dans la liasse que dépose l'entreprise ou son mandataire.

➤ Description synthétique de l'application

L'application est composée :

- d'un client https qui dialogue avec le serveur de l'organisme habilité ;
- d'une passerelle qui prend en charge les flux, les contrôles et, en particulier, l'authentification de l'émetteur en relation avec le prestataire de signature électronique.

4°) Brique « Compte Annuels »

➤ Contexte fonctionnel

Toute société tenue de déposer les comptes annuels, dans un délai d'un mois à compter de leur approbation par l'Assemblée générale ordinaire (soit au plus tard sept mois après la clôture de ses comptes), doit présenter les documents suivants :

- comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) ;
- rapport de gestion ;
- rapport du conseil de surveillance, s'il s'agit d'une société anonyme à directoire ou d'une société en commandite par actions ;
- rapport des Commissaires aux comptes (s'il en existe) sur les comptes annuels, éventuellement complété de leurs observations sur les modifications apportées par l'Assemblée, aux comptes qui lui ont été soumis ;
- proposition d'affectation du résultat soumise à l'Assemblée et la résolution d'affectation votée.

Au dépôt est joint le montant des frais de greffe ou organe compétent.

En cas de refus d'approbation, une copie de la délibération de l'Assemblée est déposée dans les mêmes délais au greffe ou organe compétent.

➤ Dématérialisation du dépôt

Le dossier que l'entreprise doit déposer au greffe ou organe compétent contient, de façon variable selon le statut juridique de l'entreprise, des éléments signés par un expert-comptable, un commissaire aux comptes, l'assemblée générale de l'entreprise, etc., ce qui en rend la constitution dématérialisée complexe.

Trois éléments sont à considérer dans un flux de dépôt :

- les données comptables, qui sont destinées à être traitées comme des données structurées ;
- les pièces jointes, qui restent à l'état de document dont le contenu n'est pas exploité ;
- le dépôt lui-même, qui possède des qualités propres : complétude, validé/rejeté, date, numéro, etc.

Deux procédures permettent d'effectuer le dépôt des comptes dématérialisés. Elles sont caractérisées par les modalités de la première phase et de la remise du dépôt par le remettant, qui ont des degrés de dématérialisation de plus en plus élevés.

- ✓ **Procédure 1 : « Remise au format papier »** : le remettant apporte son dossier papier au greffe ou organe compétent, ou le lui adresse par la poste. Le dossier contient un chèque en guise de règlement.
- ✓ **Procédure 2 : « Remise au format image »** : le remettant envoie via la plateforme de télé-procédures tous les éléments du dépôt dématérialisés au format image, le portail lui permet d'effectuer un « assemblage » de l'ensemble et de le signer numériquement, ainsi que de régler en ligne. Il s'agit de dématérialisation de documents.

➤ Description synthétique du système

Le dépôt des comptes met à contribution les composants suivants :

- la plateforme de télé-procédures ;
- l'application Dépôt des comptes ou Comptes annuels (CA) ;
- un système de coffre-fort électronique du marché avec contrôle de la signature des documents, pour déposer de façon sécurisée les documents numérisés ;
- les systèmes d'information des greffes ou organes compétents.

➤ L'application Dépôt des comptes

L'application Dépôt des comptes annuels prend en charge sur le système d'échanges l'ensemble des tâches relatives au routage des flux et à leur transcodification.

- réception des dépôts signés (au format image) du portail OHADA et transfert vers le greffe ;
- réception du dépôt validé par le greffe (au format image) ;
- réception et prise en charge des dépôts rejetés par le greffe ;
- transmission du greffe au déclarant de la facture électronique et du certificat de dépôt électronique ;
- transmission du dépôt vers la base de diffusion et à l'OHADA pour archivage électronique.

C. Coffre-fort électronique

Il s'agit d'une plateforme d'échanges collaboratifs sécurisée accessible à tout poste connecté à Internet en mode ASP via le protocole sécurisé (https). Il permet d'assurer plusieurs fonctions (voir 3.1.3 D.)

- ✓ **Dans le cadre de l'archivage électronique des documents RCCM et de la dématérialisation des formalités**, la plateforme de collecte des données des Fichiers Nationaux se charge de la déposer dans un coffre-fort électronique (espace sécurisé) rattaché au Fichier Régional. Ces données comprennent les dossiers complets avec liasse de pièces numérisées: les actes (constitutifs ou justifiant la modification ou le dépôt) et les pièces justificatives (autorisation, carte d'identité ...) en horodatant chaque document. Ainsi, les dossiers électroniques qui remontent du RCCM local au Fichier National et ensuite du Fichier National au Fichier Régional comprennent en plus la liasse au format XML (données structurées du dossier), le dossier électronique complet qui sera stocké dans le coffre-fort électronique.
- ✓ **Dans le cas des comptes annuels ou des formalités au RCCM en ligne**, le dépôt des pièces jointes dans le coffre-fort électronique est fait par la plateforme de dématérialisation des procédures.
- ✓ **Dans le cas des formalités**, le dépôt des pièces jointes est fait par l'application IMR directement.

D. Paiement en ligne dans le cadre des formalités ou dépôts en ligne

Les services en ligne font l'objet de règlements de la part des entreprises, tiers de Confiance ou du grand public. Ils peuvent être réglés en faisant appel à une offre du marché de paiement par carte bancaire.

Pour les démarches en ligne le règlement peut s'effectuer par carte bancaire et le versement peut s'effectuer directement sur le compte VAD (Vente à distance) du greffe ou organe compétent, s'il en dispose, ou par un système de rétrocession s'il ne dispose pas de compte VAD.

5°) Brique « Sûreté »

Cette brique gère tous les flux d'inscription, de renouvellement et de radiation de sûretés mobilières, privilèges et crédits-bails par un organisme financier et qui témoignent de l'endettement d'une société.

3.4 Exploitation et maintenance du système

Il est important de mettre en place une organisation rationnelle autour de la gestion du RCCM pour une exploitation fiable, accessible, sécurisé et cohérente aux niveaux local, national et régional. Cette section présente un ensemble de prestations permettant de maintenir le système d'information en conditions opérationnelles permanentes tout au long de sa phase d'exploitation.

3.4.1 Moyens de l'infogérance du système d'information

1°) Plateformes des environnements d'exécution

Deux socles techniques différents sont nécessaires :

- un socle technique dédié pour l'environnement nominal ;
- un socle technique dédié pour l'environnement de secours.

Néanmoins, le prestataire du pays ou de l'OHADA pourra mettre en œuvre des serveurs virtuels pour l'hébergement de tout ou d'une partie des systèmes de diffusion et d'échanges de flux dématérialisés.

Dans ce cas de figure, les machines physiques hôtes des serveurs virtuels seront dédiées. Seuls les outils d'exploitation et d'administration spécifiques peuvent être mutualisés.

2°) Exigences sur les moyens mutualisés

Les services et les moyens techniques décrits ci-dessous ne sont pas inclus dans les moyens dédiés au système d'information propre à l'OHADA. C'est pourquoi ils constituent des services rendus par le prestataire dans le cadre de ses prestations d'infogérance.

L'ensemble des moyens mutualisés doit répondre à un haut niveau de disponibilité (définie dans des « conventions de services ») et, de ce fait, être redondant et disposer d'une capacité d'évolution et d'absorption des crêtes de charges.

3°) Exigences sur les accès WAN et Internet

Le prestataire, dans le cadre de ses prestations, fournit un accès à Internet avec une importante bande passante pour les services Web de l'OHADA ou du pays, avec un niveau de service compatible et suffisant au regard de l'activité potentielle du système d'information.

Sur chaque site distant, l'accès Internet doit répondre a minima aux caractéristiques principales suivantes :

- double adduction (avec chemins physiques distincts) ;
- double filtrage des flux (firewall) avec une rupture de technologie dans la chaîne IP globale traversée du routeur d'entrée, tête de ligne télécom, aux systèmes du client ;
- mise en place des moyens de détection des codes malicieux sur les échanges de fichiers et de messagerie électronique.

La redondance des FAI, à défaut d'être présente sur chacun des sites d'hébergement, sera alors a minima effective entre les sites. Le re-routage des flux Internet entre les deux opérateurs doit être décrite dans le cadre du PCA s'appliquant à ce volet des prestations télécom WAN.

Cette fourniture inclut l'ensemble des services associés à ce type d'accès :

- haute disponibilité ;
- protection anti-intrusion ;
- protection anti code malicieux ;
- gestion de la bande passante ;
- supervision, administration et gestion des flux.

➤ Exigences sur l'hébergement

Le système d'information être réparti sur deux sites géographiquement séparés (site nominal et site de secours). Pour l'architecture de l'environnement de production, les deux sites sont dimensionnés de manière identique.

➤ Exigences sur le réseau MAN entre les sites d'hébergement

Dans le cadre des moyens mutualisés, le prestataire met à disposition du système d'information un réseau d'interconnexion entre les plates-formes de production du site nominal et du site de secours.

Le dimensionnement de ce lien doit permettre d'assurer une bonne synchronisation des données entre les deux sites et une capacité de basculement de la production d'un site sur l'autre. L'utilisation de l'accès Internet d'un site d'hébergement et des moyens d'infrastructure (serveurs) de l'autre site d'hébergement doit être anticipée.

➤ Exigences en matière de sécurité

Les prestations suivantes doivent assurer :

- une supervision de la sécurité ;
- l'administration/exploitation des équipements de sécurité ;
- la gestion des incidents de sécurité.

Les outils utilisés doivent faire partie des normes du marché et permettre une réversibilité aisée quand celle-ci sera déclenchée.

L'interconnexion des moyens dédiés au système d'information (hors serveurs frontaux Web) est isolée de façon physique ou logique des autres infrastructures mutualisées par des équipements de filtrage de flux.

➤ Exigences en matière de moyens de sauvegarde

La solution de sauvegarde peut être mutualisée, propriété du prestataire en s'appuyant sur :

- une robotique de sauvegarde, voire une VTL (Virtual Tape Library) ;
- un ou des serveurs de sauvegarde ;

- une librairie ;
- un agent de sauvegarde sur chaque serveur sauvegardé.

Une externalisation d'un jeu de médias sur un site distinct du site de production est nécessaire, de manière à se prémunir de tout incident au niveau de la salle d'hébergement.

➤ Exigences en matière d'outils de surveillance et d'administration

Le prestataire doit paramétrer ses propres outils pour les prestations suivantes :

- supervision ;
- administration/exploitation ;
- gestion des incidents.

Les outils utilisés doivent faire partie des standards du marché

➤ Exigences en matière d'outils de métrologie

Les outils pour les prestations de métrologie doivent permettre :

- la mesure de la disponibilité des services du système d'information de diffusion ;
- la mesure des temps de réponse des services du système d'information de diffusion.

Les outils utilisés doivent faire partie des standards du marché.

Les outils de métrologie exécuteront les scénarios prédéfinis sur une plage horaire étendue (24h/24 x 7j/7).

Les outils de métrologie sont utilisés notamment dans le cadre des indicateurs de qualité (disponibilité et performance du système) à préciser dans les conventions de services.

➤ Exigences en matière du serveur d'échange

Le serveur d'échanges est utilisé pour tous les échanges de fichiers entre le système d'information de l'OHADA et les systèmes partenaires. Selon les partenaires, les échanges sont réalisés par l'outil CFT ou le protocole SFTP ou FTP. Le protocole SFTP devra être retenu en priorité par rapport au protocole FTP lors de la mise en place de nouveaux échanges et si le partenaire l'accepte.

➤ Baies contenant les équipements du système d'information

L'ensemble des équipements dédiés au système d'information de l'OHADA sera installé dans des baies. Chaque baie contiendra :

- une double arrivée électrique de puissance compatible avec le besoin global en énergie électrique consommée par les équipements présent dans le rack, distribuée avec deux rangées de prises PDU modulaires ;
- au choix : soit deux équipements réseaux redondants pour la connectivité Giga Ethernet au sein de la baie, soit un pré-câblage de la baie vers une baie de brassage dédiée aux équipements réseaux.

➤ Exigences en matière de moyens d'ordonnancement et de reporting de production

Le prestataire doit utiliser un outil du marché pour l'ordonnancement des traitements sur la base de moyens dédiés ou mutualisés (exemple Control-M).

L'ensemble des fichiers de documentation et de configuration de l'outil d'ordonnancement doit être inclus dans le référentiel documentaire.

➤ Réseau LAN

Le réseau LAN doit permettre l'interconnexion des moyens mutualisés et des moyens dédiés. Il doit être redondant pour l'ensemble des équipements.

3°) Exigences en matière de moyens dédiés

➤ Généralités sur les serveurs et les données

Chaque serveur doit disposer :

- d'une double alimentation ;
- d'une connectivité Ethernet redondante ;
- de disques système redondants ;
- de disques de données en Raid.

Le réseau de sauvegarde est un réseau dédié (IP ou Fibre Channel) à la sauvegarde.

➤ Serveurs bases de données

Sur chaque site (nominal et secours), les instances des bases de données sont au nombre de deux :

- deux instances de bases de diffusion (dont l'une est dupliquée et rafraîchie périodiquement) ;
- une instance pour la base de données télécollecte diffusion.

Sur le site de secours, les instances de bases de données sont des stand-by Databases.

A prévoir en plus, une instance d'intégration/qualification qui est utilisée pour les besoins de la TMA.

➤ Exigences en matière de moyens d'ordonnancement et de reporting de production

Un outil du marché pour l'ordonnancement des traitements sur la base de moyens dédiés ou mutualisés (exemple Control-M) devra être utilisé.

3.4.2 Prestations d'infogérance en phase opérationnelle

1°) Généralités sur les services en phase opérationnelle

Les prestations fournies dans le cadre de l'infogérance sont :

- l'hébergement des infrastructures ;
- les interconnexions entre le système d'information et les acteurs externes au système d'information ;
- l'ingénierie des systèmes et réseaux dans le cadre des projets d'évolution ;

- la supervision, l'administration et l'exploitation systèmes et réseaux ;
- la supervision, l'administration et l'exploitation, « applicatives » et des SGBD ;
- le pilotage des tiers-mainteneurs (software et hardware) ;
- le suivi des performances;
- etc.

2°) Service d'hébergement

Cette prestation consiste à mettre à disposition les infrastructures physiques et sécurisées d'hébergement ainsi que les moyens WAN/MAN associés reliant les différents environnements hébergés.

Les services fournis par le prestataire au titre de l'hébergement sont notamment les suivants :

- la mise à disposition et le maintien en conditions opérationnelles d'une surface d'hébergement, dans un espace adapté répondant aux exigences de sécurité suivantes :
 - o une alimentation électrique sécurisée (onduleurs, groupes électrogènes, etc.),
 - o une climatisation sécurisée (double alimentation, double climatisation, etc.),
 - o un système de détection et de protection incendie,
 - o un système de détection des fuites de fluide,
 - o un contrôle des accès physiques aux salles,
 - o une gestion centralisée des alarmes d'environnement ;
- la mise à disposition des points d'accès aux différents réseaux ;
- les opérations de proximité, de surveillance et de gestion courante de ou des salle(s) d'hébergement ;
- les opérations de maintien en conditions opérationnelles (MCO) de l'infrastructure d'hébergement (préventives et curatives) ;
- l'accueil des prestataires intervenant sur le système d'information dans le cadre des opérations de maintenance ou de travaux programmés.

3°) Service de supervision

Les prestations de supervision suivantes sont :

- la supervision des moyens mutualisés:
 - o supervision des sauvegardes,
 - o supervision des réseaux.
- La supervision des moyens dédiés au système d'information.

Ce service porte sur l'ensemble des plateformes de diffusion et d'échange de flux dématérialisés.

Les fonctions à assurer dans le cadre du service de supervision sont notamment les suivantes :

- détection des incidents ;
- supervision des matériels ;
- supervision du système ;
- supervision des SGBD et applications ;
- supervision des réseaux : réseau LAN, MAN, connectivité Internet ;
- analyse de la corrélation des événements.

4°) Service d'administration des plateformes

➤ Administration des équipements et des systèmes

Les prestations d'administration et d'exploitation des systèmes en assurent a minima les fonctions suivantes :

- la gestion des utilisateurs système et des droits associés selon la politique de sécurité ;
- les tests de restauration et la gestion des scripts de sauvegarde ;
- la gestion et optimisation des espaces disques ;
- l'industrialisation des procédures d'administration et de suivi ;
- la gestion des patchs des systèmes d'exploitation ;
- le suivi des « logs » du système ;
- la gestion et la maintenance de la documentation technique.

➤ Administration des bases de données

Les prestations d'administration et d'exploitation des bases de données en assurent a minima les fonctions suivantes :

- le contrôle du taux de fragmentation de la base de données ;
- la surveillance des espaces disponibles ;
- le déclenchement des opérations de réorganisation ou de compression, si nécessaire, l'alerte sur toutes les anomalies ou incidents détectés ;
- l'administration des comptes et des droits d'accès ;
- l'administration de la base de données et la gestion des paramètres systèmes (fichiers de configuration et base de données) ;
- l'industrialisation des procédures de contrôle de la base de données ;

- le suivi des « logs » de la base de données ;
- l'audit de la base et la réorganisation des tables et index ;
- la gestion des tablespace (taux de remplissage, consommation d'extents, objets critiques, vérification du bon dimensionnement des index, etc.) ;
- l'étude de l'évolution volumétrique de la base de données ;
- la gestion des patches ;
- etc.

➤ Administration des applications

Les prestations d'administration et d'exploitation des applications en assurent a minima les fonctions suivantes :

- l'industrialisation des procédures d'administration et de suivi ;
- le suivi des « logs » applicatifs ;
- la gestion et la maintenance de la documentation applicative.

5°) Mise en œuvre des applications et des traitements associés

➤ Conduite applicative au quotidien

Une surveillance quotidienne des chaînes de traitement sur le périmètre applicatif doit être effective :

- tests quotidiens de bon fonctionnement des applications ;
- surveillance des alertes ;
- surveillance et relance des batchs (production) ;
- surveillance et analyse des logs applicatives, voire des logs au niveau système, si nécessaire ;
- production de rapports journaliers sur l'activité de production ;
- gestion des situations de crise (mise en œuvre du processus de gestion de crise) ;
- mise en œuvre d'outils du marché pour l'exploitation et de suivi préventif ;
- mise à disposition ou envoi d'un rapport d'exploitation quotidien donnant un état précis des applications en production (non disponibilité éventuelle des plates-formes, fonctionnement de l'ordonnanceur, exécution des batchs, problème en cours de traitement, etc.).

➤ Ordonnancement des traitements

Il sera nécessaire de superviser les traitements de production. Ce service comprend :

- l'intégration et ordonnancement des traitements (récurrents ou occasionnels) dans le plan de production en fonction des pré-requis (par exemple, la présence de fichiers externes) ;

- le lancement du plan de production ;
- la planification et bon fonctionnement des traitements et interfaces, conformément à l'ordonnancement ;
- le contrôle du bon déroulement des traitements par analyse des comptes-rendus d'exécution et, si nécessaire, déclenchement d'une action de correction de dysfonctionnement.

➤ Prestations de gestion et suivi du changement

Ces prestations comprennent :

- la planification des changements ;
- la préparation opérationnelle des changements et des retours arrière ;
- la mise en œuvre des changements sur les environnements de production et de secours ;
- la recette et les tests de non régression d'exploitation.

6°) Service de sauvegarde

En conséquence, les prestations suivantes doivent être assurées :

- définition et mise en œuvre d'un plan de sauvegarde ;
- contrôle du bon déroulement des sauvegardes ;
- remise en état opérationnel de tout ou d'une partie des données ou du traitement, suite à un Incident (restauration) ;
- externalisation périodique d'un jeu de sauvegarde sur un site distinct du site de production.

Le niveau de rétention des données des sauvegardes du système d'information pourrait être de 18 mois.

Les médias pour ce dépôt des données doivent être du type bande en mesure d'être utilisée dans le cadre du PSI.

7°) Services de maintien en condition opérationnelle

➤ *Service de gestion des configurations des matériels et logiciels*

Il s'agit de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour la gestion du parc des matériels et des logiciels.

➤ **Maintenances des matériels et logiciels**

Le suivi des licences et des contrats de maintenance doit être assuré.

Il s'appuie sur les contrats passés avec les constructeurs et éditeurs.

