



*SOLUTION LOGICIELLE INTÉGRÉE DE GESTION DES
FICHIERS NATIONAUX DU REGISTRE DU COMMERCE ET
DU CRÉDIT MOBILIER (RCCM) DANS L'ESPACE OHADA*

**GUIDE D'UTILISATION
DU LOGICIEL RCCM-OHADA
(v.2.0)**

Mai 2018

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
Suivi de versions	4
Liste des acronymes	5
Glossaire	6
Symboles utilisés dans le Système RCCM-OHADA.....	10
ACTIVITÉS D’UN AGENT OU D’UN GROUPE D’AGENTS.....	11
Connexion au Système RCCM.....	12
Exploitation du Tableau de bord.....	13
ACTIVITÉS D’UN GÉRANT / MANAGER OU D’UN GROUPE DE GÉRANTS / MANAGERS.....	18
Connexion au Système RCCM.....	19
Exploitation du Tableau de bord de groupe de gérants	20
PARTIE 1 – PERSONNES PHYSIQUES	24
Procédures : Personnes physiques.....	25
Liste de personnes	25
Immatriculation principale d’une personne physique	25
Déclaration d’activité d’un entrepreneur.....	32
Demande d’immatriculation secondaire ou d’une succursale	33
Demande de reprise d’activité d’une personne physique.....	34
Modification d’une personne physique ou d’un entrepreneur	35
Cessation ou radiation d’une personne physique ou d’un entrepreneur	36
Inscription d’une personne physique non assujettie	37
Actions du Gérant / Manager Exemple de réalisation d’un contrôle de formalité d’immatriculation d’une personne physique	38
PARTIE 2 – PERSONNES MORALES.....	42
Procédures : Personnes morales	43
Liste de sociétés (compagnies).....	43
Déclaration de constitution d’une personne morale	44
Déclaration d’ouverture d’un bureau de représentation ou de liaison.....	46
Déclaration d’ouverture d’une succursale de personne morale.....	47
Déclaration d’ouverture d’un établissement secondaire.....	48
Déclaration d’ouverture d’une filiale.....	49
Déclaration de transfert de siège hors ressort	50
Déclaration de constitution d’un groupement	51
Demande de reprise d’activité d’une personne morale ou d’un groupement	52
Modification d’une personne morale ou groupement	53
Cessation ou radiation d’une personne morale ou groupement	54
Inscription d’une personne morale non assujettie.....	55
Actions du Gérant / Manager Exemple de réalisation d’un contrôle de formalité relative à une personne morale	56
PARTIE 3 – SOCIÉTÉS COOPÉRATIVES	58
Procédures : Sociétés coopératives.....	59
Liste de sociétés (compagnies).....	59
Déclaration d’immatriculation d’une société coopérative.....	60
Déclaration d’un établissement secondaire ou d’une succursale	61
Déclaration de constitution d’une union	62
Déclaration de constitution d’une fédération	63
Déclaration de constitution d’une confédération	64
Déclaration de constitution de réseaux coopératifs de moyens ou d’objectifs.....	65
Déclaration de transfert de siège hors ressort	66

Déclaration de modification d'une société coopérative	67
Déclaration de cessation d'une société coopérative.....	68
Actions du Gérant / Manager Exemple de réalisation d'un contrôle de formalité relative à une société coopérative....	69
PARTIE 4 – CREDITS MOBILIERS	71
Procédures : Crédits mobiliers.....	72
Liste des sûretés mobilières	72
Liste des privilèges	73
Liste des crédits-bail ou réserves de propriété.....	74
Demande d'inscription d'une sûreté mobilière.....	75
Demande d'inscription d'un privilège.....	76
Demande d'inscription d'un crédit-bail ou réserve de propriété	77
Modification ou renouvellement d'un crédit mobilier.....	78
Radiation d'un crédit mobilier	79
Les certificats.....	80
Actions du Gérant / Manager Procédures : Crédits mobiliers	81
Liste des sûretés mobilières	81
Liste des privilèges	82
Liste des crédits-bail ou réserve de propriété	83
Exemple de validation d'une formalité par le Gérant	84
PARTIE 5 – FORMALITES	86
Procédures : Formalités	87
Répertoire des formalités	87
Autres Actes RCCM	89
Dépôt de documents	90
Transcription d'office.....	91
Facturation	92
PARTIE 6 – REGISTRES	93
Procédures : Registres.....	94
Registre des arrivées	94
Répertoire alphabétique des personnes morales	98
Répertoire alphabétique des personnes physiques	99
Crédits mobiliers	100
Hypothèque.....	102

SUIVI DE VERSIONS

Date	Auteur	Version	Résumé des modifications
Mars 2017	GEOIMAGE	1.0	Première version, livres et documents séparés
Mars - Mai 2018	TOSSAVI K. Patrice	2.0	Fusion en document unique Détail du processus d'immatriculation et autres formalités Insertion de captures illustratives Mise à jour suivant l'évolution du logiciel

LISTE DES ACRONYMES

RCCM :	Registre du Commerce et du Crédit Mobilier
OHADA :	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
AUDCG :	Acte Uniforme du 15 décembre 2010 portant sur le Droit Commercial Général
AUS :	Acte Uniforme du 15 décembre 2010 portant organisation des Sûretés
AUSCOOP :	Acte Uniforme du 15 décembre 2010 relatif au droit des Sociétés Coopératives
AUSCGIE :	Acte Uniforme du 30 janvier 2014 relatif au droit des Sociétés Commerciales et du GIE

Actif : état de l'immatriculation de la personne morale (ex. : établissement ou de la succursale) au RCCM.

Actions : icônes des actions possibles sur l'enregistrement.

Administrateur : personne (informaticien ou géomaticien) chargée de gérer le Système et ses différentes composantes.

Adresse : renseigner au complet l'adresse de la personne physique ou morale si cette dernière ne figure pas dans la liste. Sinon l'adresse s'affiche automatiquement si la personne physique ou morale fait déjà partie de la base de données.

Agent : personne sous l'autorité du Greffier en Chef, chargée de faire la saisie des données.

Autre nationalité : troisième nationalité de la personne physique s'il y a lieu.

Autre Origine : autre origine de fonds si ce dernier ne figure pas dans la liste des origines de fonds.

Autre type (s) : saisir l'activité souhaitée si cette dernière n'existe pas dans la liste. Toutefois l'opérateur doit choisir dans la liste des activités la catégorie correspondant à l'activité cherchée.

Autres nationalités : autres nationalités de la personne physique si elle en a plus de trois.

Champ automatique : **marqué d'une étoile bleue, ce champ renseigné automatiquement par le Système RCCM.**

Champ obligatoire : **marqué d'une étoile rouge, ce champ doit être renseigné obligatoirement** ; s'il n'est pas renseigné, le Système RCCM marque une erreur.

Champ optionnel : champ à remplir si l'opérateur le désire ; une inaction de l'opérateur ne bloque pas le Système RCCM.

Champ texte : ce champ permet de motiver la décision prise permettant d'accéder aux étapes suivantes d'une procédure.

Civilité : liste des civilités (Monsieur, Madame, etc.).

Code d'identification : ce code d'identification de document s'affiche automatiquement lors de l'ouverture du formulaire traité.

Complément d'adresse : complément d'adresse pour plus de précision.

Coordonnées électroniques : renseigner au complet les coordonnées électroniques de la personne physique ou morale si cette dernière ne figure pas dans la liste. Sinon ces coordonnées s'affichent automatiquement si la personne physique ou morale fait déjà partie de la base de données.