8°) Service de reporting quotidien

Tous les matins, un compte rendu d'exploitation de la veille doit être mis à disposition. Il doit comporter les éléments suivants :

- non disponibilité des applications (par application, date et heure, durée et motif des arrêts éventuels) ;
- historique des événements d'exploitation (mise en production, anomalies sur les batches/sauvegarde, etc.).

9°) Prestations de sécurité

Les règles fondamentales de sécurité applicables sont notamment :

- Tout accès au système d'information est nominatif, individuel et non cessible. Les mots de passe sont renforcés (> 8 caractères pour les comptes d'administration).
- Les interconnexions entre les réseaux dédiés au système d'information et les réseaux externes sont strictement interdites, sauf si elles sont établies au travers d'équipements de sécurisation des échanges dont les fonctions permettent de garantir l'authentification des acteurs et la sécurisation des flux. Les réseaux d'hébergement des systèmes de production nominal et secours sont cloisonnés a minima selon un niveau logique VLAN pour les différents clients du prestataire, à l'exclusion du domaine Internet DMZ.
- Les moyens dédiés et hébergés doivent présenter toutes les sécurités à l'état de l'art garantissant notamment : la sécurité d'accès aux locaux, la sécurité d'accès aux moyens (au-delà de l'accès aux locaux), les sécurités incendie et les sécurités électriques.

La sécurité des systèmes d'information s'entend au sens le plus large et inclut les aspects suivants :

- intégrité des données ;
- confidentialité ;
- continuité de service ;
- traçabilité des accès aux données.

Dans le cadre des prestations de sécurité, il s'agit de :

- assurer la sécurité d'accès et assurer le suivi des profils (utilisation « normale » ou utilisateurs avec des droits étendus (administrateur) ;
- garantir la sécurité des données et des ressources ;
- surveiller et mettre à jour les environnements de sécurité ;
- accorder une réactivité particulière aux alarmes pour tracer les intrusions éventuelles sur les réseaux ; analyser les « logs » de remontée des anomalies, intrusions de toutes sortes ;
- passer les patches de sécurité s'ils sont jugés opportuns par le prestataire ;
- maintenir en conditions opérationnelles les configurations des firewalls, des modules de chiffrement et, d'une manière générale, de tous les dispositifs de sécurité ;
- participer à des audits de vérification de l'implémentation des règles de filtrage.

10°) Service de validation de la disponibilité et des performances du système

Il s'agit de gérer les outils de mesure de la performance et de la disponibilité des canaux de diffusion et assurer les services suivants :

- qualification de scénarios applicatifs ;

- déroulement périodique des scénarios de tests de manière à mesurer la disponibilité des canaux ;
- administration/exploitation des outils de mesure de la performance ;
- génération des tableaux de suivi sur la disponibilité des canaux de distribution ;
- accès en consultation à une interface permettant le suivi en temps réel des résultats du déroulement des scénarios.

11°) Prestations de mise en œuvre du plan de continuité d'activité (PCA)

➤ Généralités sur le PCA

Le système d'information repose sur deux plates-formes, l'une dite nominale (en production au sens du système d'information), l'autre de secours. La notion de « nominal » et de « secours » est relative à la plateforme en activité à un instant donné, indépendamment de toute autre considération.

Les plateformes « nominales » et « de secours » sont identiques du point de vue de leurs infrastructures.

Comme pour la plateforme nominale, la plateforme de secours doit s'appuyer sur des éléments d'infrastructure dédiés et des éléments d'infrastructure mutualisés.

La mise en œuvre du PCA doit permettre au système d'information, en cas d'incident majeur sur la plate-forme de production, la plate-forme de secours ou sur les moyens mutualisés, de rester disponible.

Les prestations entrant dans le cadre de la mise en œuvre du PCA par le prestataire sont :

- prestations de maintien en conditions opérationnelles, d'exploitation et d'administration de la plate-forme de secours ;
- validation des procédures opérationnelles de mise en œuvre du PCA ;
- tests annuels de basculement opérationnel de la production sur le site de secours. À l'issue de chaque basculement, un retour d'expérience sera fait en vue d'optimiser les procédures du PCA ;
- mise à jour de la documentation.

Les modalités de basculement d'une plateforme vers l'autre doivent être définies par les procédures opérationnelles de basculement.

➤ Pertes de données

Indépendamment des conditions de test de basculement, le prestataire doit prendre toute disposition pour permettre en cas de sinistre :

- de basculer sur le site de secours avec un minimum de perte de données ;
- d'évaluer les pertes de données engendrées par l'opération de basculement.

Au niveau du système d'information de diffusion, les pertes de données acceptées sont limitées aux données saisies entre deux synchronisations des « archive-logs » entre les bases de données de production et de secours. L'intervalle moyen entre deux synchronisations ne doit pas excéder 15 minutes.

12°) Assistance utilisateurs

➤ Horaires du support utilisateurs

L'assistance utilisateurs est ouverte pendant les horaires dits « de travail », à savoir :

- de Xh00 à Xh00 (en fonction des réalités des États parties),
- du lundi au vendredi ou plus.

➤ Accès au support utilisateurs

L'assistance utilisateurs est joignable, pendant les heures de service, par l'intermédiaire des points d'accès suivants :

- l'outil de gestion des incidents. En complément, pour les besoins urgents ou nécessitant des échanges plus détaillés, l'assistance utilisateurs pourra être contactée par téléphone. La télécopie pourra également être utilisée pour transmettre à l'assistance utilisateurs tout document ne pouvant être transmis par l'intermédiaire de l'outil de gestion des anomalies et des incidents.

➤ Fonctionnement du support utilisateurs

L'assistance utilisateurs coordonne toutes les activités et les relations avec les utilisateurs concernant les incidents ou anomalies, les problèmes et les demandes relatives aux systèmes de production. Elle est le point de contact quotidien entre les utilisateurs du système et les équipes de support.

Le support utilisateurs de niveau 2 peut être sollicité

- pour le traitement des demandes initiées directement par les utilisateurs du système en interne ;
- pour le traitement des demandes en escalade suite à une pré-qualification et/ou prétraitement des appels en provenance d'un client du système.

➤ Principe général du support utilisateurs

Le support utilisateurs fourni doit répondre aux exigences et principes de fonctionnement ci-dessous :

- communiquer sur l'existence d'un problème, d'une éventuelle interruption de service, incident ou anomalie, etc. ;
- s'assurer que tous les incidents et anomalies soient résolus aussi vite que possible, avec un impact minimum pour le service ;
- enregistrer l'incident ou l'anomalie dans une base de données à l'aide d'outils appropriés et communiquer le numéro d'incident ;
- alerter les acteurs concernés et vérifier l'initialisation de l'action de résolution ;
- diagnostiquer (déterminer précisément la nature de la cause/origine de l'incident) ;
- classer (catégoriser l'incident et allouer précisément des ressources nécessaires à la résolution - mettre en œuvre un processus de gestion des situations d'urgence et d'escalade, si nécessaire) ;
- résoudre l'incident ou l'anomalie le plus rapidement possible à l'aide de tous les outils, procédures et ressources disponibles. Procéder au retour à la normale de l'environnement après résolution de l'incident ou correction de l'anomalie ;

- clore effectivement l'incident ou l'anomalie, en s'assurant que toutes les données pertinentes liées au cycle de vie de l'incident ou de l'anomalie ont correctement été identifiées et enregistrées ;
- tenir informés les responsables de l'évolution de la résolution du problème ;
- communiquer la résolution du problème ;
- enregistrer, catégoriser et documenter la résolution pour un usage futur et renseigner ses informations dans une base de connaissances intégrée au support utilisateurs ; l'outil de suivi des anomalies actuellement utilisé sera également utilisé comme base de connaissances du support en renseignant dans cet outil les mesures prises pour la résolution des anomalies.

➤ Principes particuliers du support utilisateurs de niveau 1 pris en charge en interne

Le support utilisateurs de niveau 1 assure la réception et prise en charge des demandes conformément aux paragraphes de définition présentés ci-dessus.

Les principales actions opérées par le support de niveau 1 sont les suivantes :

- gérer et administrer les incidents ou anomalies ;
- résoudre les incidents ou anomalies qui peuvent être traités rapidement et à distance ;
- fournir d'éventuelles solutions de contournement de problèmes et incidents ou anomalies ;
- gérer une base de connaissances pour la résolution des incidents ou anomalies à distance ;
- effectuer un reporting régulier des activités du support utilisateurs (statistiques) ;
- gérer les ressources d'auto-aide au sein du support (par exemple constituer et entretenir une base de connaissances, une foire aux questions publique et consultable par les utilisateurs) ;
- gérer la relation clients (réponses aux questions, conseils) pour tous les niveaux de support ;
- assurer et s'assurer de la satisfaction des utilisateurs ;
- transmettre à son niveau 2 les incidents ou anomalies qui ne peuvent être résolus par le niveau 1 (du fait de leur complexité ou de leur durée, de la nécessité d'intervenir physiquement, ou de faire intervenir un tiers).

➤ Principes du support utilisateurs de niveau 2 pris en charge par le prestataire de service

Le support utilisateurs de niveau 2 assure la résolution des dossiers n'ayant pas pu être traités et clos et, par conséquent, transmis par le support utilisateurs de niveau 1 .

Dans ce contexte, l'ensemble des ressources dédiées aux prestations et/ou mutualisées du prestataire, peut intervenir dans le cadre du support utilisateurs de niveau 2 : l'ingénierie, la production informatique, le management, etc.

Les principales actions opérées par le support utilisateurs de niveau 2 sont les suivantes :

- gérer et administrer les incidents ou anomalies ;
- résoudre les incidents ou anomalies transmises par le support de niveau 1 ;

- fournir d'éventuelles solutions de contournement de problèmes et incidents ou anomalies ;
- renseigner le cycle de vie (principales étapes d'analyse et résolution) des anomalies via l'outil dédié afin de constituer une base de connaissance accessible à la fois par l'ensemble du support utilisateurs du prestataire et par les utilisateurs internes.
- transmettre l'ensemble des informations nécessaires à la gestion des anomalies et incidents ;
- fournir au niveau 1 (équipe support locale) les informations permettant de clôturer les appels ;
- transmettre aux niveaux supérieurs les incidents ou anomalies qui ne peuvent être résolus par le niveau 2 et nécessitent une action de maintenance corrective forte après mise en œuvre d'une solution de contournement.

➤ Principes particuliers du support utilisateurs de niveau supérieur fournis par le prestataire de service

Dans ce cas, les incidents transférés aux niveaux supérieurs sont traités en mode projet ou en maintenance corrective auprès des équipes de TMA du prestataire.

Les équipes du support utilisateurs du prestataire s'assurent du correct transfert des informations à la TMA ainsi que d'un reporting régulier de l'avancement des incidents.

➤ Principes liés à la gestion des problèmes :

La gestion des problèmes, au sens ITIL du terme, doit assurer la stabilité des solutions de service en identifiant et supprimant les erreurs dans l'infrastructure applicative et technique du système d'information.

Les principales actions opérées par le prestataire dans le cadre de la gestion des problèmes sont les suivantes :

- définir clairement le processus de support à utiliser ainsi que les procédures d'escalade éventuelles ;
- corrélérer les incidents entre eux ;
- analyser les causes des problèmes ;
- résoudre les problèmes (en respectant les processus de gestion des changements et de gestion de configuration) ;
- effectuer un reporting régulier ;
- informer le support de niveau 1.

3.4.3 Prestations de TMA en phase opérationnelle

A. Prestations de TMA en phase d'initialisation du système

1°) Cadrage de l'activité

La phase d'initialisation de la TMA comporte d'une part la participation à la construction du système d'information avec les équipes d'infogérance et d'autre part la prise en charge de la TMA.

Cette phase d'initialisation se déroule à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat jusqu'à la date de signature du procès-verbal de VABF du nouveau socle technique des systèmes d'information.

Cette phase inclut la participation des équipes de TMA du prestataire à la reconstruction applicative des systèmes

d'information jusqu'à leur mise en production avec la collaboration des équipes d'infogérance du prestataire et conformément aux chapitres précédents.

Durant cette période, les demandes de corrections ou d'évolutions (sur devis) que le prestataire aurait à traiter pour les applications réputées reprises ou en cours de reprise (PV de reprise signé) seront à comptabiliser au titre de la phase de service régulier.

Le prestataire doit prendre en charge des évolutions d'applications en mode projet et, si possible, pendant la phase d'initialisation :

- le cloisonnement des systèmes d'information en mode projet ;
- la suppression de la base de traitement.

Le prestataire doit prendre en charge la gestion de l'ensemble des risques occasionnés par la reconstruction du système d'information.

Le maître d'ouvrage définit, puis valide les jeux de tests. Le prestataire utilise les jeux de tests et rédige le PV de recette qui sera validé.

2°) Prise en charge de l'activité

Cette activité consiste pour le prestataire, notamment à :

- mettre en place l'environnement de travail et les procédures associées, notamment :
 - o PAQ (plan d'assurance qualité de maintenance, management et de conduite applicative),
 - o indicateurs de suivi de la prestation.
- réaliser selon un échéancier les actions de mise à niveau à faire valider ;
- définir précisément l'organisation front/back office et les équipes associées, en termes de profil.

3°) Description des équipes, du matériel et des logiciels

Au lancement de la phase d'initialisation, le prestataire doit présenter :

- une description détaillée de son mode de fonctionnement (équipe sur le site du prestataire, interface avec les équipes d'infogérance, etc.) ;
- les moyens mis en œuvre pour assurer l'ensemble des prestations demandées ;
- un planning de mise en conformité, au besoin, de son site (matériel, sécurité, logiciel, etc.).

4°) Livrables

Lors de la phase d'initialisation, le prestataire doit fournir et maintenir à jour les documents suivants :

- plan d'assurance qualité de la maintenance intégrant un plan de management complet ;
- dossier de suivi d'activités initialisé (incluant, entre autres, le tableau de bords et les indicateurs) ;
- PV de prise en charge des systèmes d'information.

En ce qui concerne la construction des systèmes d'information, le prestataire doit fournir et maintenir à jour les documents suivants :

- plan de reprise des activités ;
- organisation du fonctionnement entre les équipes d'infogérance et de TMA.

Pour la partie conduite applicative, le prestataire doit fournir et maintenir à jour les documents suivants :

- plan d'assurance qualité (intégrant un plan de management complet et une convention de service) ;
- dossier de suivi d'activités initialisé (indicateurs, format des rapports d'exploitation quotidien, etc.).

B. Prestations de TMA en phase de service régulier

1°) Maintenance corrective

➤ Cadrage de l'activité

La prestation de « maintenance corrective » consiste à réaliser les maintenances correctives, adaptatives, préventives et l'assistance telles que définies dans les chapitres suivants.

➤ Maintenance corrective

Contenu de la prestation

La prestation consiste à :

- réaliser, dans le cadre des engagements contractuels, la correction des anomalies mineures, majeures et bloquantes ;
- prendre en compte et tracer toute demande d'anomalie non bloquante ;
- analyser ces anomalies : déterminer l'impact sur l'application et/ou les interfaces, estimer le coût en h/j ;
- effectuer le développement selon un planning défini avec le maître d'ouvrage ;
- réaliser les tests unitaires des objets modifiés ou créés ;
- effectuer les tests de non régression et d'intégration ;
- gérer les environnements de développement et de tests unitaires ;
- gérer la configuration de tous les composants ;
- mettre à jour, suite à une correction logicielle, la documentation existante destinée aux contributeurs (administration, installation, exploitation et utilisation), en respectant les normes documentaires ;
- transmettre au maître d'ouvrage les livrables (documentations et sources) en respect avec le versioning établi et selon le principe défini dans la plan d'assurance qualité ;
- assurer une sauvegarde externalisée des développements au moins toutes les semaines.

Toute maintenance corrective rentre dans le volume du forfait mensuel défini contractuellement, que ces maintenances soient réalisées au fil de l'eau (essentiellement les anomalies bloquantes) ou par regroupement dans une version (anomalies non bloquantes).

Objectifs de la prestation

Le maître d'ouvrage définit au contrat le niveau de criticité (bloquant, majeur, mineur) des incidents et anomalies associés.

Livrables attendus

Tout au long de cette phase, le prestataire doit fournir au maître d'ouvrage et maintenir à jour les documents suivants :

- proposition pour les évolutions mineures et majeures ;
- estimation des délais de résolution d'une correction ;
- planification ;
- fiches de tests/jeux de tests, (maintenus pour les tests récurrents effectués avant chaque livraison) ;
- CR d'exécution des tests d'intégration ;
- suivi des fiches anomalies, via l'outil de gestion des anomalies ;
- dossier d'exploitation pour les mises à jour relatives aux travaux de maintenance effectués au cours de cette phase ;
- dossier de suivi d'activités (indicateurs, etc.) ;
- plan d'assurance qualité de la maintenance ;
- mise à jour des documents décrivant la couche applicative intégrés dans le référentiel documentaire ;
- mise à jour de la base de suivi des Incidents, sources et exécutable des applications et logiciels corrigés et mis à jour (disponibles via les outils de versioning utilisés, et fournis au maître d'ouvrage lors de chaque dépôt des sources).

➤ **Maintenance adaptative / préventive**

La prestation de maintenance adaptative/préventive fournie par le prestataire consiste à :

- adapter les activités de maintien en conditions opérationnelles (MCO) aux besoins du maître d'ouvrage via le plan qualité et les procédures de MCO (amélioration continue) ;
- suggérer, par application, les améliorations « techniques » possibles ;
- être force de proposition sur les évolutions ou adaptations de chaque application ;
- alerter le maître d'ouvrage lorsqu'une application arrive en limite technique (par exemple, un problème de performance pressenti) ;
- améliorer, si possible, lors de la conception d'une évolution (étude d'impact et évaluation des charges), les éléments existants inutilement complexes ou consommateurs de temps ;
- réaliser des audits réguliers des bases et proposer des actions de « tuning », le cas échéant.

Remarque :

Si une maintenance adaptative ou préventive induit des charges de développement considérées comme importantes par le maître d'ouvrage et le prestataire au vu de l'analyse faite par le prestataire, elle pourra être traitée comme évolution, dans les conditions prévues au contrat.

➤ Assistance et support

Les prestations d'assistance fournies par le prestataire de service sont :

- assurer un support fonctionnel et technique lors des phases de recette ;
- assurer un appui fonctionnel et technique au maître d'ouvrage pour les applications relatives à la prestation ;
- assurer un appui pour la qualification technique des anomalies ;
- assurer un rôle de conseiller sur les aspects fonctionnels transverses, en ayant une bonne connaissance du contexte du projet et de son historique.

2°) Maintenance évolutive**➤ Cadrage de l'activité**

Trois types d'évolutions sont considérés : mineure, medium, majeure.

- Les évolutions mineures correspondent aux évolutions dont la charge de réalisation/tests unitaires/documentation est inférieure à cinq jours. Ces évolutions pourront être réalisées avec l'accord préalable du maître d'ouvrage sans cahier des charges ou proposition commerciale et être facturées au temps constaté.
- Les évolutions medium correspondent aux évolutions de fonctionnalités existantes dont la charge de réalisation/tests unitaires/documentation est comprise entre cinq et cinquante jours. Dans ce cas, le support de gestion est le cahier des charges.
- Les évolutions majeures, à traiter en mode projet dans cette phase, correspondent à des évolutions du périmètre (ajout, modification ou retrait d'applicatifs ou de fonctionnalité par rapport au périmètre de la prestation ainsi que les modifications d'outils pouvant avoir un impact sur le périmètre) ou des évolutions de fonctionnalités existantes dont la charge de réalisation/tests unitaires/documentation est supérieure à 50 jours.

➤ Réalisation et développement des évolutions**Objectifs :**

La prestation de réalisation et de développements des évolutions consiste à :

- prendre en compte toute demande d'évolution ;
- tracer les demandes d'évolution avec les outils appropriés, (outils à mettre en place en mode projet)
- prendre en compte les évolutions ;
- définir avec le maître d'ouvrage et les équipes d'infogérance le périmètre et le planning de la prochaine version par sélection des évolutions à traiter (et des anomalies à prendre en compte) ;
- respecter les engagements budgétaires forfaitaires fixés dans le devis pour les évolutions majeures ;

- rédiger, pour chaque lot évolutif, à partir des cahiers des charges, les spécifications détaillées dans un délai négocié avec les équipes d'infogérance pour validation ensuite par le maître d'ouvrage ;
- effectuer le développement en respect avec le planning défini ;
- effectuer, si nécessaire, des prototypes, des écrans, graphes et autres traitements, pour une meilleure compréhension ;
- préparer l'environnement de validation technique (tests unitaires, tests d'intégration et de non-régression) en définissant l'organisation et la stratégie des tests ;
- préparer l'environnement de validation fonctionnelle pour permettre la validation à partir des locaux du maître d'ouvrage ;
- réaliser les tests unitaires des objets modifiés ou créés ;
- effectuer les tests d'intégration et de non-régression (phase de validation interne) ;
- corriger les anomalies détectées lors des recettes techniques ;
- corriger les anomalies détectées lors des recettes fonctionnelles ;
- corriger les anomalies détectées lors de l'intégration et de la qualification ;
- apporter un support lors des recettes fonctionnelles ;
- gérer les environnements de développement et de tests internes et/ou de validation ;
- organiser les recettes fonctionnelles qui seront réalisées avec le maître d'ouvrage, ce dernier validant les PV de recettes ;
- gérer la configuration ;
- fournir, sur demande du maître d'ouvrage, des jeux de tests complémentaires et nécessaires aux recettes ;
- mettre à jour la documentation relative aux évolutions réalisées ;
- créer, mettre à jour et compléter la documentation existante, accessible en lecture pour le maître d'ouvrage, et destinée aux contributeurs (équipes d'infogérance : administration, installation, exploitation et utilisation), en respectant les normes documentaires ;
- respecter les préconisations des éditeurs ;
- respecter les normes d'exploitation recensées par le PAQ.

Livrables

Le prestataire doit fournir au maître d'ouvrage, et maintenir à jour les documents suivants :

- sources et exécutables des applications et logiciels corrigés ou mis à jour (disponibles via les outils de versioning utilisés, et fournis au maître d'ouvrage lors de chaque dépôt des sources) ;
- études et cahier des charges ;

- o estimation des charges d'une expression de besoins ;
- o planification ;
- o étude de faisabilité ou d'impact ;
- o dossier d'architecture, si l'évolution le nécessite ;
- o spécifications fonctionnelles détaillées ;
- o spécifications techniques générales, si non intégrées dans le dossier d'étude d'impact et de spécifications ;
- o spécifications techniques détaillées ;
- o si besoin, le dossier de réalisation décrivant avec précision l'ensemble des développements mis en œuvre : définitions diverses (modèles, concepts, flux de données, diagrammes de flux intra et inter applications, etc.), paramétrages des produits et progiciels dédiés au maître d'ouvrage, spécifications des développements spécifiques, commentaires associés et préconisations mises en œuvre, que ce soit en marche nominale ou exceptionnelle (marche dégradée).
- procédures techniques :
 - o dossier d'exploitation existant pour les mises à jour relatives aux évolutions effectuées dans cette phase ;
 - o procédure technique de reprise existante dans le cadre du plan de reprise d'activité ;
 - o procédures techniques d'installation selon le formalisme défini par les équipes d'infogérance ;
 - o fiches des tests/jeux des tests (réalisés au moment de l'évolution mais non maintenus) ;
 - o CR des tests unitaires, d'intégration ;
 - o CR des tests de non régression et tests de charge ;
 - o plan de tests techniques, si besoin.
- Autres
 - o Documents nécessaires au suivi d'activité (indicateurs)
 - o Plan d'assurance qualité.

Travaux de cadrage et de spécifications des évolutions

Les actions du prestataire au titre de la maintenance des évolutions sont décrites ci-après.

Cadrage :

Le cadrage consiste à :

- organiser, si besoin, les ateliers de cadrage des évolutions (solutions) et ateliers fonctionnels avec le maître d'ouvrage ;
- rédiger les comptes rendus de ces ateliers pouvant éventuellement être intégrés directement dans la proposition ;
- constituer des propositions à l'issue de ces ateliers.

Les objectifs de ces ateliers sont de :

- définir les lotissements avec les équipes d'infogérance ;
- définir les choix fonctionnels ;
- définir les choix techniques ;
- définir les délais de réalisation ;
- définir les charges de réalisation ;
- définir les éventuels plans de formation ;
- définir les plannings ;
- évaluer les charges et couts de réalisation.

Les propositions du prestataire doivent comporter a minima :

- l'analyse des évolutions à partir des cahiers des charges transmis (évolutions medium) et/ou des fiches d'évolutions (évolutions mineures) ;
- l'impact sur l'application et/ou les interfaces ;
- le chiffrage global (cadrage, spécifications, études préliminaires + documentation + réalisation + tests et validations fonctionnelles et techniques + suivi et coordination).

Spécifications :

- rédiger les spécifications fonctionnelles générales puis, si besoin, détaillées, et les soumettre à la relecture puis la validation par le maître d'ouvrage ;
- organiser et participer aux recettes fonctionnelles avec le maître d'ouvrage.

Entre les spécifications générales puis détaillées, le prestataire peut présenter, si nécessaire, plusieurs solutions susceptibles d'être mises en place et proposer des choix au maître d'ouvrage (synthèse des solutions proposées).

➤ Formation

Le prestataire dispensera à la demande du maître d'ouvrage une formation pour le transfert de connaissances, tant fonctionnel que technique, auprès du maître d'ouvrage sur les évolutions apportées. Dans ce contexte, les correctifs font partie des évolutions et seront facturés au maître d'ouvrage.

Selon le contexte, ce transfert de connaissance se fait a minima à partir de documents spécifiques (rappel du contexte, objectif, solutions mises en place, risques, etc.) éventuellement accompagnés d'une présentation orale dans le cadre d'évolutions importantes. Le choix du transfert de connaissances se fait de concert avec le maître d'ouvrage.

Le prestataire rédige des supports de formation adéquats dans le cadre d'une évolution.

3°) Projets

➤ Cadrage de l'activité

La prestation en mode projet consiste à gérer les évolutions dites « majeures » suivant une méthodologie projet.

➤ Objectifs

La prestation reprend les tâches de la maintenance évolutive (en italique ci-dessous) avec, en plus, les tâches suivantes spécifiques au mode projet :

- rédiger les études de faisabilité, si nécessaire ;
 - rédiger le dossier d'architecture, si nécessaire ;
 - rédiger, en fonction des besoins, les spécifications fonctionnelles générales et détaillées, les spécifications techniques générales et les spécifications techniques détaillées ;
 - rédiger, si besoin, le dossier de réalisation (conception détaillée technique) décrivant avec précision l'ensemble des développements mis en œuvre: définitions diverses (modèles, concepts, flux de données, relations intra et inter applications, etc.), paramétrages des produits et progiciels, développements spécifiques, commentaires associés et préconisations mises en œuvre en marches nominale et exceptionnelle (marche dégradée) ;
 - effectuer le développement en respect avec le planning défini ;
 - effectuer des prototypes des écrans, graphes et autres traitements, pour une meilleure compréhension, si nécessaire ;
 - préparer l'environnement de validation technique (tests unitaires, tests d'intégration et de non-régression) en définissant l'organisation et la stratégie des tests ;
 - préparer l'environnement de validation fonctionnelle pour permettre la validation à partir des locaux du maître d'ouvrage ;
 - réaliser les tests unitaires des objets modifiés ou créés ;
 - effectuer les tests d'intégration et de non-régression (phase de validation interne) ;
 - corriger les anomalies détectées lors des recettes techniques ;
 - corriger les anomalies détectées lors de la recette fonctionnelle ;
 - corriger les anomalies détectées lors de l'intégration et de la qualification ;
 - participer aux tests en environnement intégré (système d'information) et en vraie grandeur (volumétries) ;
- o organiser les recettes fonctionnelles qui seront effectuées avec le maître d'ouvrage, ce dernier validant les PV de recette ainsi que la conformité du plan de test proposé avec les spécifications fonctionnelles validées par le maître d'ouvrage,
- o fournir, sur demande du maître d'ouvrage, des jeux de tests complémentaires et nécessaires aux recettes,
- o créer, mettre à jour et compléter la documentation existante, accessible en lecture pour le maître d'ouvrage, et

destinée aux contributeurs (équipes d'infogérance : administration, installation, exploitation et utilisation), en respectant les normes documentaires,

o respecter les préconisations des éditeurs,

o respecter les normes d'exploitation recensées par le PAQ,

- former l'équipe locale aux nouvelles versions, sur demande figurant dans le cahier des charges initial ;
- mettre à jour le PAQ, s'il y a lieu.

➤ Livrables

Tout au long de cette phase, le prestataire doit fournir au maître d'ouvrage, et maintenir à jour les documents suivants :

- sources et exécutables des applications et logiciels corrigés ou mis à jour ;
- études et cahier des charges :
 - o comptes rendus des réunions de cadrage avec la MOA (éventuellement intégré directement dans les spécifications fonctionnelles), estimation des charges d'une expression de besoins,
 - o planification,
 - o étude de faisabilité ou d'impact, si nécessaire,
 - o dossier d'architecture si l'évolution le nécessite,
 - o spécifications fonctionnelles générales, si nécessaire,
 - o spécifications fonctionnelles détaillées,
 - o spécifications techniques générales,
 - o spécifications techniques détaillées,
 - o dossier de réalisation (conception détaillée technique) décrivant avec précision l'ensemble des développements mis en œuvre: définitions diverses (modèles, concepts, flux de données, relations intra et inter applications, etc.), paramétrages des produits et progiciels, développements spécifiques, commentaires associés et préconisations mises en œuvre en marches nominale et exceptionnelle (marche dégradée).
- procédures techniques :
 - o dossier d'exploitation, pour les mises à jour relatives aux travaux d'évolutions effectuées dans cette phase ;
 - o procédure technique de reprise dans le cadre du plan de reprise d'activité ;
 - o procédures techniques d'installation selon le formalisme défini par les équipes d'infogérance ;
 - o fiches des tests/jeux des tests, (réalisés au moment du projet mais non maintenus) ;
 - o CR d'exécution des tests d'intégration ;

- o plan de tests techniques, si besoin.

- Autres :
 - o documents nécessaires au suivi d'activité (indicateurs, etc.) ;

- o plan d'assurance qualité.

4°) Pilotage et conduite applicative

➤ Cadrage de l'activité

Les prestations fournies par le prestataire relatives au « pilotage et conduite applicative » sont décrites ci-après.

➤ Pilotage

- Élaborer des devis pour des prestations hors périmètre demandées par le maître d'ouvrage et en collaboration avec les équipes d'infogérance du prestataire
- Contribuer au maintien des compétences des équipes et systèmes d'information
- Coordination avec les équipes d'infogérance du prestataire et échanges avec les autres intervenants (prestataires techniques des groupements sur demande du maître d'ouvrage et sous-traitants du prestataire)
- Informer le maître d'ouvrage des dysfonctionnements connus en cours
- Valoriser les indicateurs de suivi prévus au contrat ou mis en place lors de la prestation (suivi contractuel)
- Suite à des enquêtes de satisfaction de manière périodique ou lors d'une évolution importante de la part du maître d'ouvrage, analyser et engager les actions adéquates en cas de résultat insatisfaisant. Le prestataire pourra alors juger de l'opportunité de mener les projets nécessaires à l'amélioration de la satisfaction et de proposer les devis de ces actions au maître d'ouvrage
- Garantir la conduite applicative des applications dans les coûts/qualités/délais convenus
- Assurer la gestion et la prise en charge des demandes du maître d'ouvrage
- Contribuer à l'actualisation des plans d'assurance qualité et veiller à leur application
- Participer aux instances de pilotage et de suivi des prestations conformément au document « cadre général de la consultation » chapitre « Les instances de suivi de la prestation »
- Conseiller le maître d'ouvrage sur l'anticipation des évolutions technologiques, l'amélioration du fonctionnement de la maintenance et des autres prestations
- Faire appliquer les normes et recommandations de développement et d'exploitation en vigueur et/ou les recommandations des éditeurs
- Dimensionner la taille de l'équipe pour absorber la charge liée aux projets à mener à la demande
- Assurer la cohérence des actions menées au titre de la continuité de service et de la maintenance

➤ Gestion des demandes

Le prestataire réceptionne (niveau 1) toutes les demandes qui seront saisies dans les outils appropriés et intervient ensuite en support (niveaux 2 et 3). Les signalements d'anomalies ou d'incidents bloquants pourront être effectués par tout moyen à disposition (e-mail, téléphone, etc.).

Le prestataire est amené à enregistrer et suivre les demandes du maître d'ouvrage à l'aide d'outils. Ces demandes concernent :

- les questions fonctionnelles ou techniques ;
- les demandes d'interventions ;
- les demandes d'évolution ;
- les anomalies/incidents constatés en production ;
- les travaux à la demande.

Le prestataire doit assurer un suivi de toute demande et travailler en étroite collaboration avec les services du maître d'ouvrage et des équipes d'infogérance pour la prise en compte de ces demandes.

Réception de la demande

- Le prestataire reçoit les demandes par l'intermédiaire des outils mis en place.

Qualification de la demande

- Le prestataire doit en premier lieu qualifier la nature de la demande (évolution, incident, demande d'information, administration fonctionnelle ou technique, travail à la demande) et ensuite traiter la demande.

Traitement de la demande

S'il s'agit d'une évolution fonctionnelle ou d'une évolution ayant un impact au niveau applicatif, le prestataire doit traiter la demande dans le cadre des évolutions.

Le prestataire traite en relation avec les équipes d'infogérance du prestataire :

- les questions/informations aux utilisateurs ;
- les incidents ;
- les évolutions de la partie technique dont il a la charge ;
- les travaux à la demande ;
- les demandes d'administration fonctionnelle et technique pour lesquelles il n'existe pas d'outil d'administration à la disposition du maître d'ouvrage.

Mise à jour de l'état de la demande

- Le prestataire met à jour l'état des demandes en relation avec les entités concernées : état de la demande (clôture, mise en attente etc.) et informations associées (mise à jour des informations contextuelles, des informations de résolution etc.).

➤ Gestion des anomalies

Le prestataire assure :

- la réception des anomalies ;
- la qualification des anomalies en accord avec le maître d'ouvrage ;
- o les tests de reproductibilité des anomalies sur des plates-formes de test,
- o le diagnostic : analyse de la cause, de l'impact. Si la cause est de niveau applicatif, le traitement se fera dans le cadre du forfait des anomalies correctives.
- le suivi de la résolution des incidents non liés à l'application et à la charge des équipes d'infogérance. Il s'agit des interventions au niveau système en collaboration avec les équipes d'infogérance du prestataire (SGBD, outil d'ordonnancement, etc.) ;
- la gestion de la base des anomalies et incidents (alimentée par l'utilisation des outils mis à la disposition du maître d'ouvrage).

➤ Maintenance et surveillance des environnements et composants applicatifs

Le prestataire doit suivre la surveillance réalisée par les équipes d'infogérance, l'ensemble des environnements et composants décrits dans ce chapitre.

Environnements de production :

- Maintenance
 - o Bases de données : support sur la gestion des tablespaces
 - o Systèmes d'exploitation : support sur la gestion du système de fichiers, des procédures de sauvegarde
 - o Interfaces : support sur le paramétrage des interfaces (CFT, etc.)
 - o Chaînes de traitements batch : réalisation des spécifications, ajustements et demandes de paramétrage des chaînes d'ordonnancement
- Déploiements techniques (indépendamment d'une version)
 - o Patches de progiciels
 - o Déploiement de progiciels ou de composants techniques
 - o Déploiement de correctifs
- Sécurité
 - o Suivi des actions préconisées dans le cadre d'un audit effectué sur les applications du périmètre

Environnements de recette :

- Maintenance
 - o Bases de données : gestion des tablespaces

- o Systèmes d'exploitation : gestion du système des fichiers, des procédures de sauvegarde
- Déploiements techniques (indépendamment d'une version)
- o Patches de progiciels
- o Déploiement de progiciels ou de composants techniques
- o Déploiement de correctifs

Pour chaque évolution de la partie technique dont le prestataire a la charge (par exemple une modification au niveau des chaînes d'ordonnancement), le prestataire doit :

- analyser en détail l'impact de la demande ;
- spécifier la modification ;
- tester la modification, en vérifiant que cette modification n'induit pas de régression ;
- accompagner les équipes d'infogérance pour la mise en production de l'évolution.

➤ **Habilitations et administration des comptes**

Le prestataire doit accompagner les équipes d'infogérance du prestataire dans sa tâche d'administration des différents systèmes d'information conformément au chapitre « Administration des applications » :

- habilitations des utilisateurs, gestion des mots de passe ;
- administration des comptes applicatifs (paramétrages tels que la possibilité de lancer des batchs, le paramétrage des droits d'accès aux SGBD, aux documents etc.) ;
- réalisation des fiches d'intervention pour l'exploitation et le retour sur expérience.

➤ **Travaux à la demande**

Les travaux à la demande sont réalisés par le prestataire dans le cadre de l'activité de conduite applicative et ne doivent avoir qu'un impact mineur au regard des architectures matérielles et applicatives.

Les travaux à la demande peuvent être du type :

- création de requêtes spécifiques pour le suivi de l'activité des bases de production qui n'entrent pas dans le cadre des évolutions ou correctifs de la maintenance applicative ;
- création ou modification de traitements batchs ;
- mises à jour massives de données ;
- réorganisations des espaces de stockage ;
- extractions de données ;
- reconstructions de bases.

En principe toute demande de travaux doit être testée sur l'environnement de recette avant exécution en production.

Toute intervention intrusive au niveau des données (par exemple, lors d'un assainissement) doit être validée par les équipes d'infogérance du prestataire et le maître d'ouvrage avant d'être exécutée sur l'environnement de production.

Le maître d'ouvrage décrit sa demande de travaux, le prestataire par un devis informe le maître d'ouvrage de la charge et du délai de réalisation en tenant compte des tâches en cours et futures. Le prestataire lance la réalisation après acceptation du devis par le maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'arbitrer l'ensemble de ces tâches afin de prioriser les actions à mener.

➤ Conduite applicative au quotidien

La conduite applicative est une activité de maîtrise d'œuvre et, de ce fait, le prestataire sera amené à travailler en collaboration avec les équipes d'infogérance du prestataire. Plus particulièrement, l'hébergement des plates-formes et la configuration au niveau systèmes et réseaux étant assurée par les équipes d'infogérance, le prestataire doit travailler en étroite collaboration avec les exploitants pour effectuer certaines opérations.

➤ Activités de recette liées aux vagues d'interopérabilité

Le prestataire effectue des tests dans le cadre de vagues d'interopérabilité pour les projets d'évolution du système d'information le nécessitant. La charge induite par ces tests sera incluse dans les devis de projets nécessitant ce type de tests au niveau des tests d'intégration globaux du projet.

Ces tests ont pour objectif de valider l'interopérabilité des applications du système d'information entre elles et de valider le bon fonctionnement de bout en bout de ces applications vis-à-vis de jeux de tests fonctionnels bien identifiés (par exemple, valider la capacité du système à prendre en charge un nouveau « produit greffe » ou une nouvelle application). Dans le cadre des vagues d'interopérabilité, le prestataire en collaboration avec les équipes d'infogérance prend en charge :

- la mise à disposition des plates-formes d'interopérabilité ;
- le support technique lors des tests fonctionnels réalisés avec le maître d'ouvrage ;
- les tests de non régression ;
- le cas échéant, les tests de charge.

Le prestataire décrira les méthodes et les outils mis en œuvre pour effectuer ces tests.

➤ Activités liées aux tests de PCA

Le prestataire en collaboration avec les équipes d'infogérance effectue des tests de basculement dans le cadre du plan de continuité d'activité (PCA) conformément à la section relative à la « prestation de mise en œuvre du plan de continuité d'activité (PCA) ».