Date d'usage : date d'entrée en vigueur de l'adresse, du contact, etc.

Date de début : date du commencement des activités de la personne morale.

Date de naissance : renseigner la date de naissance de la personne morale.

Destinataire : le nom du destinataire s'affiche automatiquement lors de l'ouverture du formulaire traité avec le nom de la personne physique déclarée.

Document (s) : choisir le fichier numérique enregistré sur le disque de l'ordinateur.

Documents : cette composante contient les documents des formalités assignées à l'utilisateur (les formalités de la première composante).

Enseigne : enseigne de la personne morale.

Entreprise (s), Établissement (s) ou Succursale (s) : nom ou l'identifiant de l'établissement ou de la succursale.

Fichier Local (FL ou LOC) : Un fichier local est un déploiement du logiciel RCCM-OHADA pour un registre local, donc au greffe d'une juridiction.

Fichier National (FN ou NAT) : Un fichier national est un déploiement du logiciel RCCM-OHADA pour le registre national d'un pays. Il centralise toutes les données en provenance des juridictions de ce pays.

Fichier Régional (FR ou REG) : Le fichier régional est le déploiement du logiciel RCCM-OHADA pour le registre régional tenu par la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA). Il centralise les données en provenance des Etats membres de l'OHADA.

Genre : lié à la civilité, il est renseigné automatiquement. Par exemple, le choix de « *Madame* » fait apparaître « *Féminin* ».

Gestion journalière du groupe : cette composante contient les tâches du groupe auquel fait partie l'utilisateur connecté.

Gestion journalière personnelle : cette composante contient les tâches de l'utilisateur en cours.

Greffier en chef (Gérant ou Manager) : personne responsable du greffe, chargée de valider les opérations de l'agent.

Horodatage : ce champ doit être coché en cas de nécessaire d'horodatage du document traité.

Implication : liste des types de déclaration d'activité (Activité commerciale, Activité agricole, Activité civile, etc.).

Lieu de mariage : lieu de mariage du (de la) conjoint(e) de la personne physique.

Lieu de naissance : lieu de naissance de la personne physique.

Mes actions : cette composante regroupe l'ensemble des autres actions que peut effectuer l'utilisateur dans le Système RCCM.

Message : le corps du message s'affiche partiellement de manière automatique lors de l'ouverture du formulaire traité avec le message générique du type choisi au début de l'opération. Il peut être édité.

N° d'immeuble : nom ou numéro d'immeuble où habite la personne physique.

N° RCCM : numéro RCCM de la personne morale. Il s'affiche automatiquement selon la forme de l'activité de la personne morale. L'activité est choisie dans le champ « *Implication* ».

Nationalité : nationalité de la personne physique.

Nom / Dénomination : si l'opérateur fait son choix dans une liste autre que « *Création et Autre* », il doit renseigner le champ avec le nom ou la dénomination de l'origine du fonds, s'il s'agit par exemple du champ « *Origine* ».

Nom commercial : nom commercial de la personne morale.

Nom jeune fille : inscrire le nom de jeune fille après la sélection de « *Madame* » dans le champ « *Civilité* ».

Nombre de salariés prévus : nombre de salariés prévus pour l'activité.

Nœud : Dans le système de gestion informatisée du RCCM dans l'espace OHADA, un nœud est un

déploiement du logiciel, qu'il soit local, national ou régional.

Numéro de formalité : numéro inscrit automatiquement par le Système RCCM après la soumission du formulaire de déclaration d'un dossier d'immatriculation.

Numéro de la facture : valeur attribuée automatiquement au chargement du formulaire traité.

Opérateur : personne qui opère le Système RCCM (ex. : agent, greffier, administrateur).

Option matrimoniale : liste des types d'option matrimoniale (Monogamie, Polygamie, etc.).

Origine : origine de fonds disponible dans la liste des origines de fonds (Création, Achat, Apport, etc.).

Précédent exploitant / Loueur de fonds : cases à cocher que l'opérateur doit renseigner s'il fait son choix dans une liste autre que « *Création et Autre* » ; c'est le cas du champ « *Origine* ».

Prénom et nom : inscrire le prénom et le nom de la personne physique si elle n'est pas déjà inscrite dans le Système. Si elle est déjà inscrite, en saisissant les premières lettres de son nom ou prénom, le Système fait ressortir son nom complet dans la liste des personnes de l'activité (ex. : immatriculation). L'opérateur doit cliquer sur le nom proposé par le Système pour compléter l'action. Le nom et le prénom sont composés de lettres ; ils ne doivent pas contenir de caractères spéciaux.

Prise en charge : date de prise en charge de la personne physique dans le Système RCCM.

Prix du service : ce champ fait référence au prix du service de la formalité en cours. Sa valeur est attribuée automatiquement au chargement du formulaire.

Profession : profession de la personne physique.

Quartier : nom du quartier où habite la personne physique.

Raison : ce champ a trait à la raison d'une signature de document traité.

Rectifier : bouton permettant de modifier les informations saisies antérieurement.

Référence archive : référence « archive » permettant le classement des dossiers physiques.

Référence de la transaction : ce champ contient la référence de la transaction (n° de quittance, reçu de caisse, ...).

Refuser la formalité : ce bouton permet de rejeter la formalité au niveau du formulaire traité. Si l'opérateur le coche, le bouton « *Compléter* » s'affiche. Quand il clique sur ce dernier, la formalité lui est renvoyée pour la mise en attente de la décision de justice en cas de recours.

Régime matrimonial : liste des types de régime matrimonial (Régime de communauté des biens, Régime de séparation des biens, etc.).

Retourner la formalité : cette action permet de renvoyer la formalité à l'opérateur. Si le Chef (ex. : greffier en chef) coche ce bouton, le bouton « *Compléter* » s'affiche. Quand il clique sur ce dernier, la formalité est renvoyée à l'opérateur pour des compléments de pièces ou d'informations.

Rue : nom ou numéro de la rue où habite la personne physique.

Seconde nationalité : seconde nationalité de la personne physique s'il y a lieu.

Service : ce champ fait référence au service de la formalité en cours. Sa valeur est attribuée automatiquement au chargement du formulaire.

Signataire : ce champ a trait à l'identité du signataire du document traité.

Site : Dans le système de gestion informatisée du RCCM dans l'espace OHADA, un site désigne la localisation d'un déploiement du logiciel, qu'il soit local, national ou régional.

Situation matrimoniale : situation matrimoniale de la personne physique (Marié, Célibataire, etc.).

Supprimer : bouton permettant de supprimer définitivement une information sélectionnée.

Titre : le titre de message s'affiche automatiquement lors de l'ouverture du formulaire traité avec le titre du type choisi au début de l'opération.

Type : liste des types de contact (Téléphone fixe, Téléphone cellulaire, Télécopieur (fax), Courriel, Site Web, Réseau social, etc.).

Type d'activité : la saisie des premières lettres de l'activité souhaitée, permet au Système RCCM d'afficher une liste restreinte des activités contenant ces lettres ou le nom complet dans la liste. L'opérateur doit cliquer sur ce nom dans la liste pour le choix de l'activité.

Type d'usage : liste des types d'adresse d'usage courant (Bureau, Domicile, Personnel, etc.).

Valider la formalité : ce bouton permet de valider la formalité au niveau du formulaire traité. Si l'opérateur coche ce bouton et que toutes les pièces requises n'ont pas été ajoutées, un message s'affiche pour donner une alerte. Sinon si l'opérateur coche ce bouton et que toutes les pièces requises ont été ajoutées, le bouton « Compléter » s'affiche. Quand il clique sur ce dernier, la formalité est envoyée au Greffier en Chef ou Chef de l'organe compétent pour la validation de la formalité.

Ville : en saisissant les premières lettres de la ville souhaitée, le Système RCCM fait ressortir une liste restreinte des villes contenant ces lettres ou son nom complet dans la liste. L'opérateur doit cliquer sur ce nom dans la liste pour choisir la ville. Il convient de noter que certaines villes s'écrivent avec un trait d'union. Il faut donc saisir le premier nom complet ainsi que le trait d'union pour voir apparaître une liste de suggestions de ville.

SYMBOLES UTILISÉS DANS LE SYSTÈME RCCM-OHADA

SYMBOLE	SIGNIFICATION	AUTRES SYMBOLES
	Afficher les informations relatives à une tâche	
	Voir la formalité	
	Libérer	
	Créer	
	Terminer (valider) une formalité	
	Annuler une action de saisie	
	Produire un fichier en format Excel	
	Produire un fichier en format PDF	
	Chercher	
	Éditer	
	Supprimer (poubelle)	
	Ajouter une information	
	Cocher pour entrer dans un menu déroulant	
EN	Le logiciel en langue anglaise	
ES	Le logiciel en langue espagnole	
FR	Le logiciel en langue française	
PT	Le logiciel en langue portugaise	
	Modifier une saisie de texte	 Rectifier
	Case à cocher pour faire un choix	
	Enregistrer un document en format PDF pour impression	
	Info-bulle (cliquer sur le bouton pour voir une information)	
	Traduire dans l'une des quatre langues	

ACTIVITÉS D'UN AGENT OU D'UN GROUPE D'AGENTS

CONNEXION AU SYSTÈME RCCM

Pour avoir accès aux différentes procédures, l'Agent ou opérateur doit se connecter au Système.

Pour ce faire, il inscrit son nom d'utilisateur et son mot de passe dans les champs appropriés en respectant la casse et les règles émises par l'administrateur du Système en cliquant sur le lien « Se connecter » en haut de page.

Il peut cocher la case « *Resté connecté* » s'il le désire, avant de cliquer sur le champ « *Connexion* ».

Se Connecter

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Rester connecté

[Vous n'avez pas de compte? S'inscrire](#)

[Vous avez oublié votre accès? Récupérer](#)

EXPLOITATION DU TABLEAU DE BORD

Le Tableau de bord présente quatre sections : Gestion journalière personnelle, Gestion journalière du groupe, Mes documents, et Mes actions.

Elles comportent respectivement les tâches (formalités) en cours pour le profil actif, les formalités en cours pour les groupes Agent et Manager, les Documents en cours de traitement pour le profil actif et les tâches de gestion du logiciel à la portée du groupe d'appartenance de l'utilisateur.

Tableau de bord du groupe d'agents

Gestion journalière personnelle (1)

Rechercher 10

Formalité	Tâche	Dossier	Date de début	Date d'échéance	Action
CM-DLA-01-2018-A-00005 Demande d'immatriculation d'une personne physique	Immatriculation principale d'une personne physique	NGO Edith, CM-DLA-01-2018-A10-00004	04/05/18 11:38	04/06/18 11:38	

« < 1 > » 1 ... 1 / 1

Gestion journalière du groupe

Aucune tâche disponible

Mes documents

Aucun document pour le moment

Mes actions

Alertes 0 Messages	Formalités Institution Mandataire Mes collègues	Statistiques Formalités (workflow) Registre du Commerce Crédit mobilier	Services / produits Liste des surveillances par dossier Liste des surveillances par client Facturation Paielement
Sécurité Mon compte			

Gestion journalière personnelle : l'opérateur peut voir les informations sur le flux d'actions (Workflow), visualiser le dossier ou libérer le dossier. Il peut également imprimer le contenu du Tableau sous format XLS ou PDF.

Tableau de bord du groupe d'agents

Gestion journalière personnelle (15)

10 ▾
☰

Formalité	Tâche	Dossier	Date de début	Date d'échéance	Action
ML-BKO-CI-2016-M-00018 Modification d'une Personne morale ou groupement	demande de modification d'une personne	Afriland First Bank, ML-BKO-CI-2016-B13-00001	02/06/16 11:09	02/07/16 11:09	📄 👁 🗑
ML-BKO-CI-2016-M-00019 Modification d'une personne Physique ou Entreprenant	demande de modification d'une personne	DIABATE Bakary, ML-BKO-CI-2016-A10-00002	02/06/16 16:07	02/07/16 16:07	📄 👁 🗑

« < 1 > »

Montrant 1 À 2 Sur un total de 2 Enregistrements

☰ 🖨 📄

La Figure ci-contre montre un écran relatif aux informations sur le flux d'actions (Workflow).

INFORMATIONS DE LA TÂCHE

Dossier

dddd dddd, ML-BKO-CI-2016-A10-00004

Date de début de la tâche

04/05/16 15:21

Tâche

Immatriculation principale d'une personne physique

Date d'échéance de la tâche

04/06/16 15:20

[Voir la formalité](#)

Commentaires

Nombre de commentaires:

Utilisateur assigné à la tâche courante:

[Ajouter un commentaire](#)

Aucun commentaire

Gestion journalière du groupe : l'opérateur peut consulter les réalisations des membres du groupe et réserver un dossier dans la colonne « Action ».

Gestion journalière du groupe (1)

10 ▾
☰

Formalité	Tâche	Dossier	Date de début	Date d'échéance	Action
Numéro de formalité non disponible Demande d'immatriculation secondaire ou d'une succursale	Immatriculation secondaire ou d'une succursale	N/A	03/02/17 14:25	03/03/17 14:25	📄

« < 1 > »

Montrant 1 À 1 Sur un total de 1 Enregistrements

Mes documents : ce Tableau liste les documents de l'opérateur. Ce dernier peut visualiser le document sélectionné.

Dossier(s)	Type de document(s)	Document	Référence archive	Mise à jour	Actions
	Titre de propriété ou bail ou du titre d'occupation du principal établissement ou celui des autres établissements et succursales	2010-P1 (1).pdf	fff	04/07/16 13:00	Visualiser

Montrant 1 À 1 Sur un total de 1 Enregistrements

Description de la section « Mes actions » du groupe Agent

Cette section liste les actions autorisées pour le profil Agent et est constituée de :

Alertes > Messages :

Ce menu donne accès à la messagerie intégrée du logiciel comme le montre l'écran ci-dessous.

On peut notamment tester la connectivité entre 2 nœuds distants par le biais des messages inter-greffes.

Titre	Expéditeur	Lu	Date de réception	Actions
Aucun résultat				

Montrant 0 À 0 Sur un total de 0 Enregistrements

Formalités > Institution

Affiche la liste des institutions et permet d'en ajouter.

Formalités > Mandataire

Affiche la liste des mandataires et permet d'en ajouter.

Formalités > Mes collègues

Affiche les autres utilisateurs du logiciel appartenant au même groupe.