➤ Gestion de la relation avec l'exploitant

Le prestataire doit travailler en étroite collaboration avec les équipes d'infogérance pour, entre autres, les actions suivantes :

- rédiger et suivre les consignes hors horaires normaux (consignes de l'exploitant en cas de problèmes de production) ;
- rédiger les dossiers d'exploitation pour les mises à jour relatives aux travaux de maintenance ;
- rédiger les procédures techniques d'installation et de déroulement complet de ces installations ;

- réduire les risques liés aux mises en production très rapprochées (actuellement, une mise en production tous les 15 jours). Notamment en cas de bug détecté tardivement, les processus de gestion du changement sont un point déterminant dans la maîtrise de ces risques ;
- livrer à l'exploitant les packages applicatifs à installer, après les avoir testés ;
- assister l'exploitant lors de l'exécution des installations sur les différentes plateformes ;
- rédiger des fiches de demandes de travaux vers l'exploitant ;
- assister l'exploitant pour le maintien en conditions opérationnelles de l'application (par exemple, les consignes au cas où le système des fichiers est plein) ;
- correction des dysfonctionnements suite à la remontée d'alarme sur une ou plusieurs applications. Si le dysfonctionnement est hors problème matériel ou périmètre d'exploitation, le prestataire déclenchera l'opération de résolution, appliquera les corrections de logiciels en local, déclenchera, si besoin, les interventions de maintenance éditeur, et assurera le suivi et la réalisation des opérations post-maintenance ;
- assister l'exploitant pour la réalisation de l'intégration ou de la qualification avant mise en production.

➤ Gestion de la documentation

Le prestataire doit assurer la gestion et la maintenance de la documentation des systèmes d'information et des outils de TMA.

Au fur et à mesure des projets et si accord du maître d'ouvrage, le prestataire de TMA intégrera dans les devis projets la charge nécessaire pour compléter la documentation existante en lien avec le périmètre du projet

3.5 Plan de financement de la modernisation du RCCM dans un État partie à l'OHADA

3.5.1 Principe d'évaluation estimative des coûts de mise en œuvre du système

Dans cette section, nous vous proposons une estimation de plan de financement pour la modernisation du RCCM dans un État partie à l'OHADA. Cette estimation est donnée à titre purement indicatif. Des ajustements s'imposeront en fonction du niveau de développement du pays et des contraintes de son environnement local.

Les charges de mise en place et de fonctionnement du système au niveau d'un pays sont réparties entre les composantes proposées dans l'esquisse de mode opératoire type (Cf. 3.1.1).

En plus des charges initiales de mise en place du système, nous avons fait des projections sur les charges récurrentes annuelles inhérentes à l'exploitation et la maintenance du système d'information pendant deux ans après sa réalisation.

L'accent a été mis sur l'accompagnement pendant deux années après la mise en exploitation des solutions de pérennisation du système afin que l'État puisse disposer d'un système fiable, accessible, sécurisé et cohérent au niveau local et national, tout en étant arrimé au Fichier régional.

Les États parties à l'OHADA, doivent mettre en place trois types de fichiers informatiques qui sont prévus dans les actes uniformes AUDCG et AUS révisés :

- Le RCCM est tenu par le greffe de la juridiction compétente ou l'organe compétent dans l'État partie (article 36 de l'AUDCG)
- Le Fichier National est tenu par un organe désigné par chaque État partie (article 73 de l'AUDCG)
- Le Fichier Régional est tenu auprès de la Cour commune de justice et d'arbitrage (article 76 de l'AUDCG)

Selon l'organisation judiciaire de l'État, il peut exister un ou plusieurs RCCM. Notre estimation prend en compte trois cas de figure :

Cas 1 : l'État dispose d'une seule juridiction en charge du RCCM ;

Cas 2 : l'État dispose de plusieurs RCCM avec un volume d'activité relativement faible ;

Cas 3 : l'État dispose de plusieurs RCCM avec un important volume d'activité.

Ces trois catégories pourraient également correspondre aux trois envergures de projets susceptibles d'être mis en œuvre dans le cadre de la modernisation du RCCM dans l'espace OHADA.

Il est important de noter que les valeurs estimatives présentées dans cette section ne sont données qu'à titre indicatif. L'objectif de cette section étant de proposer un canevas avec estimatifs chiffrés pouvant aider à élaborer le plan de financement détaillé du projet de modernisation du RCCM dans un État partie à l'OHADA.

3.5.2 Estimation globale des charges initiales et d'exploitation sur deux années (FCFA et Euros)

A. Tableau de synthèse en FCFA

Composantes	Cat 1	Cat 2	Cat 2
Composante Pilotage et suivi	57 000 000	62 000 000	67 000 000
Composante Informatisation	50 000 000	50 000 000	50 000 000
Composante Reprise de l'existant	15 000 000	20 000 000	25 000 000
Composante Infrastructure et équipements	111 000 000	149 000 000	188 500 000
Composante Environnement de travail	20 000 000	30 000 000	40 000 000
Composante Renforcement des capacités	20 000 000	25 000 000	35 000 000
Composante Vulgarisation et sensibilisation des acteurs	20 000 000	27 500 000	35 000 000
Composante Juridique	20 000 000	20 000 000	20 000 000
Composante Dématérialisation des procédures	45 000 000	50 000 000	60 000 000
Composante Pérennisation	15 000 000	15 000 000	15 000 000
Composante Exploitation et maintenance (deux ans)	88 400 000	118 400 000	156 800 000
Total estimatif	461 400 000	566 900 000	692 300 000

B. Tableau de synthèse en EURO

Composantes	Cat 1	Cat 2	Cat 2
Composante Pilotage et suivi	86 896	94 518	102 141
Composante Informatisation	76 225	76 225	76 225
Composante Reprise de l'existant	22 867	30 490	38 112
Composante Infrastructure et équipements	169 218	227 149	287 366
Composante Environnement de travail	30 490	45 735	60 980
Composante Renforcement des capacités	30 490	38 112	53 357
Composante Vulgarisation et sensibilisation des acteurs	30 490	41 923	53 357
Composante Juridique	30 490	30 490	30 490
Composante Dématérialisation des procédures	68 602	76 225	91 469
Composante Pérennisation	22 867	22 867	22 867
Composante Exploitation et maintenance	134 765	180 500	239 040
Total estimatif	703 400	864 233	1 055 405

3.5.3 Ventilation des coûts dans les différentes composantes du mode opératoire type

Montant estimatif global	Cat 1	Cat 2	Cat 2
Tous les montants sont en FCFA	461 400 000	566 900 000	692 300 000
Composante Pilotage et suivi	57 000 000	62 000 000	67 000 000
Élaboration d'un document de cadrage stratégique de la modernisation du RCCM dans le pays	5 000 000	5 000 000	5 000 000
Élaboration des termes de références des appels d'offres (logiciel RCCM intégré, reprise de l'existant, infrastructure systèmes et réseaux, etc.)	10 000 000	10 000 000	10 000 000
Mise en place d'un comité de pilotage national (deux ans)	15 000 000	15 000 000	15 000 000
Prise en charge d'un expert TI national pour accompagner le gouvernement (deux ans)	12 000 000	12 000 000	12 000 000
Missions de suivi-évaluation du projet tous les 6 mois après la mise en place du système (deux ans)	15 000 000	20 000 000	25 000 000

Composante Informatisation	50 000 000	50 000 000	50 000 000
Acquisition d'une solution de gestion informatisée intégrée des activités judiciaires et extra-judiciaires liées au RCCM (sous-système RCCM local, sous-système Fichier National, sous-système de transfert sécurisé des données entre les RCCM locaux et le Fichier National et entre le Fichier National et le Fichier Régional)	40 000 000	40 000 000	40 000 000
Module GED (Gestion électronique des documents) intégré	10 000 000	10 000 000	10 000 000

Composante Reprise de l'existant	15 000 000	20 000 000	25 000 000
Saisie des données et numérisation des documents RCCM d'archives (moyenne de quatre dossiers par poste/heure) - Budget fonction de la volumétrie des données	15 000 000	20 000 000	25 000 000

Composante Infrastructure et équipements	111 000 000	149 000 000	188 500 000
Acquisition et installation du matériel électrique et secours énergie	42 000 000	63 000 000	75 000 000
Réseaux d'interconnexion et télécommunications	10 000 000	15 000 000	25 000 000
Équipements informatiques et réseaux locaux (serveurs, PCs, onduleurs, imprimantes, scanners, photocopieurs, téléphonie, sauvegardes, logiciels, accessoires câblage réseau/wifi, etc.)	59 000 000	71 000 000	88 500 000

Composante Environnement de travail	20 000 000	30 000 000	40 000 000
Rénovation des locaux	20 000 000	30 000 000	40 000 000

Composante Renforcement des capacités	20 000 000	25 000 000	35 000 000
Formation des acteurs, usagers et exploitants du RCCM (administration publique et privé, tiers de confiance, etc.)	20 000 000	25 000 000	35 000 000

Composante Vulgarisation et sensibilisation des acteurs	20 000 000	27 500 000	35 000 000
Sensibilisation des opérateurs économiques et autres acteurs du secteur privé	10 000 000	15 000 000	20 000 000
Information du public en général (communication Internet et sur les médias traditionnels: affichage, télévision, radio)	5 000 000	7 500 000	10 000 000
Activation et personnalisation de l'espace pays sur le portail intégré RCCM.Ohada.org	5 000 000	5 000 000	5 000 000

Composante Juridique	20 000 000	20 000 000	20 000 000
Analyse du cadre légal existant	5 000 000	5 000 000	5 000 000
Mise en place d'un cadre légal et réglementaire pour la reconnaissance des données, procédures et transactions électroniques. Application des actes uniformes OHADA y relatif et adhésion aux conventions et standards internationaux.	15 000 000	15 000 000	15 000 000

Composante Dématérialisation des procédures	45 000 000	50 000 000	60 000 000
Implémentation des télé-procédures	15 000 000	15 000 000	15 000 000
Mise en place d'une infrastructure de coffre-fort numérique	10 000 000	15 000 000	25 000 000
Opérationnalisation des tiers de confiance	20 000 000	20 000 000	20 000 000

Composante Pérennisation	15 000 000	15 000 000	15 000 000
Développement de services à valeur ajoutée et générateurs de revenus susceptibles de couvrir à moyen terme les charges d'exploitation et maintenance d'un système fiable, accessible, sécurisé et cohérent aux niveaux local et national.	15 000 000	15 000 000	15 000 000

Composante Exploitation et maintenance (deux ans)	88 400 000	118 400 000	156 800 000
Charges salariales - équipe technique pour la gestion optimale du système: deux ingénieurs et deux techniciens d'appui	36 000 000	42 000 000	48 000 000
Redevances annuelles accès service Internet sur tous les sites	8 400 000	12 000 000	24 000 000
Maintenance logicielle + assistance technique	8 000 000	8 000 000	8 000 000
Maintenance matérielle, systèmes et réseaux	12 000 000	18 000 000	24 000 000
Charges courantes (téléphone, eau, électricité, carburant des groupes électrogènes, assurances diverses)	12 000 000	18 000 000	24 000 000
Entretien des locaux sur tous les sites	4 800 000	8 400 000	12 000 000
Consommables de bureau	2 400 000	4 800 000	7 200 000
Consommables informatiques	4 800 000	7 200 000	9 600 000

4

Annexes

4 Annexes

4.1 Formulaires révisés conformément aux nouveaux AUDCG et AUS et leurs notices d'utilisation

4.1.1 Formulaires pour la personne physique

A. Formulaire de demande d'immatriculation d'une personne physique ou d'ouverture d'un établissement secondaire ou d'une succursale et sa notice d'utilisation (2010-P1)

➤ *Formulaire 2010-P1*

**RCCM
2010 - P₁**

FORMULAIRE DE DEMANDE

- ou ☐ D'IMMATRICULATION PRINCIPALE D'UNE PERSONNE PHYSIQUE
ou ☐ D'IMMATRICULATION SECONDAIRE OU D'UNE SUCCURSALE
ou ☐ DE REPRISE D'ACTIVITE

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE PHYSIQUE ASSUJETTEE

- 1 NOM : ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle....., PRENOM(S).....
2 DATE ET LIEU DE NAISSANCE : NATIONALITE:.....
3 ADRESSE POSTALE :
4 DOMICILE PERSONNEL
VILLE : QUARTIER :
AUTRES PRECISIONS :
COORDONNEES ELECTRONIQUES (s'il y a lieu) :
5 SITUATION MATRIMONIALE : ☐ Célibataire, ☐ Marié(e), ☐ Veuf(ve), ☐ Divorcé(e)

Conjoint(s)	Nom - Prénoms	Date et lieu du mariage	Option matrimoniale	Régime matrimoniale	Clauses restrictives	Demande en séparation de biens

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ETABLISSEMENT ET A L'ACTIVITE

- 6 NOM COMMERCIAL (s'il y a lieu) :
SIGLE OU ENSEIGNE (s'il y a lieu) :
12 ACTIVITE(S) EXERCEE(S) (préciser) :
8 DATE DE DEBUT : N°RCCM (s'il y a lieu) :
9 ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL (géographique et postale) :
10 ORIGINE : ☐ Création, ☐ Achat, ☐ Prise en location gérance,
11 ETABLISSEMENT SECONDAIRE OU SUCCURSALE :
NOM COMMERCIAL (s'il y a lieu) :
SIGLE OU ENSEIGNE (s'il y a lieu) :
12 DATE D'OUVERTURE :
ADRESSE (géographique et postale) :
ACTIVITE(S) (préciser) :

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ACTIVITES ANTERIEURES

- 13 Exercice d'une précédente activité : ☐ NON,
☐ OUI, ☐ commerciale ☐ autre : (préciser)
• Période: de (mois et année) à Précédent N° RCCM (s'il y a lieu):
• Nature de l'activité:
• Principal établissement:
• Etablissement (s) secondaire (s): N°RCCM (s'il y a lieu)
• Adresse (géographique et postale) :

RCCM 2010 - P₁

14

AUTRES PERSONNES POUVANT ENGAGER LA PERSONNE PHYSIQUE ASSUJETTIE

•Nom :Prénoms :
Date, lieu de naissance :Nationalité
Domicile :

•Nom :Prénoms :
Date, lieu de naissance :Nationalité
Domicile :

15

LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire)..... Demande à ce que la présente constitue ☐ UNE DEMANDE D'IMMATRICULATION PRINCIPALE AU RCCM ☐ UNE DEMANDE D'IMMATRICULATION SECONDAIRE ☐ UNE DEMANDE D'OUVERTURE D'UNE SUCCURSALE ☐ UNE DEMANDE DE REPRISE D'ACTIVITE	Fait à : Le :/...../..... (JJ/MM/AAAA) Signature
--	--

16

17

Le greffier ou le responsable de l'organe compétent soussigné a reçu le formulaire sous le numéro d'ordre :du registre d'arrivée. La régularité de la demande a été vérifiée en application de l'articles 44 de l'Acte uniforme portant sur le droit commercial général par le Greffier ou le responsable de l'organe compétent qui a : ☐ Immatriculé au RCCM la personne physique sous le numéro..... et délivré un accusé d'enregistrement, ☐ Rejeté la demande au(x) motif(s) que : Intercalaire (s) complétant la ou les rubrique(s) n°(s)..... ☐ OUI ☐ NON (si OUI, nombre de pages intercalaires :) Fait, à Le/...../..... (JJ/MM/AAAA) Signature du Greffier (Nom, prénoms, titre et juridiction) ou du responsable de l'organe compétent:	Signature
--	-----------

(En cas de rejet de la demande par le greffier ou le responsable de l'organe compétent) Le demandeur atteste que le présent formulaire y compris le(s) intercalaire (s) y relatifs (s'il y a lieu) comportant les motifs du rejet de sa demande lui a été remis le/...../..... (JJ/MM/AAAA) et reconnaît que cette remise vaut notification de ce rejet. (Signature du Demandeur) _____

➤ *Notice d'utilisation du formulaire 2010-P1*

Le formulaire 2010-P1 est destiné à recueillir les informations nécessaires à l'immatriculation d'une personne physique dans trois circonstances :

- lors du début de son activité commerciale ou professionnelle (si celle-ci est soumise à immatriculation),
- lors de l'ouverture d'un établissement secondaire,
- lors de l'ouverture d'une succursale.

Conformément, notamment, aux dispositions des articles 35, 44, 48 et 53 de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général.

D'une manière générale, toutes les rubriques de ce formulaire doivent être renseignées lors de l'accomplissement de l'une de ces trois formalités.

Selon la formalité accomplie, il convient de cocher la case correspondante à cette dernière. Le demandeur doit remplir un formulaire par formalité.

Si toutes les informations ne peuvent figurer sous la rubrique du formulaire, il y a lieu d'utiliser un intercalaire par rubrique.

Utilisation du formulaire

Le formulaire 2010-P1 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 17.

☐ **Titre et objet du formulaire**

Le formulaire 2010-P1 peut être utilisé pour l'accomplissement de l'une des trois formalités suivantes : l'immatriculation d'une personne physique, ou l'ouverture d'un établissement secondaire, ou l'ouverture d'une succursale.

☐ **Rubriques du formulaire**

○ *Rubrique 1*

Préciser les nom et prénoms de la personne physique demandant son immatriculation.

○ *Rubrique 2*

Préciser les dates et lieu de naissance, de même que la nationalité.

○ *Rubrique 3*

Indiquer précisément l'adresse postale et la localisation géographique de la personne physique demanderesse. L'adresse postale seule est insuffisante.

○ *Rubrique 4*

Domicile personnel de la personne physique demanderesse.

○ *Rubrique 5*

- Cocher la case correspondante à la situation matrimoniale de la personne physique demanderesse.
- Indiquer les nom, prénoms, date et lieu de mariage du ou des époux de la personne physique demanderesse, le régime et l'option matrimonial adoptés et les éventuelles clauses restrictives de la libre disposition des biens des époux ou encore les demandes en séparation de biens.

○ *Rubrique 6*

Préciser, le cas échéant, l'enseigne et/ou le nom commercial ou le sigle sous laquelle la personne physique demanderesse exercera.

○ *Rubrique 7*

Indiquer précisément l' ou (les) activité (s) principale(s) exercée(s).

○ *Rubrique 8*

Préciser la date de début d'activité effective ou prévue et le numéro du RCCM de l'Ets. Principal en cas d'une immatriculation secondaire.

○ *Rubrique 9*

Indiquer précisément l'adresse géographique et postale de l'établissement principal dans lequel l'activité sera exercée. L'adresse postale seule est insuffisante.

○ *Rubrique 10*

Préciser l'origine du fonds exploité (création, achat, prise en location gérance).

○ *Rubrique 11*

Préciser le nom commercial, le sigle ou l'enseigne de l'établissement secondaire existant ou à créer, s'ils sont différents de ceux du principal établissement.

○ *Rubrique 12*

Préciser la date de début d'activité effective ou prévue.

○ *Rubrique 13*

Cette rubrique n'a pas à être renseignée dans l'hypothèse d'un début d'une première d'activité. Doivent figurer dans cette rubrique les renseignements relatifs à l'activité exercée par la personne physique demanderesse précédemment à la nouvelle activité pour laquelle elle demande son immatriculation.

○ *Rubrique 14*

Indiquer précisément les coordonnées des personnes ayant le pouvoir d'engager la personne physique assujettie. L'adresse géographique et l'adresse postale doivent être indiquées. L'adresse postale seule ne suffit pas.

○ *Rubrique 15*

Si le déclarant est un mandataire, il conviendra d'indiquer ses noms, prénoms et adresse complète, et, le cas échéant, son titre (Avocat, Huissier, Notaire, Syndic, ou autre auxiliaire de Justice).

○ *Rubrique 16*

Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué à la formalité accomplie par le Greffe ou l'Organe compétent dans le registre chronologique des dépôts.

○ *Rubrique 17*

Si la demande est acceptée, la case correspondante est cochée et le numéro d'immatriculation attribué à la personne physique est indiqué. Un formulaire d'accusé d'enregistrement lui est délivré.

Si la demande est rejetée, le Greffier ou le responsable de l'organe compétent conserve une copie du formulaire et restitue l'original au demandeur avec les intercalaires le cas échéant. Le greffier ou le responsable de l'organe compétent motive le rejet au besoin en utilisant un intercalaire. Cette restitution doit se faire contre décharge et vaut notification du rejet.