Statistiques > Registre du Commerce

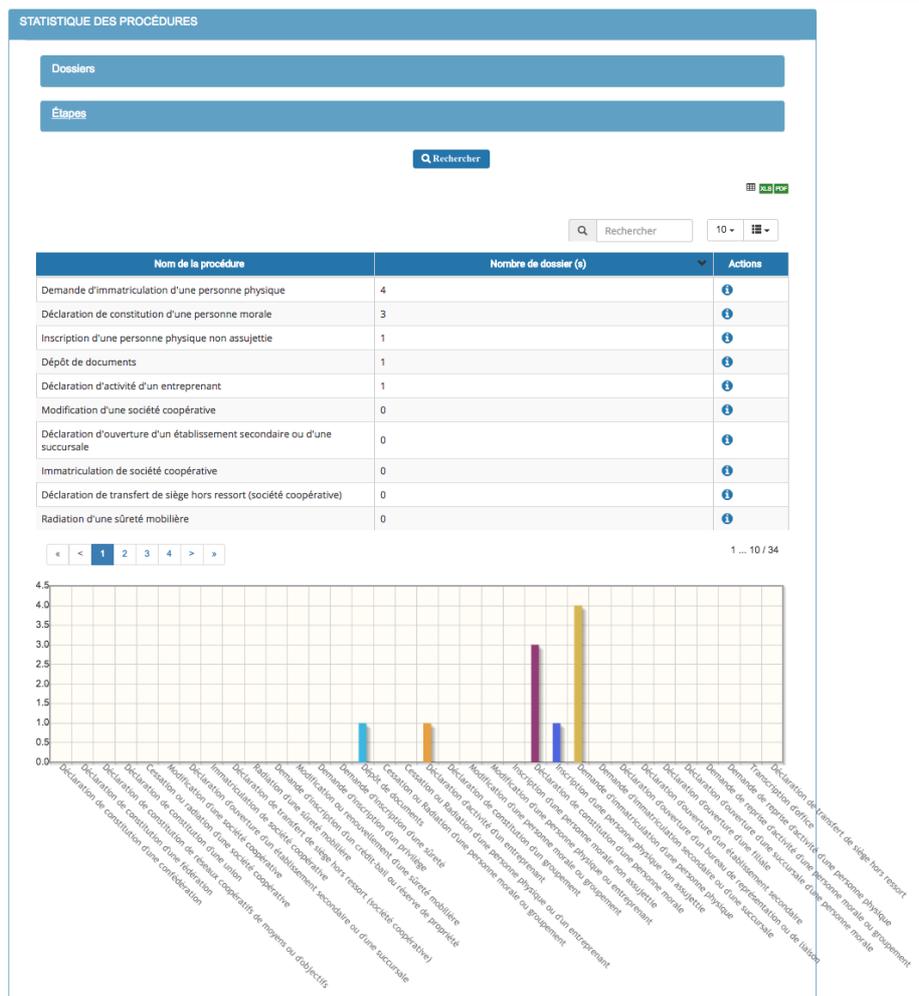
Il s'agit d'un moteur de recherche multicritère permettant de restreindre une recherche relative à l'activité de registre de commerce suivant des critères précis.

Statistiques > Crédit Mobilier

Il s'agit d'un moteur de recherche multicritère permettant de restreindre une recherche relative aux sûretés suivant des critères précis.

Statistiques > Formalités (Workflow)

Donne un aperçu général des formalités réalisées sur le logiciel qu'elles soient en cours ou terminées



On peut y effectuer des recherches suivant un dossier ou une étape d'avancement

The screenshot shows the search filters for the 'STATISTIQUE DES PROCÉDURES' dashboard. It is divided into two main sections: 'Dossiers' and 'Étapes'.

Dossiers

- Nom de la procédure: Déclaration de constitution d'une confédération
- Dossiers: Toutes
- Commencé (e) par: []
- Date du commencement (avant): []
- Date du commencement (après): []
- Date de fin (avant): []
- Date de fin (après): []
- Durée (Égale): [] j [] h [] min

Étapes

- Nom de l'étape: []
- État: Toutes
- Assignée à: []
- Était assignée à: []
- Durée (Égale): [] j [] h [] min
- Date du commencement (avant): []
- Date du commencement (après): []
- Échéance (avant): []
- Échéance (après): []
- Date de fin (avant): []
- Date de fin (après): []

Sécurité > Mon compte

Permet de modifier son compte, notamment modifier le mot de passe ou rectifier un paramètre.

COMPTE UTILISATEUR : AGENT.OHADA	
Prénom Agent	Nom OHADA
Nom d'utilisateur agent.ohada	Adresse email agent.rccm@ohada.org
Titre Simulateur Greffier	Compte expiré Non
Compte bloqué Non	Activé Oui
Expiration du mot de passe 24/10/18 00:00	Date de création 07/04/18 19:00
Mis à jour 07/04/18 19:00	

[Rectifier](#) [Modifier le mot de passe](#)

Services / produits > Liste des surveillances par dossier

Affiche dans la session en cours la liste des dossiers mis sous surveillance.

Services / produits > Liste des surveillances par client

Affiche dans la session en cours la liste des clients mis sous surveillance.

Services / produits > Facturation

Permet de créer ou imprimer la facture d'une formalité à l'assujetti

NOUVELLE FACTURE	
N° de la facture * CM-DLA-01-2018-F-00001	Date * 22/05/2018
Prénom *	Nom *
Nom du service * Veuillez sélectionner un élément	Montant * Francs CFA

[Créer](#)

Services / produits > Paiement

Ce module affiche l'historique des recettes effectuées à travers les formalités.

ACTIVITÉS D'UN GÉRANT / MANAGER OU D'UN GROUPE DE GÉRANTS /
MANAGERS

CONNEXION AU SYSTÈME RCCM

Pour avoir accès aux différentes procédures, le Gérant ou manager doit se connecter au Système. Pour ce faire, il inscrit son nom d'utilisateur et son mot de passe dans les champs appropriés en respectant la casse et les règles émises par l'administrateur du Système en cliquant sur le lien « Se connecter » en haut de page. Il peut cocher la case « *Resté connecté* » s'il le désire, avant de cliquer sur le champ « *Connexion* ».

Se Connecter

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Rester connecté

[Vous n'avez pas de compte? S'inscrire](#)

[Vous avez oublié votre accès? Récupérer](#)

[Connexion](#)

EXPLOITATION DU TABLEAU DE BORD DE GROUPE DE GÉRANTS

Le Tableau de bord présente quatre Tableaux : Gestion journalière personnelle, Gestion journalière du groupe, Mes documents, et Mes actions (Voir écran ci-dessous).

Gestion journalière personnelle

Aucune tâche disponible

Gestion journalière du groupe (1)

10 ▾ ☰ ▾

Formalité	Tâche	Dossier	Date de début	Date d'échéance	Action
CM-DLA-01-2018-M-00001 Modification d'une personne physique ou entreprenant	Contrôle du formulaire et des pièces jointes	NGO Edith, CM-DLA-01-2018-A10-00004	22/05/18 15:57	22/06/18 15:57	

« < 1 > »1 ... 1 / 1

Mes documents

Aucun document pour le moment

Mes actions

Alertes 0

- Alertes
- Messages

Formalités

- Institution
- Mandataire
- Mes collègues

Statistiques

- Formalités (workflow)
- Registre du Commerce
- Crédit mobilier

Services / produits

- Liste des surveillances par dossier
- Liste des surveillances par client
- Facturation
- Paiement

Paramètres

- Modèles de sorties
- Flash info et Pages dynamiques

Sécurité

- Mon compte

La section « Gestion journalière du Groupe » présente les formalités en cours que le manager que prendre en charge pour traitement.

Description de la section « Mes actions » du groupe Manager

Cette section liste les actions autorisées pour le profil Manager et est constituée de :

Alertes > Alertes :

Le système repose sur une liste d'alertes. L'administrateur peut visualiser l'alerte de son choix.

LISTE DES ALERTES

Type d'alerte

Veillez sélectionner une alerte

- Veillez sélectionner une alerte
- Liste des personnes devant compléter leurs pièces
- Liste des personnes susceptibles d'être radiées
- Liste des succursales susceptibles d'être radiées dont la société mère ou la personne physique est de droit étranger (sans dispense du ministre du commerce)
- Liste des succursales susceptibles d'être radiées dont la société mère ou la personne physique est de droit étranger (dispense du ministre du commerce expirée)
- Liste pour les détails de renouvellement dans le cas des sûretés
- Liste des formalités à compléter
- Liste des juridictions en retard de transmission

Alertes > Messages :

Ce menu donne accès à la messagerie intégrée du logiciel comme le montre l'écran ci-dessous.

On peut notamment tester la connectivité entre 2 nœuds distants par le biais des messages inter-greffes.

Paramètres > Modèles de sorties

Affiche le module de gestion des documents de sortie.

Paramètres > Flash info et Pages dynamiques

Le module « Flash Info et Pages dynamiques » est le système de gestion de contenu intégré au logiciel. Il permet la publication d'information pour les usagers du site public du logiciel, notamment le texte en page d'accueil, le message défilant, les différents guides ...

Sécurité > Mon compte

Permet de modifier son compte, notamment modifier le mot de passe ou rectifier un paramètre.

Formalités > Institution

Affiche la liste des institutions et permet d'en ajouter.

Formalités > Mandataire

Affiche la liste des mandataires et permet d'en ajouter.

Formalités > Mes collègues

Affiche les autres utilisateurs du logiciel appartenant au même groupe.

Statistiques > Formalités (Workflow)

Donne un aperçu général des formalités réalisées sur le logiciel qu'elles soient en cours ou terminées



On peut y effectuer des recherches suivant un dossier ou une étape d'avancement

The screenshot shows the search form for 'STATISTIQUE DES PROCÉDURES'. It is divided into two main sections: 'Dossiers' and 'Étapes'.

Dossiers section:

- Nom de la procédure:** Déclaration de constitution d'une confédération
- Dossiers:** Toutes
- Commencé (e) par:** [input field]
- Date du commencement (avant):** [input field]
- Date du commencement (après):** [input field]
- Date de fin (avant):** [input field]
- Date de fin (après):** [input field]
- Durée (Égale):** [input field] j [input field] h [input field] min

Étapes section:

- Nom de l'étape:** [input field]
- État:** Toutes
- Assignée à:** [input field]
- Date du commencement (avant):** [input field]
- Date du commencement (après):** [input field]
- Échance (avant):** [input field]
- Échance (après):** [input field]
- Était assignée à:** [input field]
- Date de fin (avant):** [input field]
- Date de fin (après):** [input field]
- Durée (Égale):** [input field] j [input field] h [input field] min

A search button labeled 'Rechercher' is located at the bottom right of the form.

Statistiques > Registre du Commerce

Il s'agit d'un moteur de recherche multicritère permettant de restreindre une recherche relative à l'activité de registre de commerce suivant des critères précis.

Statistiques > Crédit Mobilier

Il s'agit d'un moteur de recherche multicritère permettant de restreindre une recherche relative aux sûretés suivant des critères précis.

Services / produits > Liste des surveillances par dossier

Affiche dans la session en cours la liste des dossiers mis sous surveillance.

Services / produits > Liste des surveillances par client

Affiche dans la session en cours la liste des clients mis sous surveillance.

Services / produits > Facturation

<p>Permet de créer ou imprimer la facture d'une formalité à l'assujetti</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; font-weight: bold;">NOUVELLE FACTURE</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 60%;"> <p>N° de la facture *</p> <input type="text" value="CM-DLA-01-2018-F-00001"/> </div> <div style="width: 35%;"> <p>Date *</p> <input type="text" value="22/05/2018"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Prénom *</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Nom *</p> <input type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 65%;"> <p>Nom du service *</p> <input type="text" value="Veuillez sélectionner un élément"/> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Montant *</p> <input type="text"/> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>Francs CFA</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>✓ Créer</p> </div> </div>
---	---

Services / produits > Paiement

Ce module affiche l'historique des recettes effectuées à travers les formalités.

PARTIE 1 – PERSONNES PHYSIQUES

PROCÉDURES : PERSONNES PHYSIQUES

LISTE DE PERSONNES

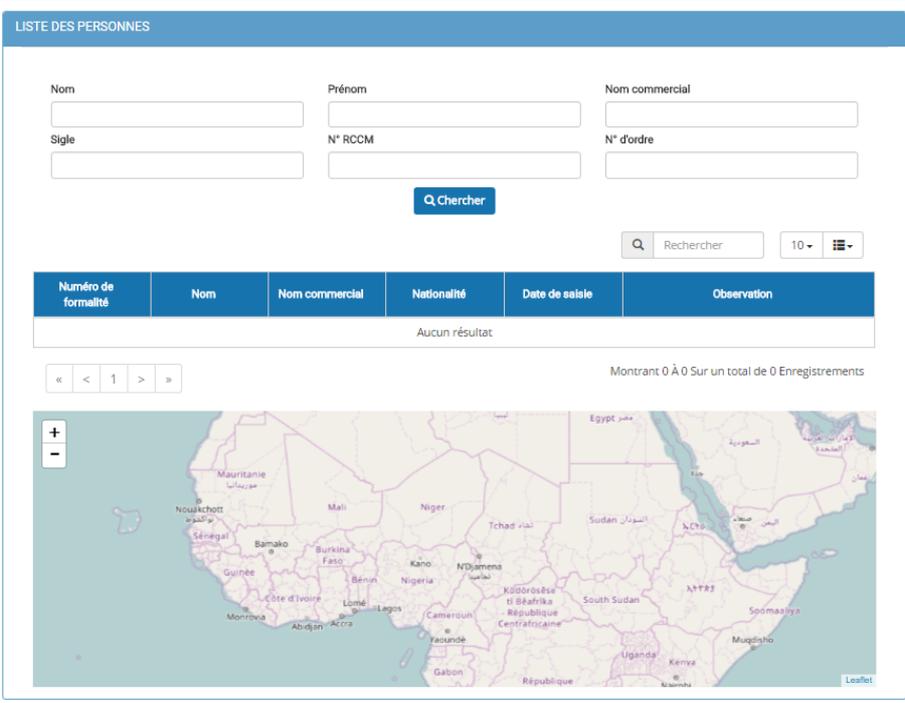
Pour explorer les formalités réalisées et/ou en cours, choisir « *Personnes physiques* » dans le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Liste de personnes* » comme sur la figure ci-après :

L'écran obtenu permet de **rechercher des personnes** dans une liste.