B. Formulaire de modification relative à la personne physique et/ou son établissement principal ou à un établissement secondaire ou une succursale et sa notice d'utilisation (2010-P2)

➤ *Formulaire 2010-P2*

**RCCM
2010 - P₂****FORMULAIRE DE MODIFICATION**☐ Relative à LA PERSONNE PHYSIQUE et/ou à SON ETABLISSEMENT PRINCIPAL☐ Relative à UN ETABLISSEMENT SECONDAIRE ou à UNE SUCCURSALE☐ Identification ☐ Activité(s) ☐ Transfert ☐ Autre(s) personne(s) pouvant engager la personne physique assujettie

Numéro RCCM :

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE PHYSIQUE ASSUJETTIE

1 NOM : ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle....., PRENOM(S).....

2 DATE ET LIEU DE NAISSANCE : NATIONALITE:.....

3 ADRESSE POSTALE :

DOMICILE PERSONNEL

VILLE : QUARTIER :

AUTRES PRECISIONS :

COORDONNEES ELECTRONIQUES (s'il y a lieu) :

4 SITUATION MATRIMONIALE : ☐ Célibataire, ☐ Marié(e), ☐ Veuf(ve), ☐ Divorcé(e)

Conjoint(s)	Nom - Prénoms	Date et lieu du mariage	Option matrimoniale	Régime matrimoniale	Clauses restrictives	Demande en séparation de biens

5 ACTIVITES :

6 SIGLE OU ENSEIGNE :

7 NOM COMMERCIAL :

8 MODIFICATIONS RELATIVES A LA PERSONNE PHYSIQUE (Préciser la nature, la date des modifications) :

MODIFICATIONS RELATIVES A L'ETABLISSEMENT ET A L'ACTIVITE

9 N°RCCM :

10 NOM COMMERCIAL (s'il y a lieu) :

11 SIGLE OU ENSEIGNE (s'il y a lieu) :

12 ACTIVITE (S) (s'il y a lieu):

☐ Activité(s) supprimée(s): (préciser) :

☐ Activité(s) ajoutée(s): (préciser) :

☐ Activité(s) actualisée(s) :

13 ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL (s'il y a lieu) :

Ancienne adresse (géographique et postale):

Nouvelle adresse (géographique et postale) :

14 ☐ AUTRE (préciser) :

**MODIFICATIONS RELATIVES A L'ETABLISSEMENT SECONDAIRE
OU A LA SUCCURSALE**

15 N°RCCM :

16 NOM COMMERCIAL (s'il y a lieu) :

17 SIGLE OU ENSEIGNE (s'il y a lieu) :

18 ADRESSE (s'il y a lieu) :

Ancienne adresse (géographique et postale):

Nouvelle adresse (géographique et postale) :

ACTIVITE (S) (s'il y a lieu):

19 ☐ Activité(s) supprimée(s): (préciser) :

☐ Activité(s) ajoutée(s): (préciser) :

☐ Activité(s) actualisée(s) :

20 ☐ AUTRE (préciser) :

RCCM
2010 - P₂
**MODIFICATION RELATIVES AUX PERSONNES POUVANT
ENGAGER LA PERSONNE PHYSIQUE ASSUJETTIE**

21 Les personnes ayant le pouvoir d'engager la personne physique assujettie ont été modifiées comme suit:

1 - Nom, Prénoms :
 Date, lieu de naissance : Nationalité
 Domicile personnel : (Préciser) : ☐ Partante ☐ Nouvelle, ☐ En place
 Préciser l'objet de la modification :
 Préciser la date de modification :

2 - Nom, Prénoms :
 Date, lieu de naissance : Nationalité
 Domicile personnel : (Préciser) : ☐ Partante ☐ Nouvelle, ☐ En place
 Préciser l'objet de la modification :
 Préciser la date de modification :

22 LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire).....

Demander à ce que la présente constitue

☐ UNE DEMANDE DE MODIFICATION DE LA PERSONNE PHYSIQUE ET/OU DE SON
ETABLISSEMENT PRINCIPAL

☐ UNE DEMANDE DE MODIFICATION D'UN ETABLISSEMENT SECONDAIRE OU
D'UNE SUCCURSALE

Fait à :
 Le :/...../..... (JJ/MM/AAAA)

Signature

23 Le greffier ou le responsable de l'organe compétent soussigné a reçu le formulaire sous le numéro d'ordre du registre d'arrivée.

24 La régularité de la demande a été vérifiée en application des articles 52 et suivants de l'Acte uniforme portant sur le droit commercial général par le Greffier ou le responsable de l'organe compétent qui a :

☐ Modifié sous le numéro RCCM et délivré un accusé d'enregistrement,

☐ Rejeté la demande au(x) motif(s) que :

Intercalaire (s) complétant la ou les rubrique(s) n°(s)..... ☐ OUI ☐ NON (si OUI, nombre de pages intercalaires :)

Fait, à Le/...../..... (JJ/MM/AAAA)

Signature du Greffier (Nom, prénoms, titre et juridiction) ou du responsable de l'organe compétent:

Signature

(En cas de rejet de la demande par le greffier ou le responsable de l'organe compétent) Le demandeur atteste que le présent formulaire y compris le(s) intercalaire (s) y relatifs (s'il y a lieu) comportant les motifs du rejet de sa demande lui a été remis le/...../..... (JJ/MM/AAAA) et reconnaît que cette remise vaut notification de ce rejet. (Signature du Demandeur)

➤ *Notice d'utilisation du formulaire 2010-P2*

Le formulaire 2010-P2 est destiné à recueillir les modifications relatives aux personnes physiques immatriculées et/ou à leur établissement principal, et relatives à leur établissement secondaire ou à leur succursale conformément aux dispositions des articles 52 et suivants de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général. Ces modifications peuvent toucher à l'identification, au(x) activité(s), au changement d'adresse de la personne physique assujettie ou l'un de ses établissements ou aux personnes pouvant engager cette (ou ces) dernière (s).

Selon la formalité accomplie, il convient de cocher la case correspondante à cette dernière.

Le demandeur doit remplir un formulaire par formalité. Si toutes les informations ne peuvent figurer sous la rubrique du formulaire, il y a lieu d'utiliser un intercalaire par rubrique. **LES RUBRIQUES 1, 2, 3, 5 ET 6 DOIVENT ETRE OBLIGATOIREMENT RENSEIGNEES, QUELLE QUE SOIT LA MODIFICATION ENVISAGEE.**

Utilisation du formulaire

Le formulaire 2010-P2 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 24.

☐ Titre et objet du formulaire

Préciser, en cochant la case appropriée, si la modification touche la personne physique elle-même ou l'un de ses établissements.

Préciser en outre, dès l'instant où ces modifications se rattachent à un même numéro RCCM, si elles sont relatives à l'identification, aux activités, au changement d'adresse de la personne physique assujettie ou à l'un de ses établissements ou aux personnes pouvant engager cette dernière.

☐ Rubriques du formulaire

○ Rubrique 1

Actualiser/Préciser les nom et prénoms de la personne physique immatriculée.

○ Rubrique 2

Actualiser/Préciser les date et lieu de naissance, de même que la nationalité de la personne physique immatriculée.

○ Rubrique 3

Actualiser/Indiquer précisément l'adresse, la localisation géographique et l'adresse électronique de la personne physique assujettie. L'adresse postale seule est insuffisante.

○ Rubrique 4

Cocher la case correspondant à la nouvelle situation de la personne physique.

Dans le tableau, préciser l'intégralité des renseignements relatifs au(x) conjoint(s) actualisés au jour du dépôt.

○ Rubrique 5

Préciser la ou les activité (s) antérieure (s).

○ Rubrique 6

Préciser l'enseigne et/ ou le sigle.

○ Rubrique 7

Préciser le nom commercial.

○ *Rubrique 8*

Dans la mesure où les rubriques 1 à 4 doivent être complétées de données actualisées, la rubrique 5 permettra de préciser la modification intervenue (exemple : changement d'adresse, ancienne adresse ... ; mariage avec Madame A.... ; divorce d'avec Monsieur B ...), ainsi que les données anciennes ayant fait l'objet de modification.

○ *Rubrique 9*

Préciser le numéro RCCM de l'établissement principal de la personne physique immatriculée.

○ *Rubrique 10*

Préciser les nouvelles informations relatives à au nom commercial de l'établissement principal.

○ *Rubrique 11*

Préciser les nouvelles informations relatives au sigle ou à l'enseigne de l'établissement principal.

○ *Rubrique 12*

Préciser les modifications et actualiser les informations relatives à l'activité de l'établissement concerné par le formulaire en cause.

○ *Rubrique 13*

Préciser les nouvelles et les anciennes informations relatives à l'adresse de l'établissement principal.

○ *Rubrique 14*

Mettre toute autre indication particulière.

○ *Rubrique 15*

Indiquer le N° RCCM de l'établissement secondaire ou de la succursale.

○ *Rubrique 16*

Préciser les nouvelles et les anciennes informations relatives au nom commercial de l'établissement secondaire ou de la succursale.

○ *Rubrique 17*

Préciser les nouvelles et les anciennes informations relatives au sigle ou à l'enseigne de l'établissement secondaire ou de la succursale.

○ *Rubrique 18*

Préciser les nouvelles et les anciennes informations relatives à l'adresse de l'établissement secondaire ou de la succursale.

○ *Rubrique 19*

Préciser les nouvelles et les anciennes informations relatives à l'activité de l'établissement secondaire ou de la succursale.

○ *Rubrique 20*

Mettre toute autre indication particulière.

○ *Rubrique 21*

Indiquer précisément dans cette rubrique les renseignements relatifs aux personnes, à l'exception de la personne physique immatriculée, qui ont le pouvoir d'engager cette dernière.

Toutes les personnes, nouvelles ou anciennes, doivent figurer à cette rubrique, dans laquelle il sera précisé si elles sont partantes, toujours en place, ou nouvelles (dans ce cas, préciser les informations y relatives modifiées).

○ *Rubrique 22*

Si le déclarant est un mandataire, il conviendra d'indiquer ses noms, prénoms et adresse complète, et, le cas échéant, son titre (Avocat, Huissier, Notaire, Syndic, ou autre auxiliaire de Justice).

○ *Rubrique 23*

Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué par le Greffe ou l'Organe compétent à la formalité accomplie dans le registre chronologique des dépôts.

○ *Rubrique 24*

Si la demande est acceptée, la case correspondante est cochée. Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué par le Greffe (ou le responsable de l'organe compétent) à la suite de la vérification de la demande. Il s'agit du numéro propre à la formalité et non du numéro d'immatriculation des parties.

Un formulaire d'accusé d'enregistrement est délivré à la personne physique immatriculée.

Si la demande est rejetée, le Greffier ou le responsable de l'organe compétent conserve une copie du formulaire et restitue l'original au demandeur avec les intercalaires le cas échéant. Le greffier ou le responsable de l'organe compétent motive le rejet au besoin en utilisant un intercalaire. Cette restitution doit se faire contre décharge et vaut notification du rejet.

C. Formulaire de demande de cessation partielle d'activité ou de radiation et sa notice d'utilisation (2010-P3)

➤ *Formulaire 2010-P3*

**RCCM
2010 - P₃**

FORMULAIRE DE DEMANDE DE :

☐ CESSATION TEMPORAIRE D'ACTIVITE

☐ RADIATION

☐ Décès de l'exploitant

☐ Cessation définitive de l'activité

☐ Autre

Numéro RCCM :

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE PHYSIQUE ASSUJETTEE

1 NOM : ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle....., PRENOM(S).....

2 DATE ET LIEU DE NAISSANCE : NATIONALITE:.....

ADRESSE POSTALE :

DOMICILE PERSONNEL

VILLE : QUARTIER :

AUTRES PRECISIONS :

COORDONNEES ELECTRONIQUES (s'il y a lieu) :

3 SITUATION MATRIMONIALE : ☐ Célibataire, ☐ Marié(e), ☐ Veuf(ve), ☐ Divorcé(e)

4 ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL :

NOM COMMERCIAL :

SIGLE OU ENSEIGNE :

CESSATION TEMPORAIRE D'ACTIVITE

5 DATE:

CAUSE : ☐ Maladie ☐ Sinistre ☐ Autre (préciser) :

RADIATION

☐ CESSATION DEFINITIVE D'ACTIVITE

6 DATE:

CAUSE : ☐ Vente ☐ Location Gérance ☐ Autre (préciser) :

7 IDENTITE DU BENEFICIAIRE (acquéreur ou gérant) :

.....N° RCCM :

☐ DECES DE LA PERSONNE PHYSIQUE

10 DATE:

NOMS, PRENOMS ET ADRESSE DU DEMANDEUR:

.....N° RCCM :

ADRESSE PERMANENTE POUR LA CORRESPONDANCE :

CONSEQUENCES SUR LES ETABLISSEMENTS SECONDAIRES

11 A la suite de la radiation, indiquer l'adresse et le n° de RCCM des établissements secondaires en précisant s'ils sont (pour chacun) cédés, mis en location gérance ou s'ils disparaissent et le cas échéant, l'identité des bénéficiaires (acquéreurs ou gérant) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**RCCM
2010 - P₃**

FORMULAIRE DE DEMANDE DE :

☐ CESSATION TEMPORAIRE D'ACTIVITE

☐ RADIATION

☐ Décès de l'exploitant

☐ Cessation définitive de l'activité

☐ Autre

Numéro RCCM :

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE PHYSIQUE ASSUJETTIE

1 NOM : ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle....., PRENOM(S).....
 2 DATE ET LIEU DE NAISSANCE : NATIONALITE:.....
 ADRESSE POSTALE :
 DOMICILE PERSONNEL
 VILLE : QUARTIER :
 AUTRES PRECISIONS :
 COORDONNEES ELECTRONIQUES (s'il y a lieu) :
 3 SITUATION MATRIMONIALE : ☐ Célibataire, ☐ Marié(e), ☐ Veuf(ve), ☐ Divorcé(e)
 4 ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL :

 NOM COMMERCIAL :
 SIGLE OU ENSEIGNE :

CESSATION TEMPORAIRE D'ACTIVITE

5 DATE:
 CAUSE : ☐ Maladie ☐ Sinistre ☐ Autre (préciser) :

RADIATION

☐ CESSATION DEFINITIVE D'ACTIVITE
 6 DATE:
 CAUSE : ☐ Vente ☐ Location Gérance ☐ Autre (préciser) :

 7 IDENTITE DU BENEFICIAIRE (acquéreur ou gérant) :
N° RCCM :
☐ DECES DE LA PERSONNE PHYSIQUE
 10 DATE:
 NOMS, PRENOMS ET ADRESSE DU DEMANDEUR:
N° RCCM :
 ADRESSE PERMANENTE POUR LA CORRESPONDANCE :

CONSEQUENCES SUR LES ETABLISSEMENTS SECONDAIRES

11 A la suite de la radiation, indiquer l'adresse et le n° de RCCM des établissements secondaires en précisant s'ils sont (pour chacun) cédés, mis en location gérance ou s'ils disparaissent et le cas échéant, l'identité des bénéficiaires (acquéreurs ou gérant) :
 N°RCCM (établissement secondaire 1 s'il y a lieu) :
 NOM COMMERCIAL (s'il y a lieu) :
 SIGLE OU ENSEIGNE (s'il y a lieu) :
 ADRESSE (géographique et postale):
 CONSEQUENCE: Vente Location Gérance Cessation définitive d'activité Autre (préciser) :

 IDENTITE DU BENEFICIAIRE (acquéreur ou gérant s'il y a lieu) :
N° RCCM :

RCCM 2010 - P₃

N°RCCM (établissement secondaire 2 s'il y a lieu) :
 NOM COMMERCIAL (s'il y a lieu) :
 SIGLE OU ENSEIGNE (s'il y a lieu) :
 ADRESSE (géographique et postale):
 CONSEQUENCE: Vente Location Gérance Cessation définitive d'activité Autre (préciser) :

IDENTITE DU BENEFICIAIRE (acquéreur ou gérant s'il y a lieu) :
N° RCCM :

N°RCCM (établissement secondaire 3 s'il y a lieu) :
 NOM COMMERCIAL (s'il y a lieu) :
 SIGLE OU ENSEIGNE (s'il y a lieu) :
 ADRESSE (géographique et postale):
 CONSEQUENCE: Vente Location Gérance Cessation définitive d'activité Autre (préciser) :

IDENTITE DU BENEFICIAIRE (acquéreur ou gérant s'il y a lieu) :
N° RCCM :

N°RCCM (établissement secondaire 4 s'il y a lieu) :
 NOM COMMERCIAL (s'il y a lieu) :
 SIGLE OU ENSEIGNE (s'il y a lieu) :
 ADRESSE (géographique et postale):
 CONSEQUENCE: Vente Location Gérance Cessation définitive d'activité Autre (préciser) :

IDENTITE DU BENEFICIAIRE (acquéreur ou gérant s'il y a lieu) :
N° RCCM :

LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire).....	Fait à :
.....	Le :/...../..... (JJ/MM/AAAA)
Demande à ce que la présente constitue	Signature
☐ UNE DEMANDE DE CESSION TEMPORAIRE D'ACTIVITE	
☐ UNE DEMANDE DE RADIATION	

Le greffier ou le responsable de l'organe compétent soussigné a reçu le formulaire sous le numéro d'ordre : du registre d'arrivée.
 La régularité de la demande a été vérifiée en application des articles 55 et suivants de l'Acte uniforme portant sur le droit commercial général
 par le Greffier ou le responsable de l'organe compétent qui a :

- ☐ radié la personne physique inscrite sous le numéro RCCM : et délivré un accusé d'enregistrement,
☐ rejeté la demande au(x) motif(s) que :

Intercalaire (s) complétant la ou les rubrique(s) n°(s)..... OUI NON (si OUI, nombre de pages intercalaires :)

Fait, à Le/...../..... (JJ/MM/AAAA)

Signature du Greffier (Nom, prénoms, titre et juridiction) ou du responsable de l'organe compétent:

Signature

(En cas de rejet de la demande par le greffier ou le responsable de l'organe compétent) Le demandeur atteste que le présent formulaire y compris le(s) intercalaire (s) y relatifs (s'il y a lieu) comportant les motifs du rejet de sa demande lui a été remis le/...../..... (JJ/MM/AAAA)
 et reconnaît que cette remise vaut notification de ce rejet. (Signature du Demandeur)

➤ *Notice d'utilisation du formulaire 2010-P3*

Le formulaire 2010-P3 est destiné à recueillir les informations relatives à la cessation partielle de la personne physique assujettie conformément aux dispositions de l'article 52 de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général. De même que les informations relatives à sa radiation, qu'elle soit par le biais du décès de la personne physique immatriculée, de la cessation totale de son activité ou de la nullité de son immatriculation conformément aux articles 55 et suivants de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général.

Selon la formalité accomplie, il convient de cocher la case correspondante à cette dernière.

Le demandeur doit remplir un formulaire par formalité.

Si toutes les informations ne peuvent figurer sous la rubrique du formulaire, il y a lieu de créer un intercalaire par rubrique et de lui attribuer un numéro.

Utilisation du formulaire

Le formulaire 2010-P3 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 14

☐ Titre et objet du formulaire

Préciser en cochant la case appropriée, si la formalité à accomplir est relative à la cessation partielle d'activité ou à la radiation de la personne physique immatriculée.

En cas de radiation, préciser en cochant la case appropriée, si ladite radiation est due soit au décès de l'exploitant, soit à la cessation totale de l'activité, soit à la nullité de l'immatriculation.

☐ Rubriques du formulaire

○ Rubrique 1

Préciser les noms, prénoms et nationalité de la personne physique immatriculée.

○ Rubrique 2

Préciser les date et lieu de naissance de la personne physique assujettie de même que l'adresse postale, la localisation géographique de son domicile personnel et ses coordonnées électroniques s'il en a une. La seule adresse postale ne suffit pas.

○ Rubrique 3

Cocher la case correspondant à la situation matrimoniale de l'immatriculé.

○ Rubrique 4

Indiquer l'adresse postale et la localisation géographique de l'établissement principal de la personne physique assujettie. Indiquer le numéro RCCM de la personne physique assujettie.

○ Rubrique 5

En cas de cessation partielle d'activité, indiquer la date de cette cessation et la cause.

○ Rubrique 6

En cas de cessation définitive de l'activité, indiquer la date de cette cessation et la cause.

○ Rubrique 7

En cas de radiation pour cause de vente ou de location gérance, indiquer le nom ou dénomination, adresse ou siège du bénéficiaire (acquéreur ou gérant).

○ *Rubrique 8*

Indiquer la date de la décision de radiation et le nom de l'organe qui a pris la décision de radiation.

○ *Rubrique 9*

Indiquer les motifs de la décision de radiation.

○ *Rubrique 10*

Indiquer la date du décès de la personne physique assujettie, ainsi que le nom et l'adresse (géographique et postale) du demandeur (plus précisément un ayant-droit conformément à l'article 55 de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général) pour la correspondance.