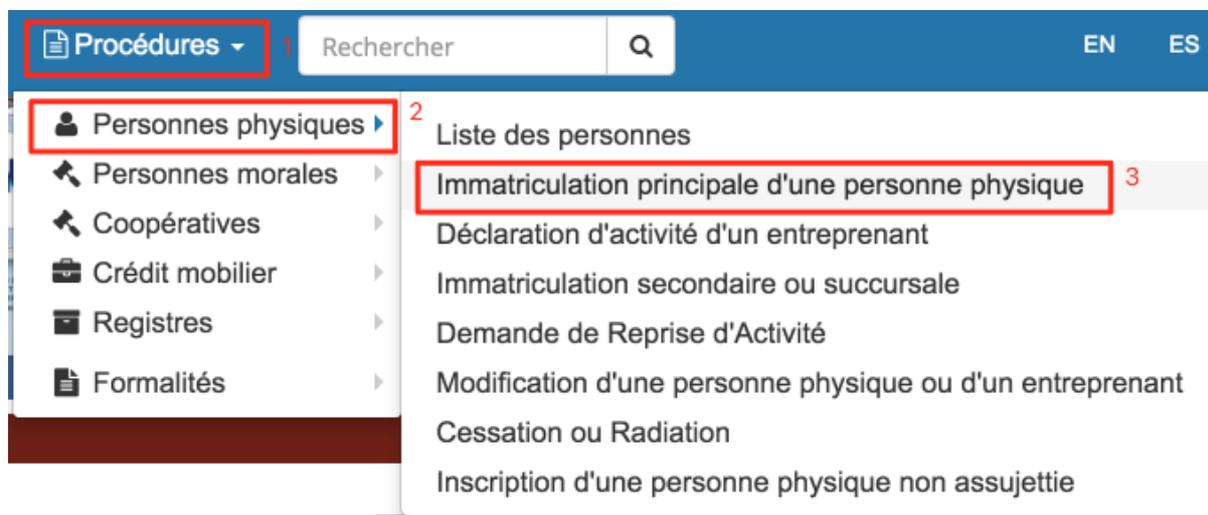
Les personnes trouvées peuvent être géolocalisées.

L'opérateur peut imprimer le résultat de ses recherches sous format XLS ou PDF.



IMMATRICULATION PRINCIPALE D'UNE PERSONNE PHYSIQUE

Pour réalisation une formalité d'immatriculation de personnes physiques, choisir « *Personnes physiques* » dans le menu « *Procédures* » puis cliquer sur « *Immatriculation principale d'une personne physique* » pour afficher le formulaire d'immatriculation.



Cette étape permet l'ouverture d'un dossier d'immatriculation et l'inventaire des pièces produites

par l'assujetti. Elle est onstituée des quatre (04) sections suivantes comme sur la figure ci-dessous : Informations sur le dossier, Mandataire, Inventaire des pièces jointes et Paiement.

DEMANDE D'IMMATRICULATION D'UNE PERSONNE PHYSIQUE

Numéro de formalité * **Référence archive**

Attribution automatique

Mandataire

Inventaire des pièces jointes

Type de document	Présent
D18 - Casier judiciaire	<input checked="" type="checkbox"/>
D29 - Autres	<input type="checkbox"/>
Acte de naissance ou de tout document administratif justifiant de son identité	<input checked="" type="checkbox"/>
Certificat de résidence	<input type="checkbox"/>
Titre de propriété ou bail ou du titre d'occupation du principal établissement ou celui des autres établissements et succursales	<input checked="" type="checkbox"/>
Acte de mariage	<input type="checkbox"/>
P18 - Déclaration sur l'honneur	<input type="checkbox"/>
Copie de l'acte d'acquisition d'un fonds ou l'acte de location-gérance	<input type="checkbox"/>
Autorisation préalable d'exercer le commerce	<input type="checkbox"/>
Pièces prévues par des textes particuliers	<input type="checkbox"/>

Paiement

N° du Paiement **Prestation**

CMDLA011

Montant* **Référence de la transaction ***

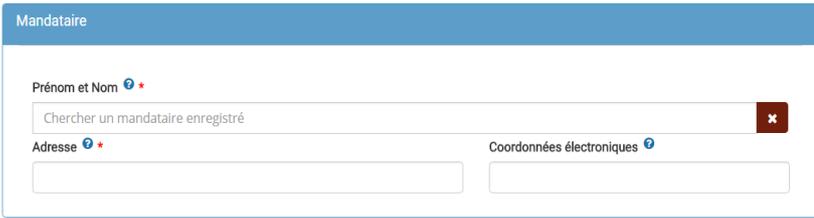
15 000 Francs CFA

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence-archivage peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

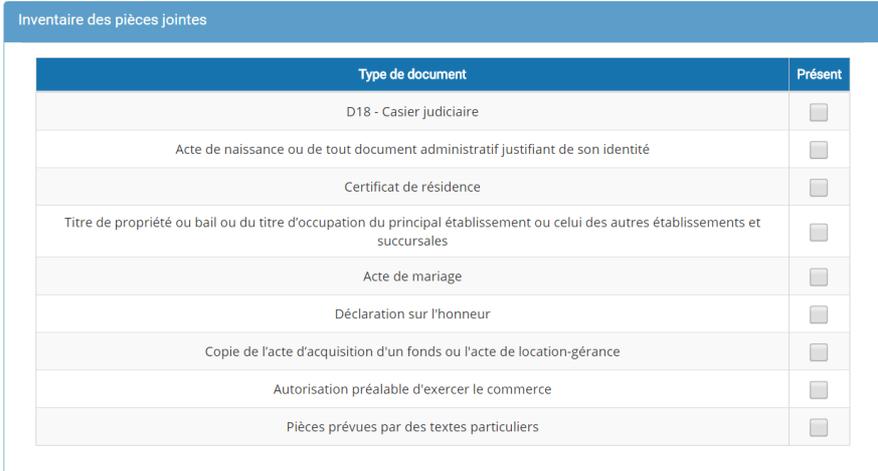
Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire pré-enregistré dans le champ obligatoire « *Prénom et Nom* », et renseigner le champ « *Adresse* ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : .

S'il le désire, il peut renseigner le champ optionnel « *Coordonnées électroniques* ».



Inventaire des pièces jointes : l'opérateur vérifie les pièces requises pour la formalité. Il coche les pièces présentes.

Il faut noter que quand la case correspondante au Casier Judiciaire est actionnée, celle de Déclaration sur l'honneur devient inactive et inversément.



Type de document	Présent
D18 - Casier judiciaire	<input type="checkbox"/>
Acte de naissance ou de tout document administratif justifiant de son identité	<input type="checkbox"/>
Certificat de résidence	<input type="checkbox"/>
Titre de propriété ou bail ou du titre d'occupation du principal établissement ou celui des autres établissements et succursales	<input type="checkbox"/>
Acte de mariage	<input type="checkbox"/>
Déclaration sur l'honneur	<input type="checkbox"/>
Copie de l'acte d'acquisition d'un fonds ou l'acte de location-gérance	<input type="checkbox"/>
Autorisation préalable d'exercer le commerce	<input type="checkbox"/>
Pièces prévues par des textes particuliers	<input type="checkbox"/>

Paiement : les informations relatives aux champs « *N° du paiement* » et « *Prestation* » sont générées par le Système. L'opérateur doit renseigner les champs obligatoires « *Montant* » et « *Référence de la transaction* »; La référence de la transaction étant le numéro du reçu ou de la quittance de paiement des frais de formalités.

A noter que le montant affiché est celui configuré dans le système par l'administrateur. L'opérateur peut donc le modifier si cela se justifie.



Création : cliquer sur le bouton « *Terminer* » qui s'active automatiquement si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de formalité d'immatriculation principale d'une personne physique dans le Système RCCM.

Saisie des informations complètes du dossier et numérisation des pièces

Cette étape est constituée de plusieurs sections représentées par des liens horizontaux déplaçables au clic (voir capture).

Dans chaque section, les champs obligatoires sont signalés au rouge mais il est fortement recommandé de remplir les champs optionnels si les renseignements correspondants figurent dans le dossier de l'assujetti.

Renseignements relatifs à la Personne Physique

Numéro de formalité * Lien cliquable

CM-DLA-01-2018-A-00005

Civilité * X Veuillez sélectionner une option

Nom * X Champ requis

Prénom * X Champ requis

Date de naissance * X Veuillez renseigner ce champ.

Lieu de naissance * X Champ requis

Nationalité * ✓ Camerounaise

Seconde nationalité ?

Autre (s) nationalité (s) ?

Autre (s) nationalité (s) ?

Situation matrimoniale * X Veuillez sélectionner une option

Profession

Date de saisie * ✓ 04/05/2018

La toute première section permet la saisie des renseignements relatifs à la personnel physique. Pour enregistrer lesdits renseignements, il faut actionner le bouton « **Créer** ».

A ce stade, l'agent ou le Greffier peut libérer l'assujetti ou son mandataire en lui imprimant l'Accusé d'enregistrement portant le numéro de la formalité (pour suivi du dossier) et le numéro d'immatriculation au RCCM (bien qu'il soit encore provisoire) :

Documents de sortie

Documents de sortie

Langue ? fr

Format de sortie ? PDF

Signature 2 Imprimer

1 ? Choisir un modèle

P1 - Personne Physique

PE1 - Accusé d'enregistrement

Cette étape qui dure quelques minutes, sera suivie immédiatement ou ultérieurement (suivant l'organisation du Greffe) de la saisie des informations complètes du dossier (i) ainsi que la numérisation des pièces fournies (ii).

Après avoir renseigné les autres sections et joint les pièces numérisées, l'agent procède à la validation de 1^{er} niveau :

Observation

Valider la formalité

Refuser la formalité

Si un champ obligatoire n'est pas renseigné, un message d'erreur l'indiquera et invitera l'opérateur à compléter. Sinon, la formalité est validée et transmise au groupe des managers.

i) Saisie des informations complètes du dossier :

Pour finaliser une formalité, il faut prendre en main celle-ci depuis le tableau de bord en cliquant sur « voir la formalité » dans la colonne « Action » :

Tableau de bord du groupe d'agents

Gestion journalière personnelle (1)

Rechercher 10 -

Formalité	Tâche	Dossier	Date de début	Date d'échéance	Action
CM-DLA-01-2018-A-00005 Demande d'immatriculation d'une personne physique	Immatriculation principale d'une personne physique	NGO Edith, CM-DLA-01-2018-A10-00004	04/05/18 11:38	04/06/18 11:38	

« < 1 > » 1 ... 1 / 1

[Voir la formalité](#)

Celle-ci s'ouvre et laisse visualiser les renseignements relatifs à l'assujetti (section portant de le nom de l'assujetti), suivis des différentes sections d'informations notamment les renseignements relatifs aux activités et les pièces jointes (pièces cochées lors de l'inventaire, numériser et joindre à cette étape). Comme dit plus haut, chaque section est pliable et dépliable au clic.

Étape : Immatriculation principale d'une personne physique

Edith NGO

Renseignements relatifs aux établissements et aux activités

Autre (s) personne (s) pouvant engager la personne physique assujettie

Pièce (s) jointe (s)

Message (s)

Paiement

Mandataire

Historique

Observation

Valider la formalité Refuser la formalité

Raison (s) s.v.p.....

Documents de sortie

Il est à noter que dans la rubrique « renseignements relatifs aux activités », le logiciel impose le choix du type d'activités de l'assujetti à partir d'une liste déroulante embarquée dans le système pour les besoins de statistiques. Cependant, en fonction des besoins l'opérateur peut spécifier les activités déclarées dans la zone de libre saisie « autres types ».

ii) Numérisation des pièces fournies par l'assujetti

A cette étape, il importe de faire recours au scanner et numériser les différents pièces cochées lors de l'inventaire. Une fois les pièces numérisées et nommées de façon à les retrouver dans l'ordinateur, il faut les joindre une à une au dossier comme ci-après :

Pour joindre le casier judiciaire, par exemple, on clique sur le bouton « ajouter » correspondant :

Type de document (s)	Document	Date de signature	Référence archive	Mise à jour	Actions
D29 - Autres	Pas de document				Ajouter
D18 - Casier judiciaire	Pas de document				Ajouter
Titre de propriété ou bail ou du titre d'occupation du principal établissement ou celui des autres établissements et succursales	Pas de document				Ajouter

Ensuite, une fenêtre s'ouvre pour parcourir l'ordinateur et choisir le bon fichier :

Si l'opération aboutit, la liste s'actualise comme suit permettant à l'opérateur de visualiser ou supprimer le fichier :

Pièce (s) jointe (s)					
Type de document (s)	Document	Date de signature	Référence archive	Mise à jour	Actions
D29 - Autres	Pas de document				 Ajouter
D18 - Casier judiciaire	CM-DLA-01-2018-D18-00007.pdf	06/05/18 00:00		06/05/18 17:04	 Ajouter  Visualiser 
Titre de propriété ou bail ou du titre d'occupation du principal établissement ou celui des autres établissements et succursales	Pas de document				 Ajouter

Avant de valider la formalité, il est souhaitable pour l'opérateur d'imprimer dans « Documents de sortie » le formulaire P1 afin de s'assurer de la prise en compte de toutes les informations fournies par l'assujetti :

Valider la formalité
 Refuser la formalité

Raison (s) s.v.p.....

Documents de sortie

Documents de sortie

- Choisir un modèle
- P1 - Personne Physique
- PE1 - Accusé d'enregistrement

Langue

fr

Format de sortie

PDF

Signature

 Imprimer

Passée cette étape, la formalité est transmise au groupe des managers et n'est plus visible dans le tableau de bord de l'opérateur qui l'a initiée.

Pour la suite du présent document, il y a lieu de noter que le principe de réalisation des différentes formalités reste identique qu'il s'agisse de personnes morales ou des formalités relatives à l'inscription des sûretés.

DÉCLARATION D'ACTIVITÉ D'UN ENTREPRENANT

Choisir « *Personnes physiques* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Déclaration d'activité d'un entrepreneur* » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les trois (03) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* (numéro de formalité et référence-archivage), *Mandataire*, et *Inventaire des pièces jointes*.

DÉCLARATION D'ACTIVITÉ D'UN ENTREPRENANT

Numéro de formalité * Référence archive ?

Attribution automatique []

Mandataire

Inventaire des pièces jointes

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence-archivage peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit renseigner les champs obligatoires « *Prénom et Nom* », et « *Adresse* ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré. S'il le désire, il peut renseigner le champ optionnel « *Coordonnées électroniques* ».

Mandataire

Prénom et Nom * *

Chercher un mandataire enregistré ✕

Adresse * Coordonnées électroniques ?

[] []

Inventaire des pièces jointes : l'opérateur vérifie les pièces requises pour la formalité. Il coche les pièces présentes.

Type de document	Présent
D18 - Casier judiciaire	<input type="checkbox"/>
Acte de naissance ou de tout document administratif justifiant de son identité	<input type="checkbox"/>
Certificat de résidence	<input type="checkbox"/>
Acte de mariage	<input type="checkbox"/>
Déclaration sur l'honneur	<input type="checkbox"/>
Autorisation préalable d'exercer l'activité du déclarant	<input type="checkbox"/>

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Déclaration d'activité d'un entrepreneur dans le Système RCCM.

Pour compléter la formalité, se rendre dans le tableau de bord et prendre la main sur cette dernière.

DEMANDE D'IMMATRICULATION SECONDAIRE OU D'UNE SUCCURSALE

Choisir « *Personnes physiques* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Immatriculation secondaire ou succursale* » pour afficher le formulaire qui comprend les trois (03) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier*, *Mandataire*, et *Inventaire des pièces jointes*.