○ *Rubrique 11*

Indiquer précisément la destination de chacun des établissements secondaires en précisant s'ils disparaissent, s'ils sont cédés ou mis en location gérance, en indiquant leur numéro RCCM propre et en précisant l'identité des nouveaux exploitants et leur numéro RCCM éventuel.

○ *Rubrique 12*

Si le déclarant est un mandataire, il conviendra d'indiquer ses noms, prénoms et adresse complète, et, le cas échéant, son titre (Avocat, Huissier, Notaire, Syndic, ou autre auxiliaire de Justice).

○ *Rubrique 13*

Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué à la formalité accomplie par le Greffe ou l'Organe compétent dans le registre chronologique des dépôts.

○ *Rubrique 14*

Si la demande est acceptée, la case correspondante est cochée. Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué par le Greffe (ou le responsable de l'organe compétent) à la suite de la vérification de la demande. Il s'agit du numéro propre à la formalité et non du numéro d'immatriculation des parties.

Un formulaire d'accusé d'enregistrement est délivré au demandeur.

Si la demande est rejetée, le Greffier ou le responsable de l'organe compétent conserve une copie du formulaire et restitue l'original au demandeur avec les intercalaires le cas échéant. Le greffier ou le responsable de l'organe compétent motive le rejet au besoin en utilisant un intercalaire. Cette restitution doit se faire contre décharge et vaut notification du rejet.

4.1.2 Formulaire pour l'entrepreneur

D. Formulaire de déclaration d'activité de l'entrepreneur ou de modification ou de radiation et sa notice d'utilisation (2010-EN1)

➤ *Formulaire 2010-EN1*

**RCCM
2010 - E₁**

FORMULAIRE DE

DECLARATION D'ACTIVITE DE L'ENTREPRENANT

OU DE

MODIFICATION

Activité(s)

Lieu d'exercice

Autres

OU DE

RADIATION

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ENTREPRENANT

1 NOM M. Mme Mlle:PRENOM(S).....

2 DATE ET LIEU DE NAISSANCE :NATIONALITE.....

3 JUSTIFICATIFS D'IDENTITE :

4 SITUATION MATRIMONIALE : Célibataire, Marié(e), Veuf(ve), Divorcé(e)

Conjoint(s)	Nom - Prénoms	Date et lieu du mariage	Option matrimoniale	Régime matrimoniale	Clauses restrictives	Demande en séparation de biens

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ACTIVITE

5 ADRESSE D'EXERCICE DE L'ACTIVITE (géographique et postale) :

COORDONNEES ELECTRONIQUES (s'il y a lieu) :

6 ACTIVITE (S) (préciser) :

7 DATE DE DEBUT :

MODIFICATION RADIATION

8 N° DECLARATION D'ACTIVITE :

9 MODIFICATION DU LIEU D'EXERCICE DE L'ACTIVITE :
Nouvelle adresse [Localisation géographique et postale (s'il y a lieu)] :

0 MODIFICATION D'ACTIVITE(S) (s'il y a lieu):
Activité(s) supprimée(s): (préciser) :
Activité(s) ajoutée(s): (préciser) :
Activité(s) actualisée(s) :

1 AUTRES MODIFICATIONS (préciser) :

2 RADIATION :
Cet établissement est FERME à compter du :

MOTIF(S) :

RCCM 2010 - E₁

13	LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire)..... Demande à ce que la présente constitue UNE DEMANDE DE DECLARATION D'ACTIVITE DE L'ENTREPRENANT UNE DEMANDE DE MODIFICATION UNE DEMANDE DE RADIATION	Fait à : Le :/...../..... (JJ/MM/AAAA) Signature
14	Le greffier ou le responsable de l'organe compétent soussigné a reçu le formulaire sous le numéro d'ordre du registre d'arrivée. La régularité de la demande a été vérifiée en application de l'article 62 de l'Acte uniforme portant sur le droit commercial général par le	
15	Greffier ou le responsable de l'organe compétent qui a : reçu la déclaration d'activité au RCCM de l'entrepreneur sous le numéro et délivré un accusé d'enregistrement, rejeté la demande au(x) motif(s) que :	
	Intercalaire (s) complétant la ou les rubrique(s) n°(s)..... OUI NON (si OUI, nombre de pages intercalaires :) Fait, à Le (JJ/MM/AAAA) Signature du Greffier (Nom, prénoms, titre et juridiction) ou du responsable de l'organe compétent:	
	(En cas de rejet de la demande par le greffier ou le responsable de l'organe compétent) Le demandeur atteste que le présent formulaire y compris le(s) intercalaire (s) y relatifs (s'il y a lieu) comportant les motifs du rejet de sa demande lui a été remis le/...../..... (JJ/MM/AAAA) et reconnaît que cette remise vaut notification de ce rejet. (Signature du Demandeur) _____	

➤ *Notice d'utilisation du formulaire 2010-E1*

Le formulaire 2010-E1 est destiné, conformément aux dispositions des articles 39, 62 et suivants de l'Acte Uniforme portant sur le droit commercial général, à recueillir les informations nécessaires à :

- la déclaration d'activité de l'entrepreneur
- la modification de l'activité et/ou du lieu d'exercice de son activité
- la radiation de l'entrepreneur

D'une manière générale, toutes les rubriques de ce formulaire doivent être renseignées lors de l'accomplissement de l'une de ces trois formalités.

Selon la formalité accomplie, il convient de cocher la case correspondante à cette dernière.
Le déclarant doit remplir un formulaire par formalité.

Si toutes les informations ne peuvent figurer sous la rubrique du formulaire, il y a lieu d'utiliser un intercalaire par rubrique.

Utilisation du formulaire

Le formulaire 2010-E1 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 15.

☐ Titre et objet du formulaire

Le formulaire 2010-E1 peut être utilisé pour l'accomplissement de l'une des trois formalités suivantes : déclaration d'activité de l'entrepreneur, modification de l'activité et/ou du lieu d'exercice, ou la radiation. Selon la formalité accomplie, il convient de cocher la case correspondante à cette dernière.

☐ Rubriques du formulaire

○ Rubrique 1

Préciser les nom et prénoms du déclarant.

○ Rubrique 2

Préciser les dates et lieu de naissance, de même que la nationalité.

○ Rubrique 3

Préciser la pièce justificative d'identité.

○ Rubrique 4

Préciser la situation matrimoniale du déclarant.

○ Rubrique 5

Indiquer précisément l'adresse géographique et postale d'exercice de l'activité. L'adresse postale seule est insuffisante.

○ Rubrique 6

Indiquer précisément la ou les activité(s) principale(s) exercée(s).

○ Rubrique 7

Indiquer précisément la date de début de l'activité.

○ *Rubrique 8*

Préciser le numéro de déclaration d'activité de l'entrepreneur qui souhaite modifier des informations sur son activité ou effectuer une radiation.

○ *Rubrique 9*

Préciser l'ancienne et la nouvelle adresse d'exercice de l'activité.

○ *Rubrique 10*

Préciser la ou les activité (s) supprimée(s), le cas échéant, celle ajoutée(s) et actualisée(s).

○ *Rubrique 11*

Préciser les autres modifications (s'il y a lieu).

○ *Rubrique 12*

Préciser la date à compter de laquelle, la radiation devient effective.

○ *Rubrique 13*

Si le déclarant est un mandataire, il conviendra d'indiquer ses noms, prénoms et adresse complète, et, le cas échéant, son titre (Avocat, Huissier, Notaire, Syndic, ou autre auxiliaire de Justice).

○ *Rubrique 14*

Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué par le Greffe ou l'Organe compétent dans le registre chronologique des dépôts.

○ *Rubrique 15*

Si la demande est acceptée, la case correspondante est cochée et le numéro de déclaration d'activité est indiqué. Un formulaire d'accusé d'enregistrement est délivré.

Si la demande est rejetée, le Greffier ou le responsable de l'organe compétent conserve une copie du formulaire et restitue l'original au demandeur avec les intercalaires le cas échéant. Le Greffier ou le responsable de l'organe compétent motive le rejet au besoin en utilisant un intercalaire. Cette restitution doit se faire contre décharge et vaut notification du rejet.

4.1.3 Formulaire commun à l'entrepreneur et à la personne physique

E. Formulaire d'accusé d'enregistrement et sa notice d'utilisation (2010-PEN1)

➤ *Formulaire 2010-PEN1*

**RCCM
2010 - PE₁****FORMULAIRE D'ACCUSE D'ENREGISTREMENT**

- 1 Je soussigné (greffier ou responsable de l'organe compétent), atteste avoir reçu la demande de :
☐ Immatriculation ☐ Modification ☐ Dissolution ☐ Radiation ☐ Déclaration d'activité ☐ Autres

2 Concernant (dénomination) :
.....

3 Numéro d'immatriculation :

Numéro de déclaration d'activité :

Numéro de la formalité au registre d'arrivée :

Fait à :

Le :/...../..... (JJ/MM/AAAA)

Signature de l'autorité compétente

➤ *Notice d'utilisation du formulaire 2010-PE1*

Le formulaire 2010-PE1 est utilisé pour délivrer l'accusé d'enregistrement prévu par les articles 39, 53, 55 et 62 de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général relativement aux personnes physiques et à l'entrepreneur.

Utilisation du formulaire

Le formulaire 2010 - PE1 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 3.

☐ Titre et objet du formulaire

Ce formulaire sert d'accusé d'enregistrement pour toutes les formalités que la personne physique accomplit au RCCM. Il est renseigné en fonction de la formalité accomplie.

☐ Rubriques du formulaire

○ Rubrique 1

Préciser les nom et prénoms ainsi que la fonction de l'autorité ayant reçu la demande de la formalité sollicitée et cocher la case correspondante à celle-ci.

○ Rubrique 2

Préciser la dénomination ou le nom commercial concerné par la formalité.

○ Rubrique 3

Cette rubrique est utilisée pour l'attribution du numéro d'immatriculation d'une personne physique ou du numéro de déclaration d'activité de l'entrepreneur.

F. Formulaire d'accusé d'enregistrement et sa notice d'utilisation (2010-PEN1)

➤ *Formulaire 2010-PEN1*

Rubrique n° _____ (Préciser le numéro de la rubrique) Numéro de page de l'intercalaire : _____

[illegible]

4.1.4 Formulaires pour l'inscription des sûretés, privilèges et crédit-bail

G. Formulaire de demande d'inscription, de modification, de renouvellement ou de radiation pour la cession à titre de garantie, le gage, le nantissement ou le privilège du vendeur de fonds et ses intercalaires (2010-S1)

➤ *Formulaire 2010-S1*

RCCM
2010 - S₁

FORMULAIRE DE DEMANDE DE

☐ INSCRIPTION, ☐ MODIFICATION, ☐ RENOUELEMENT, ☐ RADIATION

DE

☐ CESSION À TITRE DE GARANTIE, ☐ GAGE, ☐ NANTISSEMENT, ☐ PRIVILEGE DU VENDEUR
DE FONDS DE COMMERCE

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PARTIES

- 1 • **BENEFICIAIRE DE LA SÛRETÉ :**
 Nom - Prénom / Dénomination :
 Adresse / Siège social / Établissement secondaire :
 ; Coordonnées électroniques (s'il y a lieu) :
 RCCM (s'il y a lieu) : ; Numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu) :
 Election de domicile (s'il y a lieu) :
- 2-1 • **CONSTITUANT DE LA SÛRETÉ OU PERSONNE SUBISSANT CELLE-CI :**
 Nom - Prénom / Dénomination :
 Adresse / Siège social / Établissement secondaire :
 ; Coordonnées électroniques (s'il y a lieu) :
 RCCM (s'il y a lieu) : ; Numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu) :
 Election de domicile (s'il y a lieu) :
- 2-2 • **DÉBITEUR DE LA OU DES CRÉANCE(S) GARANTIE(S) :**
 Nom - Prénom / Dénomination :
 Adresse / Siège social / Établissement secondaire :
 ; Coordonnées électroniques (s'il y a lieu) :
 RCCM (s'il y a lieu) : ; Numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu) :
 Election de domicile (s'il y a lieu) :

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA OU AUX CRÉANCE(S) GARANTIE(S)

- 3-1 **TITRE CONSTITUTIF DE LA SÛRETÉ :** Nature : Date :
- 3-2 **DURÉE DE L'INSCRIPTION :** ; **NATURE DE L'INSCRIPTION :** ☐ PROVISOIRE ☐ DÉFINITIVE
- 3-3 **EXISTENCE D'UN PACTE COMMISSOIRE :** ☐ NON ☐ OUI
- 4 **MONTANT MAXIMUM GARANTI :**
- 5-1 **CRÉANCES ACTUELLES (le cas échéant) :** Montant en principal : Taux d'intérêt :
 Date d'exigibilité de la ou des créance(s) garantie(s) :

 Intercalaire(s) complétant cette rubrique: ☐ NON ☐ OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :)
- 5-2 **CRÉANCES FUTURES OU ENSEMBLE DE CRÉANCES (le cas échéant) :** Éléments permettant de les déterminer :

 Intercalaire(s) complétant cette rubrique: ☐ NON ☐ OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :)

DESCRIPTION DU OU DES BIEN(S) SUR LESQUELS LA SÛRETÉ EST CONSTITUÉE

- 6 • **INDIQUER les éléments permettant d'identifier le ou les bien(s) actuel(s) ou futur(s) ou l'ensemble de biens sur lesquels la sûreté est constituée :**

 Intercalaire(s) complétant cette rubrique: ☐ NON ☐ OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :)
- 7-1 • **INDIQUER si ces biens sont susceptibles d'être déplacés :** ☐ NON ☐ OUI et leur éventuelle localisation future si celle-ci est connue :
- 7-2 • **INDIQUER si ces biens sont susceptibles d'être aliénés dans les conditions de l'article 102 de l'Acte uniforme portant organisation des Sûretés :** ☐ NON ☐ OUI

**RCCM
2010 - S₁**
MODIFICATION - RENOUELEMENT- RADIATION

8 • Numéro d'inscription initiale de la sûreté concernée : ; Date :

9 • PRECISER les renseignements antérieurs à la modification ou aux renouvellements et qui ont changé depuis l'inscription :

Intercalaire(s) complétant cette rubrique: ☐ NON ☐ OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :)

0 • INDiquer (éventuellement) le / les numéro(s) d'inscription des inscriptions précédentes et leur date :

1 • Radiation à concurrence de:

2 LE Déclarant (préciser si mandataire ou agent des sûretés) :
.....

Demande à ce que la présente constitue une demande ☐ **D'INSCRIPTION**
☐ **DE MODIFICATION**
☐ **DE RENOUELEMENT**
☐ **DE RADIATION**
 Au RCCM

Fait à :
 Le :/...../..... (JJ/MM/AAAA)
 Signature

3 *La régularité de la demande a été vérifiée en application de l'article 54 de l'Acte uniforme portant organisation des Sûretés par le Greffier ou le responsable de l'organe compétent soussigné qui a :*

☐ *procédé à l'inscription le, sous le numéro d'ordrece dont il délivre accusé d'inscription*
☐ *rejeté le..... la demande ayant le numéro d'ordre..... (Les motifs du rejet doivent être indiqués sur l'intercalaire dédié à cet effet)*

RCCM
2010 - S₁

INTERCALAIRE RELATIF AUX ÉVENTUELS MOTIFS DE REJET DE LA DEMANDE

Le Déclarant atteste que le présent intercalaire comportant les motifs du rejet de sa demande lui a été remis le
avec l'original de sa demande et reconnaît que cette remise vaut notification de ce rejet.

Signature du Déclarant :

INTERCALAIRE COMPLETANT UNE RUBRIQUE
 Rubrique 5.1 Numéro de page de l'intercalaire :

This image shows a full page of primary-ruled notebook paper. It features a series of evenly spaced horizontal dotted lines for writing, with a single solid line at the very top serving as a header or margin. The paper is otherwise blank, with no text or other markings.

INTERCALAIRE COMPLETANT UNE RUBRIQUE
 Rubrique 6 Numéro de page de l'intercalaire :

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There is no handwriting or other markings on the paper.

INTERCALAIRE COMPLETANT UNE RUBRIQUE
Rubrique 9 Numéro de page de l'intercalaire :

[illegible]

H. Formulaire de demande d'inscription, de modification, de renouvellement ou de radiation de privilège pour le Trésor, l'Administration des douanes ou les institutions de Sécurité Sociale (2010-S2)

➤ *Formulaire 2010-S2*

**RCCM
2010 - S₂**

FORMULAIRE DE DEMANDE DE

☐ INSCRIPTION, ☐ MODIFICATION, ☐ RENOUVELLEMENT, ☐ RADIATION
DE PRIVILEGE

☐ Du Trésor, ☐ De l'Administration des Douanes, ☐ Des Institutions de Sécurité Sociale

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PARTIES

1 • BÉNÉFICIAIRE DU PRIVILÈGE :

Dénomination :

Adresse / Siège social :

Coordonnées électroniques :

Election de domicile (s'il y a lieu) :

2 • PERSONNE SUPPORTANT LE PRIVILÈGE :

Nom - Prénom / Dénomination :

Adresse / Siège social / Établissement secondaire :

..... ; Coordonnées électroniques (s'il y a lieu) :

RCCM (s'il y a lieu) : ; Numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu) :

Election de domicile (s'il y a lieu) :

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CRÉANCE GARANTIE

3 TITRE CONSTITUTIF : Nature : ; Date :

4 MONTANT DE LA CRÉANCE GARANTIE :

5 CONDITIONS D'EXIGIBILITÉ :

Intercalaire(s) complétant cette rubrique: ☐ NON ☐ OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :

6 (rubrique sans objet)

7 (rubrique sans objet)

MODIFICATION - RENOUVELLEMENT- RADIATION

8 • Numéro d'inscription initiale du privilège concerné : ; Date :

9 • PRÉCISER les renseignements antérieurs à la modification ou aux renouvellements et qui ont changé depuis l'inscription :

Intercalaire(s) complétant cette rubrique: ☐ NON ☐ OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :

0 • INDiquer (éventuellement) le / les numéro(s) d'inscription des inscriptions précédentes et leur date :

11 • Radiation à concurrence de:

2 LE Déclarant (préciser si mandataire ou agent des sûretés) :

Fait à :

Le :/...../..... (JJ/MM/AAAA)

Demande à ce que la présente constitue une demande ☐ D'INSCRIPTION

☐ DE MODIFICATION

☐ DE RENOUVELLEMENT

☐ DE RADIATION

Au RCCM

Signature

3 La régularité de la demande a été vérifiée en application de l'article 54 de l'Acte uniforme portant organisation des Sûretés par le Greffier ou le responsable de l'organe compétent soussigné qui a :

☐ procédé à l'inscription le, sous le numéro d'ordrece dont il délivre accusé d'inscription

☐ rejeté le..... la demande ayant le numéro d'ordre..... (Les motifs du rejet doivent être indiqués sur l'intercalaire dédié à cet effet)

**RCCM
2010 - S₂****INTERCALAIRE RELATIF AUX ÉVENTUELS MOTIFS DE REJET DE LA DEMANDE**

*Le Déclarant atteste que le présent intercalaire comportant les motifs du rejet de sa demande lui a été remis le
avec l'original de sa demande et reconnaît que cette remise vaut notification de ce rejet.*

Signature du Déclarant :

INTERCALAIRE COMPLETANT UNE RUBRIQUE
Rubrique 9 Numéro de page de l'intercalaire :

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

I. Formulaire de demande d'inscription, de modification, de renouvellement ou de radiation pour le crédit-bail ou la réserve de propriété (2010-S3)

➤ *Formulaire 2010-S3*

**RCCM
2010 - S₃**
FORMULAIRE DE DEMANDE DE

☐ INSCRIPTION, ☐ MODIFICATION, ☐ RENOUELEMENT, ☐ RADIATION
DE
☐ CRÉDIT-BAIL, ☐ RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PARTIES

- 1 • CRÉDIT-BAILLEUR OU BENEFICIAIRE DE LA RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ :
 Nom - Prénom / Dénomination :
 Adresse / Siège social / Établissement secondaire :
 ; Coordonnées électroniques (s'il y a lieu) :
 RCCM (s'il y a lieu) : ; Numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu) :
 Election de domicile (s'il y a lieu) :
- 2 • PERSONNE SUBISSANT L'INSCRIPTION OU CRÉDIT-PRENEUR :
 Nom - Prénom / Dénomination :
 Adresse / Siège social / Établissement secondaire :
 ; Coordonnées électroniques (s'il y a lieu) :
 RCCM (s'il y a lieu) : ; Numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu) :
 Election de domicile (s'il y a lieu) :

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CRÉANCE

- 1 TITRE CONSTITUTIF : Nature : ; Date :
 -2 DURÉE DE L'INSCRIPTION :
 4 MONTANT DE LA CRÉANCE GARANTIE :
 5 CONDITIONS D'EXIGIBILITÉ :

 Intercalaire(s) complétant cette rubrique: ☐ NON ☐ OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :)

DESCRIPTION DU OU DES BIEN(S) SUR LESQUELS LA SÛRETÉ EST CONSTITUÉE

- 6 DECRIRE les biens sur lesquels porte la clause de réserve de propriété ou le crédit-bail, de manière à les identifier et les situer :

 Intercalaire(s) complétant cette rubrique: ☐ NON ☐ OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :)
- 7 INDiquer si ces biens sont susceptibles d'être déplacés : ☐ NON ☐ OUI et leur éventuelle localisation future :

MODIFICATION - RENOUELEMENT- RADIATION

- 8 • Numéro d'inscription initiale de la sûreté ou du contrat concerné : ; Date :
 9 • PRÉCISER les renseignements antérieurs à la modification ou aux renouvellements et qui ont changé depuis l'inscription :

 Intercalaire(s) complétant cette rubrique: ☐ NON ☐ OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :)
- 10 • INDiquer (éventuellement) le / les numéro(s) d'inscription des inscriptions précédentes et leur date :

 11 • Radiation à concurrence de:

- 12 LE Déclarant (préciser si mandataire ou agent des sûretés) : Fait à :
 Le :/...../..... (JJ/MM/AAAA)
 Demande à ce que la présente constitue une demande ☐ D'INSCRIPTION
☐ DE MODIFICATION
☐ DE RENOUELEMENT
☐ DE RADIATION
 Signature
 Au RCCM

- 13 La régularité de la demande a été vérifiée en application de l'article 54 de l'Acte uniforme portant organisation des Sûretés par le Greffier ou le responsable de l'organe compétent soussigné qui a :
☐ procédé à l'inscription le, sous le numéro d'ordre ce dont il délivre accusé d'inscription
☐ rejeté le la demande ayant le numéro d'ordre (Les motifs du rejet doivent être indiqués sur l'intercalaire dédié à cet effet)

INTERCALAIRE RELATIF AUX ÉVENTUELS MOTIFS DE REJET DE LA DEMANDE

[illegible]

Signature du Déclarant :

INTERCALAIRE COMPLETANT UNE RUBRIQUE
Rubrique 5 Numéro de page de l'intercalaire :

[illegible]

INTERCALAIRE COMPLETANT UNE RUBRIQUE
Rubrique 6 Numéro de page de l'intercalaire :

[illegible]

RCCM
2010 - S₃

INTERCALAIRE COMPLETANT UNE RUBRIQUE
 Rubrique 9 Numéro de page de l'intercalaire :

[illegible]

J. Formulaire d'accusé d'enregistrement pour les formalités accomplies en matière de sûretés et de crédit-bail (2010-S4)

➤ *Formulaire 2010-S4*

**RCCM
2010 - SE₄**

FORMULAIRE D'ACCUSE D'INSCRIPTION

- 1 Je soussigné (greffier ou responsable de l'organe compétent), atteste avoir reçu la demande de :
☐ Inscription ☐ Modification ☐ Renouvellement ☐ Radiation
- 2 De :
- BENEFICIAIRE :**
 Nom - Prénom / Dénomination :
- CONSTITUANT :**
 Nom - Prénom / Dénomination :
- AUTRES :**
 Nom - Prénom / Dénomination :
- 3 Numéro d'inscription :

Fait à :

Le :/...../..... (JJ/MM/AAAA)

Signature de l'autorité compétente

**RCCM
2010 - G₁**

DECLARATION DE CONSTITUTION

☐ D'UN GROUPEMENT D'INTERET ECONOMIQUE
Ou ☐ AUTRE GROUPEMENT DOTE DE LA PERSONNALITE JURIDIQUE

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU GROUPEMENT

1 DENOMINATION :
2 SIGLE :
3 ADRESSE DU SIEGE :
4 FORME JURIDIQUE :
5 CAPITAL SOCIAL :
6 DUREE :

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ACTIVITE

7 ACTIVITE PRINCIPALE :
8 Date de début : Nombre de salariés prévu :

MEMBRES TENUS INDEFINIMENT ET PERSONNELLEMENT (*)

(*) La totalité des renseignements relatifs à ces membres doit IMPERATIVEMENT figurer sur le formulaire complémentaire G1 bis annexé.

9 RESUME DES INFORMATIONS :

NOM ET PRENOMS / DENOMINATION	DATE ET LIEU DE NAISSANCE OU DATE ET N°RCCM	ADRESSE

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ADMINISTRATEURS (*) (**)

(*) Concernant les Administrateurs ou membres ayant le pouvoir d'engager le groupement.

(**) Les renseignements ne pouvant figurer ci-dessous doivent IMPERATIVEMENT être reportés sur le formulaire G1 Bis annexé.

NOM	PRENOMS	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	ADRESSE	FONCTION(***)

(***) Préciser : Administrateur ou membre

11 LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) : Fait à :
Le :/...../..... (JJ/MM/AAAA)
Demande à ce que la présente constitue ☐ UNE DEMANDE D'IMMATRICULATION AU RCCM
☐ UNE DEMANDE DE REPRISE D'ACTIVITE
Signature

12 Le greffier ou le responsable de l'organe compétent soussigné a reçu le formulaire sous le numéro d'ordre : du registre d'arrivée.
La régularité de la demande a été vérifiée en application de l'article 44 de l'Acte uniforme portant sur le droit commercial général par le
Greffier ou le responsable de l'organe compétent qui a :

13 ☐ Immatriculé au RCCM sous le numéro et délivré un accusé d'enregistrement,
☐ Rejeté la demande au(x) motif(s) que :
Intercalaire (s) complétant la ou les rubrique(s) n°(s) ☐ OUI ☐ NON (si OUI, nombre de pages intercalaires :)

Fait, à Le/...../..... (JJ/MM/AAAA)

Signature du Greffier (Nom, prénoms, titre et juridiction) ou du responsable de l'organe compétent:

Signature

(En cas de rejet de la demande par le greffier ou le responsable de l'organe compétent) Le demandeur atteste que le présent formulaire y compris le(s) intercalaire (s) y relatifs (s'il y a lieu) comportant les motifs du rejet de sa demande lui a été remis le/...../..... (JJ/MM/AAAA) et reconnaît que cette remise vaut notification de ce rejet. (Signature du Demandeur)

➤ *Notice d'utilisation du formulaire 2010 - G1*

Le formulaire 2010-G1 est destiné à recueillir les informations nécessaires à l'immatriculation d'un groupement d'intérêt économique ou d'un groupement doté de la personnalité juridique au début de son activité conformément aux dispositions des articles 55 et suivants de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général.

D'une manière générale, toutes les rubriques de ce formulaire doivent être renseignées lors de l'accomplissement de la formalité de création du groupement.

Selon le groupement concerné, il convient de cocher la case correspondante.

Si toutes les informations ne peuvent figurer sous la rubrique du formulaire, il y a lieu d'utiliser un intercalaire par rubrique.

Utilisation du formulaire

Le formulaire 2010-G1 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 13.

☐ **Titre et objet du formulaire**

Le formulaire 2010-G1 est utilisé pour l'accomplissement d'une formalité de création d'un groupement d'intérêt économique ou d'un groupement doté de la personnalité juridique que la loi soumet à l'immatriculation.

☐ **Rubriques du formulaire**

○ *Rubrique 1*

Préciser la dénomination du groupement.

○ *Rubrique 2*

Préciser le sigle (s'il y a lieu).

○ *Rubrique 3*

Indiquer précisément l'adresse postale et la localisation géographique du siège social du groupement. L'adresse postale seule est insuffisante.

○ *Rubrique 4*

Préciser la forme juridique du groupement (GIE ou autre forme prévue par la loi).

○ *Rubrique 5*

Préciser le capital social (s'il y a lieu).

○ *Rubrique 6*

Préciser la durée d'exploitation commune de la ou des activités du groupement.

○ *Rubrique 7*

Indiquer précisément la ou (les) activité (s) principale(s) exercée(s).

○ *Rubrique 8*

Préciser la date de début d'activité effective et le nombre de salariés prévu.

○ *Rubrique 9*

Indiquer les noms, prénoms, dénomination, date et lieu de naissance, date et N° RCCM (s'il y a lieu) et l'adresse géographique et postale des membres tenus indéfiniment et personnellement.

○ *Rubrique 10*

Indiquer les noms, prénoms, date et lieu de naissance, adresse et fonction des administrateurs.

○ *Rubrique 11*

Si le déclarant est un mandataire, il conviendra d'indiquer ses noms, prénoms et adresse complète, et, le cas échéant, son titre (Avocat, Huissier, Notaire, Syndic, ou autre auxiliaire de Justice).

○ *Rubrique 12*

Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué à la formalité accomplie par le Greffe ou l'Organe compétent dans le registre chronologique des dépôts.

○ *Rubrique 13*

Si la demande est acceptée, la case correspondante est cochée et le numéro d'immatriculation attribué au groupement est indiqué. Un formulaire d'accusé d'enregistrement lui est délivré.

Si la demande est rejetée, le Greffier ou le responsable de l'organe compétent conserve une copie du formulaire et restitue l'original au demandeur avec les intercalaires le cas échéant. Le greffier ou le responsable de l'organe compétent motive le rejet au besoin en utilisant un intercalaire. Cette restitution doit se faire contre décharge et vaut notification du rejet.

**RCCM
2010 - G₂**

**FORMULAIRE DE
MODIFICATION DISSOLUTION**

D'UN GROUPEMENT D'INTERET ECONOMIQUE
Ou AUTRE GROUPEMENT DOTE DE LA PERSONNALITE JURIDIQUE

MODIFICATIONS RELATIVES AU GROUPEMENT

1 LE GROUPEMENT MODIFIE : N° RCCM :

2 SIEGE : Nouveau Siège :
Ancien siège : RCCM :

3 FORME JURIDIQUE : Nouvelle : Ancien : Date :

4 CAPITAL : Nouveau Ancien : Date :

5 ACTIVITES : supprimées :
ajoutées :
actualisées :

6 DENOMINATION : Ancien :
Nouveau :

7 SIGLE Ancien :
Nouveau :

Le groupement est DISSOUT (Indiquer les coordonnées du liquidateur à la rubrique « administrateurs »), Date :

MODIFICATIONS RELATIVES AUX MEMBRES (*)

8 (*) La totalité des modifications et informations relatives aux membres indéfiniment et personnellement responsables doit IMPERATIVEMENT figurer sur le formulaire complémentaire G₂ annexé.
RESUME DES INFORMATIONS :

Identité : Nouveau, Partant, Maintenu – modifié
Ancienne qualité : Nouvelle qualité : Date :

9 Identité : Nouveau, Partant, Maintenu – modifié
Ancienne qualité : Nouvelle qualité : Date :

Identité : Nouveau, Partant, Maintenu – modifié
Ancienne qualité : Nouvelle qualité : Date :

MODIFICATIONS RELATIVES AUX ADMINISTRATEURS (*) ()**

10 (*) Concernant les administrateurs ayant le pouvoir d'engager le groupement
(**) La totalité des modifications et informations relatives aux administrateurs doit IMPERATIVEMENT figurer sur le formulaire complémentaire G₂
RESUME DES INFORMATIONS :

Identité : Nouveau, Partant, Maintenu – modifié
Ancienne qualité : Nouvelle qualité : Date :

Identité : Nouveau, Partant, Maintenu – modifié
Ancienne qualité : Nouvelle qualité : Date :

Identité : Nouveau, Partant, Maintenu – modifié
Ancienne qualité : Nouvelle qualité : Date :

11 LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire)..... Fait à :
Le :/...../..... (JJ/MM/AAAA)
Demande à ce que la présente constitue
UNE DEMANDE DE MODIFICATION DU GROUPEMENT AU RCCM
Signature

12 Le greffier ou le responsable de l'organe compétent soussigné a reçu le formulaire sous le numéro d'ordre : du registre d'arrivée.
13 La régularité de la demande a été vérifiée en application des articles 52 et suivants de l'Acte uniforme portant sur le droit commercial général par le Greffier ou le responsable de l'organe compétent qui a :

Modifié sous le numéro RCCM et a délivré un accusé d'enregistrement,
Rejeté la demande au(x) motif(s) que :

Intercalaire (s) complétant la ou les rubrique(s) n°(s)..... OUI NON (si OUI, nombre de pages intercalaires :)

Fait, à Le/...../..... (JJ/MM/AAAA)
Signature du Greffier (Nom, prénoms, titre et juridiction) ou du responsable de l'organe compétent:
Signature

(En cas de rejet de la demande par le greffier ou le responsable de l'organe compétent) Le demandeur atteste que le présent formulaire y compris le(s) intercalaire (s) y relatifs (s'il y a lieu) comportant les motifs du rejet de sa demande lui a été remis le/...../..... (JJ/MM/AAAA) et reconnaît que cette remise vaut notification de ce rejet. (Signature du Demandeur)

**RCCM
2010 - G₃**

DECLARATION DE RADIATION DU GROUPEMENT

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU GROUPEMENT

1 DENOMINATION :
 2 SIGLE :
 3 ADRESSE DU SIEGE :
 4 FORME JURIDIQUE : N° RCCM
 5 CAPITAL SOCIAL :
 6 LIQUIDATEUR :

CESSATION D'ACTIVITE

7 A COMPTER DU :/...../..... (JJ/MM/AAAA)
 8 CONSEQUENCE SUR SIEGE :
 Le siège : ☐ Disparaît, ☐ Vendu ☐ Autre :

LIQUIDATION

9 En cas de CLÔTURE DE LA LIQUIDATION, indiquer la date :/...../..... (JJ/MM/AAAA)

ADRESSE PERMANENTE POUR LA CORRESPONDANCE

10

11 LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire)

 Demande à ce que la présente constitue **UNE DEMANDE DE RADIATION AU RCCM**

Fait à :
 Le :/...../..... (JJ/MM/AAAA)
 Signature

12 Le greffier ou le responsable de l'organe compétent soussigné a reçu le formulaire sous le numéro d'ordre : du registre d'arrivée.
 13 La régularité de la demande a été vérifiée en application des articles 55 et suivants de l'Acte uniforme portant sur le droit commercial général par le Greffier ou le responsable de l'organe compétent qui a :

☐ Radié le groupement inscrit sous le numéro RCCM et délivré un accusé d'enregistrement,
☐ Rejeté la demande au(x) motif(s) que :

Intercalaire (s) complétant la ou les rubrique(s) n°(s) ☐ OUI ☐ NON (si OUI, nombre de pages intercalaires :)
 Fait, à Le/...../..... (JJ/MM/AAAA)
 Signature du Greffier (Nom, prénoms, titre et juridiction) ou du responsable de l'organe compétent:
 Signature

(En cas de rejet de la demande par le greffier ou le responsable de l'organe compétent) Le demandeur atteste que le présent formulaire y compris le(s) intercalaire (s) y relatifs (s'il y a lieu) comportant les motifs du rejet de sa demande lui a été remis le/...../..... (JJ/MM/AAAA) et reconnaît que cette remise vaut notification de ce rejet. (Signature du Demandeur)

➤ *Notice d'utilisation du formulaire de radiation 2010 - G3*

Le formulaire 2010-G3 est destiné à recueillir les informations relatives à la radiation groupement.

Si toutes les informations ne peuvent figurer sous la rubrique du formulaire, il y a lieu de créer un intercalaire par rubrique et de lui attribuer un numéro.

Utilisation du formulaire

Le formulaire 2010-G3 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 13.

□ Titre et objet du formulaire

Le formulaire 2010 – G3 est utilisé pour la radiation d'un groupement d'intérêt économique ou d'un groupement doté de la personnalité juridique.

□ Rubriques du formulaire

○ *Rubrique 1*

Préciser la dénomination.

○ *Rubrique 2*

Préciser le sigle.

○ *Rubrique 3*

Indiquer l'adresse du siège.

○ *Rubrique 4*

Préciser la forme juridique.

○ *Rubrique 5*

Préciser le capital (s'il y a lieu).

○ *Rubrique 6*

Indiquer les coordonnées du liquidateur.

○ *Rubrique 7*

Préciser la date de cessation d'activité.

○ *Rubrique 8*

Préciser la conséquence du siège (s'il y a lieu).

○ *Rubrique 9*

Indiquer la date de clôture de liquidation.

○ *Rubrique 10*

Indiquer l'adresse permanente pour la correspondance.

○ *Rubrique 11*

Si le déclarant est un mandataire, il conviendra d'indiquer ses noms, prénoms et adresse complète, et, le cas échéant, son titre (Avocat, Huissier, Notaire, Syndic, ou autre auxiliaire de Justice).

○ Rubrique 12

Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué à la formalité accomplie par le Greffe ou l'Organe compétent dans le registre chronologique des dépôts.

○ Rubrique 13

Si la demande est acceptée, la case correspondante est cochée. Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué par le Greffe (ou le responsable de l'organe compétent) à la suite de la vérification de la demande. Il s'agit du numéro propre à la formalité et non du numéro d'immatriculation des parties. Un formulaire d'accusé d'enregistrement est délivré au demandeur. Si la demande est rejetée, le Greffier ou le responsable de l'organe compétent conserve une copie du formulaire et restitue l'original au demandeur avec les intercalaires le cas échéant. Le greffier ou le responsable de l'organe compétent motive le rejet au besoin en utilisant un intercalaire. Cette restitution doit se faire contre décharge et vaut notification du rejet.

K. Notice d'utilisation du formulaire 2010-S1 ; 2010-S2 ; 2010-S3

➤ *Les formulaires 2010-S1, 2010-S2, 2010-S3* ont pour vocation de recueillir les informations nécessaires à :

- pour le formulaire 2010-S1, les inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de cessions de créance à titre de garantie, gages sans dépossession, nantissements ou privilèges de vendeur de fonds de commerce ;
- pour le formulaire 2010-S2, les inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de privilèges (autres que le privilège de vendeur de fonds de commerce) ;
- pour le formulaire 2010-S3, les inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de contrat de crédit bail ou de réserve de propriété.

Ces formulaires se composent d'un titre, de différentes rubriques lesquelles sont cotées de 1 à 13 (la cotation de certaines rubriques étant parfois subdivisée) et d'intercalaires permettant :

- d'une part au greffier d'indiquer les motifs d'un éventuel rejet de la demande,
- et, d'autre part, au demandeur de compléter éventuellement certaines rubriques figurant sur la première page de la demande (dans ce cas l'existence d'une ou de plusieurs pages intercalaires doit être indiquée dans la rubrique correspondante avec le nombre de pages intercalaires relatives à ladite rubrique).

Utilisation du formulaire

☐ Titre et objet du formulaire

➤ Formulaire 2010-S1 :

Les cases pré-imprimées du titre du formulaire permettent d'identifier la formalité à inscrire selon un double choix en cochant les cases appropriées :

- Il convient, d'une part, de choisir la nature de la formalité : inscription, modification, renouvellement ou radiation de la sûreté.
- Il convient, d'autre part, de choisir la nature de la sûreté pour laquelle la formalité est demandée (cessions de créance à titre de garantie, gages sans dépossession, nantissements ou privilèges de vendeur de fonds de commerce).

Un même formulaire 2010-S1 ne peut être utilisé que pour l'accomplissement d'une seule et même formalité (par exemple inscription d'un nantissement sur un ou plusieurs véhicules).

➤ Formulaire 2010-S2 :

Les cases pré-imprimées du titre du formulaire permettent d'identifier la formalité à inscrire selon un double choix en cochant les cases appropriées :

- Il convient d'une part de choisir la nature de la formalité : inscription, modification, renouvellement ou radiation d'un privilège.
- Il convient, d'autre part, de déterminer le bénéficiaire de ce privilège : administration du Trésor, ou des douanes, ou de la sécurité sociale.

Un même formulaire 2010-S2 ne peut être utilisé que pour l'accomplissement d'une seule et même formalité.

➤ Formulaire 2010-S3 :

Les cases pré-imprimées du titre du formulaire permettent d'identifier la formalité à inscrire selon un double choix en cochant les cases appropriées :

- Il convient, d'une part, de choisir la nature de la formalité : inscription, modification, renouvellement ou radiation de nantissement.
- Il convient, d'autre part, de choisir la nature du contrat ou de la sûreté pour laquelle la formalité est demandée (contrat de crédit-bail ou clause de réserve de propriété)

Un même formulaire 2010-S3 ne peut être utilisé que pour l'inscription d'une seule formalité (par exemple : renouvellement d'une inscription de crédit bail).

❑ Rubriques du formulaire

○ Rubrique 1 (formulaires 2010-S1, 2010-S2, 2010-S3)

- Préciser les nom, prénom ou dénomination, adresse réelle et postale de l'exploitant ou du siège de l'entreprise, ou de son établissement secondaire (la succursale est ici considérée comme un établissement secondaire), ou de l'administration, coordonnées électroniques (s'il y a lieu seulement), numéro RCCM (s'il y a lieu seulement) ou numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu seulement) du bénéficiaire de l'inscription ou de l'agent des sûretés (dans ce dernier cas, l'indication de son nom ou de sa dénomination sociale devra être suivie de la mention " es qualités ").
- Dans le cas particulier d'une personne étrangère, son numéro d'immatriculation équivalent de l'immatriculation au RCCM, s'il existe, doit être indiqué dans la case " RCCM (s'il y a lieu) : ; "
- Indiquer (s'il y a lieu seulement) les noms, prénom, qualité et adresse réelle et postale de la personne chez laquelle domicile est élu pour cette inscription.

○ Rubrique 2 (formulaire 2010-S2, 2010-S3) ou 2-1 (formulaire 2010-S1)

- Préciser les noms, prénom ou dénomination, adresse réelle et postale de l'exploitant ou du siège de l'entreprise, ou de son établissement secondaire (la succursale est ici considérée comme un établissement secondaire), coordonnées électroniques (s'il y a lieu seulement), numéro RCCM (s'il y a lieu seulement) ou numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu seulement) du constituant de la sûreté, de la personne subissant celle-ci ou du crédit-preneur selon les cas.
- Dans le cas particulier d'une personne étrangère, son numéro d'immatriculation équivalent de l'immatriculation au RCCM, s'il existe, doit être indiqué dans la case " RCCM (s'il y a lieu) : ".
- Indiquer (s'il y a lieu seulement) les noms, prénom, qualité et adresse réelle et postale de la personne chez laquelle domicile est élu pour cette inscription.

○ Rubrique 2-2 (formulaire 2010-S1)

- Cette rubrique ne doit être remplie que dans le cas où le débiteur n'est pas le constituant de la sûreté ou la personne subissant celle-ci.
- Préciser les noms, prénom ou dénomination, adresse réelle et postale de l'exploitant ou du siège de l'entreprise, ou de son établissement secondaire (la succursale est ici considérée comme un établissement secondaire), coordonnées électroniques (s'il y a lieu seulement), numéro RCCM (s'il y a lieu seulement) ou numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu seulement) du débiteur de la ou des créance(s) garantie(s).
- Dans le cas particulier d'une personne étrangère, son numéro d'immatriculation équivalent de l'immatriculation au RCCM, s'il existe, doit être indiqué dans la case " RCCM (s'il y a lieu) : ; "
- Indiquer (s'il y a lieu seulement) les noms, prénom, qualité et adresse réelle et postale de la personne chez laquelle domicile est élu pour cette inscription.

○ Rubrique 3 (formulaire 2010-S2) ou 3-1 (formulaire 2010-S1 et 2010-S3)

Indiquer précisément le titre constitutif de la sûreté (contrat, décision de justice...) ou du crédit-bail en indiquant les références et les dates.

○ **Rubrique 3-2 (formulaire 2010-S1, 2010-S3)**

- Lorsque le titre constitutif est un contrat, indiquer la durée de l'inscription initiale telle qu'elle a été convenue par les parties.
- Dans le cas de l'inscription d'une sûreté judiciaire (et uniquement dans ce cas), indiquer la nature de l'inscription : provisoire ou définitive.

○ **Rubrique 3-3 (formulaire 2010-S1)**

Lorsque le titre constitutif de la sûreté est un contrat, indiquer si ce contrat comporte ou non un pacte commissaire

○ **Rubrique 4 (formulaire 2010-S1, 2010-S2, 2010-S3)**

- Indiquer le montant maximum garanti par l'inscription (ce montant constituant le maximum pour lequel le principal, les intérêts et autres accessoires de la créance sont garantis par la sûreté). Dans le cas particulier de l'inscription d'une cession à titre de garantie, d'un gage, ou d'un nantissement (formulaire 2010-S1), ce montant maximum est déterminé par le demandeur et n'est pas nécessairement identique à celui de la créance garantie en principal et accessoires.
- Dans le cas particulier de l'inscription d'un privilège général (formulaire 2010-S2) indiquer seulement le montant de la créance exigible.

○ **Rubrique 5 (formulaire 2010-S2 et 2010-S3) ou 5-1 (formulaire 2010-S1)**

- Indiquer les éléments permettant de déterminer la ou les créances garanties : montant total en principal, taux d'intérêt et date d'exigibilité.
- Dans le cas particulier de l'inscription d'une cession à titre de garantie, d'un gage, d'un nantissement ou d'un privilège de vendeur de fonds (formulaire 2010-S1), il est possible, mais non obligatoire, d'indiquer les conditions d'exigibilité de la ou des créances garanties.
- Dans le cas particulier de l'inscription d'un privilège général (formulaire 2010-S2), d'une réserve de propriété ou d'un crédit-bail (formulaire 2010-S3), indiquer seulement les conditions d'exigibilité de la créance garantie.

○ **Rubrique 5-2 (formulaire 2010-S1)**

Lorsque la sûreté garantit une ou des créance(s) future(s), ou un ensemble de créances, indiquer quels sont les éléments permettant de déterminer cette ou ces créance(s) garantie(s).

○ **Rubrique 6 (formulaire 2010-S1 et 2010-S3 ; cette rubrique est sans objet dans le cas du formulaire 2010-S2)**

- Indiquer les éléments permettant d'identifier le ou les biens sur lesquels la sûreté est constituée, ou sur lesquels porte la réserve de propriété ou le crédit-bail, tels que nature, lieu de situation et, le cas échéant, marque ou numéro de série, ou, lorsqu'il s'agit d'un ensemble de biens présents ou futurs, leur nature, qualité, quantité ou valeur. La liste qui précède est purement indicative mais la description doit être effectuée d'une manière suffisamment précise pour permettre d'identifier les biens sur lesquels porte la sûreté (par exemple : parts sociales numéro 1 à 500 de la Société X ; fonds de commerce exploité sous l'enseigne X à l'adresse Y, véhicule de marque A immatriculé B, numéro de châssis C...).

- **Cas particuliers :**

- Lorsque la sûreté a pour objet une créance ou un ensemble de créances, actuelles ou futures, la désignation du ou des biens grevés requiert l'indication des éléments de nature à permettre l'individualisation de cette ou de ces créances, tels que, par exemple, l'indication du débiteur, le lieu de paiement, le montant des créances ou leur évaluation et leur échéance.
- En cas de nantissement des droits d'associés et valeurs mobilières d'une société commerciale et ceux cessibles de toute autre personne morale, il doit, en outre, être fait mention du numéro d'immatriculation de la société dont les droits d'associés et valeurs mobilières font l'objet de ce nantissement.
- En cas de nantissement ou de vente d'un fonds de commerce, il doit, en outre, être fait mention du numéro d'immatriculation ou de déclaration d'activité de la personne physique ou morale propriétaire ou exploitant du fonds sur lequel est requis l'inscription du nantissement ou du privilège du vendeur.

○ **Rubrique 7 (formulaire 2010-S3 ; cette rubrique est sans objet dans le cas du formulaire 2010-S2) ou 7-1 (formulaire 2010-S1)**

Préciser si ces biens sont susceptibles de déplacement et indiquer leur(s) localisation(s) future(s) prévisible(s) si celle(s)-ci est (sont) connue(s).

○ **Rubrique 7-2 (formulaire 2010-S1)**

Lorsque la sûreté concernée est un gage ayant pour objet des choses fongibles, indiquer si ces biens sont susceptibles d'être aliénés dans les conditions de l'article 102 de l'Acte uniforme portant organisation des Sûretés).

○ **Rubrique 8 (formulaire 2010-S1, 2010-S2 et 2010-S3)**

Pour la modification, la radiation ou le renouvellement, indiquer le numéro d'inscription initiale de la sûreté concernée et sa date d'inscription.

○ **Rubrique 9 (formulaire 2010-S1, 2010-S2 et 2010-S3)**

Pour la modification, la radiation ou le renouvellement d'une inscription, préciser les anciennes données qui ont été modifiées. Les données nouvelles auront été inscrites dans les rubriques précédentes au titre de la modification ou du renouvellement (selon les cas aux rubriques 3, ou 3-1, à 7, ou 7-2).

○ **Rubrique 10 (formulaire 2010-S1, 2010-S2 et 2010-S3)**

Pour la modification, la radiation ou le renouvellement, indiquer éventuellement le ou les numéro(s) des inscriptions précédentes.

○ **Rubrique 11 (formulaire 2010-S1, 2010-S2 et 2010-S3)**

En cas de demande de radiation, indiquer le montant pour lequel la radiation est demandée.

○ **Rubrique 12 (formulaire 2010-S1, 2010-S2 et 2010-S3)**

Signature du déclarant : si le déclarant est un mandataire, il conviendra d'indiquer ses noms, prénom et adresse complète, et, le cas échéant, son titre (Avocat, Huissier, Notaire, Syndic, ou autre auxiliaire de Justice).

Si le déclarant est un agent des sûretés, il conviendra d'indiquer seulement la mention " agent des sûretés ".

○ **Rubrique 13 (formulaire 2010-S1, 2010-S2 et 2010-S3)**

Numéro attribué au registre : cette rubrique est destinée à accueillir le numéro d'inscription qui sera attribué par le Greffier (ou l'organe compétent de l'Etat) à la suite de la vérification de la régularité de la demande.

Il s'agit du numéro propre à la formalité et non du numéro d'immatriculation des parties.

- En cas d'acceptation de la demande d'inscription, le Greffier (ou le responsable de l'organe compétent de l'Etat), délivre immédiatement au déclarant un accusé d'inscription en cochant la case correspondante du formulaire et en indiquant la date de l'inscription et le numéro propre à la formalité. Le Greffier (ou le responsable de l'organe compétent de l'Etat) conserve une copie du formulaire et restitue l'original au déclarant.

- En cas de rejet de la demande d'inscription, ce rejet doit être immédiatement notifié par le Greffier (ou par le responsable de l'organe compétent de l'Etat) au déclarant et porté en marge de l'inscription de la demande au registre chronologique des dépôts. Le Greffier (ou le responsable de l'organe compétent de l'Etat) coche la case correspondante du formulaire en indiquant la date du rejet et le numéro d'ordre de la demande au registre chronologique des dépôts. Les motifs du rejet doivent être indiqués par le Greffier (ou le responsable de l'organe compétent de l'Etat) sur l'intercalaire dédié à cet effet. Le Greffier (ou le responsable de l'organe compétent de l'Etat) conserve une copie du formulaire et restitue l'original au déclarant. Cette restitution doit se faire contre décharge mentionnée au pied de l'intercalaire indiquant les motifs du rejet et vaut notification du rejet.

4.2 Normes d'échange de données entre le Fichier Régional et les Fichiers Nationaux

L'adoption de normes communes en matière d'échange de données constitue un enjeu stratégique majeur dont l'impact est déterminant non seulement pour les échanges de données entre le Fichier Régional et les Fichiers Nationaux, mais aussi pour les échanges de données dans l'espace OHADA avec les sociétés commerciales, institutions judiciaires, auxiliaires de justice, administrations nationales, organisations régionales, structures financières, etc. En l'état actuel, il n'existe pratiquement pas de normes régionales pour les échanges de données informatisées entre structures publiques et privées dans l'espace OHADA. Or, dans le contexte d'un développement des échanges de plus en plus supportés par les technologies de l'information, il est critique qu'une telle base de normes soit conçue, diffusée et adoptée par les acteurs majeurs publics et privés au niveau régional et dans les différents pays membres (administrations des États, organisations régionales et secteur privé). Ce vide en matière de normes s'explique pas simplement par l'absence d'une organisation régionale dédiée au développement de telles normes, mais aussi et surtout par le réflexe des organisations de concevoir leurs dispositifs, systèmes et normes strictement en fonction de leurs besoins. Cette approche centrée sur des besoins ponctuels et limités aux besoins spécifiques des organisations régionales et nationales peut certes être comprise sous bien des angles, y compris la raison première selon laquelle développer de tels cadres au-delà de leur domaine ne relève pas de leur mission. L'OHADA pourrait aussi défendre cet argument. Il est également vrai que l'importance des normes en matière d'échange de données, voire l'impact que la fluidité des échanges de données peut avoir sur le développement régional, n'est pas suffisamment comprise par les décideurs de ces organisations.

Le développement récent des technologies de l'information et son intégration lente comme outil stratégique dans les organisations de la sous-région est aussi une raison supplémentaire qui explique que bien souvent, les choix en la matière se sont limités à une vision technique et fonctionnelle de l'informatique. Dans la plupart des organisations de l'espace OHADA, la valeur stratégique des technologies de l'information reste encore un domaine non suffisamment compris pour en faire un axe majeur.

Ce contexte rend encore plus critique l'impact du projet RCCM. L'occasion unique offerte à l'OHADA de mettre en œuvre un cadre harmonisé est en parfaite adéquation avec son rôle en matière d'harmonisation du droit des affaires. Le droit des affaires et les technologies de l'information constituent deux instruments et piliers que l'OHADA doit déployer de manière stratégique pour structurer l'environnement des affaires qu'elle vise à rendre attractif, sécurisé, efficace en termes de rapidité des transactions et riche en opportunités de développement régional. En adoptant des normes communes dans le cadre de l'informatisation du Fichier Régional et des Fichiers Nationaux, l'OHADA introduira dans les faits une plateforme de normes pouvant être utilisée dans les pays OHADA pour soutenir le développement des transactions électroniques et servir d'instrument de facilitation des échanges aussi bien entre acteurs publics que privés, au niveau national et régional.

Plus spécifiquement, l'échange de données entre le Fichier Régional et les Fichiers Nationaux met en relation des systèmes dont les spécifications de l'architecture matérielle, logicielle, fonctionnelle et technique ne sont pas identiques. L'hétérogénéité des plateformes est considérée comme l'hypothèse la plus réaliste. Elle offre également une flexibilité aux États dans l'adoption de solutions qui conviennent le mieux à leurs besoins. En effet, au même titre que le casier judiciaire ou l'état civil, le RCCM s'insère dans le dispositif des grands registres des États. Les choix techniques et opérationnels faits dans le cadre de leur informatisation procèdent de stratégies nationales propres aux États.

Certains pays ont déjà mis en œuvre leurs propres systèmes informatisés pour la gestion du RCCM. D'autres pays n'ayant pas encore réalisé cette informatisation ont encore la possibilité de mettre en œuvre des solutions plus évoluées avec des technologies plus récentes et mieux orientées vers les services aux utilisateurs. La multiplicité des choix n'est donc pas forcément un facteur négatif si toutefois les États s'accordent à adopter et à appliquer des normes d'échanges standard entre les Fichiers Nationaux et le Fichier Régional.

Le développement auquel nous assistons dans le domaine des technologies de l'information est tributaire de l'utilisation de normes communes en matière d'échanges. Des systèmes avec différentes architectures échangent des données en adoptant un format commun d'échanges. Ce principe doit aussi être de rigueur en ce qui concerne les échanges de données RCCM dans l'espace OHADA.

En l'état actuel, le format standard émergent utilisé en matière d'échanges de données électronique est le format XML (Extensible Markup Language). Le XML est un format reconnu par tous les organismes internationaux, documenté, opérationnel et intégré dans tous les outils professionnels et systèmes majeurs produits par les éditeurs informatiques (applications informatiques, bases données et outils de développement). Il peut être adapté à un usage sectoriel spécifique. Il existe ainsi des normes XML pour les échanges de données dans le domaine médical, le secteur financier, le domaine légal, etc.

Ces standards sectoriels ne sont pas toujours adoptés par tous au point de constituer des références uniques, mais ils ont le mérite d'exister et de répondre aux besoins de ceux qui les adoptent. Pour les besoins du RCCM OHADA, des normes d'échanges adoptant le format XML ont été élaborées. Elles permettront à l'OHADA de disposer d'un ensemble de normes ouvertes tout en étant spécifiques à ses besoins.

Les normes élaborées portent pour l'instant sur la structuration des données et permettront de s'assurer que les données des RCCM pourront être transmises du niveau national au niveau régional dans un format commun. Ces normes seront améliorées dans un cadre consensuel regroupant les différents acteurs aux niveaux régional et national. Elles feront aussi l'objet d'une sensibilisation à travers des ateliers d'appropriation impliquant des experts, des exploitants informatiques et des officiers RCCM des États parties à l'OHADA.

La normalisation des échanges de données ne se limite pas à l'adoption de schémas de données sous format XML. Elle inclut la standardisation des éléments suivants :

1. une nomenclature standard pour l'identification des objets traités par le RCCM ;
2. le dispositif technique d'échanges avec le Fichier Régional ;
3. la définition précise des données devant être transférées au niveau régional ;
4. l'organisation des responsabilités et des opérations entre les niveaux régional et national.

En tenant compte des niveaux d'informatisation des pays ainsi que de la qualité des dispositifs RCCM en place dans les pays membres, il ressort clairement que l'application totale et immédiate de ces normes doit être modulée en fonction de leurs contextes spécifiques. Par conséquent, l'approche retenue est de mener un processus graduel et par palier.

Ainsi, à un premier niveau, les normes OHADA seront adoptées comme l'ensemble des normes à appliquer sur l'ensemble des systèmes RCCM au niveau national et régional. Un cadre approprié sera chargé de veiller à la sensibilisation des acteurs, l'information technique des exploitants et gestionnaires de projets d'informatisation RCCM et l'évolution des normes pour intégrer les nouveaux besoins opérationnels, technologiques ainsi que les contraintes légales. À un deuxième niveau, les pays qui entreprennent de moderniser leurs RCCM par une première informatisation et par une mise à niveau de leurs système existants, s'engageront à travers une convention (ou autre instrument approprié) avec l'OHADA. La convention constituera le cadre particulier qui permettra à un pays membre de définir avec l'OHADA un programme d'actions dont l'objectif sera d'assurer la cohérence, la fiabilité, la régularité et la sécurité des échanges de données entre le Fichier National du pays concerné et le Fichier Régional. La convention identifiera l'ensemble des actions qui seront conjointement menées par l'OHADA et le pays pour la réalisation cet objectif. L'utilité d'une telle convention est aussi de fournir une base cohérente pour mobiliser les partenaires en termes de support pour le financement des actions prévues au niveau national.

Elle permet aussi de lever les difficultés d'ordre institutionnel relatives au fait que les pays ont la compétence exclusive sur leurs RCCM. Lorsque opportun, un pays peut utiliser la convention pour conférer un rôle plus accru à l'OHADA lors la modernisation de son RCCM. La convention offrira un instrument flexible qui, en sus d'assurer la prise en compte des normes OHADA, permettra de prendre en compte les besoins spécifiques d'un pays.

Dans cette perspective, la capacité d'appui technique de l'OHADA dans la mise en œuvre des normes est essentielle. Il ne s'agit cependant pas de se substituer aux services nationaux compétents en matière d'informatisation dans les pays. L'appui technique se traduira par un travail de sensibilisation, d'appui et d'assistance. Il sera ciblé dans tous les cas sur le RCCM et ses ramifications. Par contre, la capitalisation des compétences acquises sur l'informatisation du RCCM et son intégration avec le niveau régional dans le respect des normes proposées permettra de préparer les responsables nationaux dans l'extension de ces normes vers les greffes locaux.

^{(1) (2) (3)} Nous remercions la revue **Droit et Patrimoine** pour l'autorisation d'utilisation des articles parus dans son numéro 201 de Mars 2011 La réforme du registre du commerce et du crédit mobilier dans l'espace OHADA et l'informatisation du RCCM et des fichiers connexes.