DEMANDE D'IMMATRICULATION SECONDAIRE OU D'UNE SUCCURSALE

Numéro de formalité * Référence archive ⓘ

Attribution automatique

Mandataire

Inventaire des pièces jointes

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

✓ Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence-archivé peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit renseigner les champs obligatoires « *Prénom et Nom* », et « *Adresse* ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré.

S'il le désire, il peut renseigner le champ optionnel « *Coordonnées électroniques* ».

Mandataire

Prénom et Nom * ⓘ

Chercher un mandataire enregistré

Adresse * ⓘ Coordonnées électroniques ⓘ

Inventaire des pièces jointes : l'opérateur vérifie les pièces requises pour la formalité. Il coche les pièces présentes.

Inventaire des pièces jointes

Type de document	Présent
D18 - Casier judiciaire	<input type="checkbox"/>
Acte de naissance ou de tout document administratif justifiant de son identité	<input type="checkbox"/>
Certificat de résidence	<input type="checkbox"/>
Titre de propriété ou bail ou du titre d'occupation du principal établissement ou celui des autres établissements et succursales	<input type="checkbox"/>
Acte de mariage	<input type="checkbox"/>
Déclaration sur l'honneur	<input type="checkbox"/>
Copie de l'acte d'acquisition d'un fonds ou l'acte de location-gérance	<input type="checkbox"/>
Autorisation préalable d'exercer le commerce	<input type="checkbox"/>
Pièces prévues par des textes particuliers	<input type="checkbox"/>
Autorisation préalable d'exercer l'activité du demandeur	<input type="checkbox"/>

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

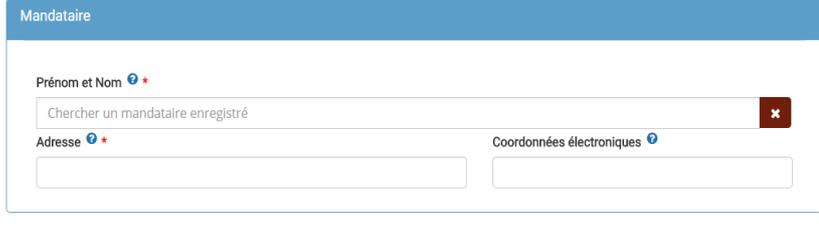
Résultat : dossier de Déclaration d'activité d'un entrepreneur dans le Système RCCM.

DEMANDE DE REPRISE D'ACTIVITÉ D'UNE PERSONNE PHYSIQUE

Choisir « Personnes physiques » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Demande de Reprise d'Activité » pour afficher le formulaire qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier*, et *Mandataire*.

<p><u>Informations sur le dossier</u> :</p> <p>l'opérateur doit renseigner les champs obligatoires « Type » et sélectionner un nom dans le « Personne concernée ». Il peut fournir dans le champ « Motif » le justificatif de la demande. Le champ « Numéro de formalité » est renseigné automatiquement par le Système RCCM.</p>	
---	--

<p><u>Mandataire</u> : l'opérateur doit renseigner les champs obligatoires « Prénom et Nom », et « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré.</p> <p>S'il le désire, il peut renseigner le champ optionnel « Coordonnées électroniques ».</p>	
--	---

Création : cliquer sur le bouton « Créer » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Demande de reprise d'activité d'une personne physique dans le Système RCCM.

MODIFICATION D'UNE PERSONNE PHYSIQUE OU D'UN ENTREPRENANT

Choisir « Personnes physiques » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Modification d'une personne physique ou d'un entrepreneur » pour afficher le formulaire qui comprend les trois (03) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier*, *Mandataire*, et *Liste de contrôle des pièces jointes*.

Type de document	Présent
Acte de décès	<input type="checkbox"/>

Informations sur le dossier : le champ « Numéro de formalité » est renseigné automatiquement par le Système RCCM. L'opérateur doit renseigner les champs obligatoires « Référence du dossier de la personne » et sélectionner un nom dans le champ « Chercher une personne ». Il peut fournir dans le champ « Motif » le justificatif de la demande.

Mandataire : l'opérateur doit renseigner les champs obligatoires « Prénom et Nom », et « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré. S'il le désire, il peut renseigner le champ optionnel « Coordonnées électroniques ».

Inventaire des pièces jointes : l'opérateur vérifie les pièces requises pour la formalité. Il coche les pièces présentes.

Création : cliquer sur le bouton « Créer » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Modification d'une personne physique ou d'un entrepreneur dans le Système RCCM.

CESSATION OU RADIATION D'UNE PERSONNE PHYSIQUE OU D'UN ENTREPRENANT

Choisir « Personnes physiques » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Cessation ou Radiation » pour afficher le formulaire qui comprend les trois (03) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier*, *Mandataire*, et *Inventaire des pièces jointes*.

Type de document	Présent
Acte de décès	<input checked="" type="checkbox"/>

Informations sur le dossier : le champ « Numéro de formalité » est renseigné automatiquement par le Système RCCM. L'opérateur doit renseigner les champs obligatoires « Référence du dossier de la personne » et sélectionner un nom dans le champ « Chercher une personne ». Il peut fournir dans le champ « Motif » le justificatif de la demande.

Mandataire : l'opérateur doit renseigner les champs obligatoires « Prénom et Nom », et « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré. S'il le désire, il peut renseigner le champ optionnel « Coordonnées électroniques ».

Inventaire des pièces jointes : l'opérateur vérifie les pièces requises pour la formalité. Il coche les pièces présentes.

Création : cliquer sur le bouton « Créer » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Cessation ou radiation d'une personne physique ou d'un entrepreneur dans le Système RCCM.

INSCRIPTION D'UNE PERSONNE PHYSIQUE NON ASSUJETTIE

Choisir « Personnes physiques » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Inscription d'une personne physique non assujettie » pour afficher le formulaire qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier*, et *Mandataire*.

INSCRIPTION D'UNE PERSONNE PHYSIQUE NON ASSUJETTIE

Numéro de formalité * Référence archive ⓘ

Attribution automatique

Mandataire

Prénom et Nom ⓘ *

Chercher un mandataire enregistré

Adresse ⓘ *

Coordonnées électroniques ⓘ

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence-archivage peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit renseigner les champs obligatoires « Prénom et Nom », et « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré. S'il le désire, il peut renseigner le champ optionnel « Coordonnées électroniques ».

Création : cliquer sur le bouton « Créer » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier d'Inscription d'une personne physique non assujettie dans le Système RCCM.

ACTIONS DU GÉRANT / MANAGER

EXEMPLE DE RÉALISATION D'UN CONTRÔLE DE FORMALITÉ D'IMMATRICULATION D'UNE PERSONNE PHYSIQUE

Cliquer sur le symbole situé dans cadre rouge (colonne « Action » de l'écran ci-dessous).

Gestion journalière du groupe (1)

Rechercher 10

Formalité	Tâche	Dossier	Date de début	Date d'échéance	Action
ML-BKO-CI-2017-A-00004 Demande d'immatriculation d'une personne physique	Contrôle du formulaire et des pièces jointes	TATY 1 TATY 2, ML-BKO-CI-2017-A10-00002	03/04/17 13:25	03/05/17 13:25	

« < 1 > » Montrant 1 À 1 Sur un total de 1 Enregistrements

On obtient l'écran ci-dessous.

Étape : Contrôle du formulaire et des pièces jointes

TATY 2 TATY 1

Renseignements relatifs aux Établissements et aux Activités

Autre (s) personne (s) pouvant engager la Personne Physique assujettie

Pièce (s) jointe (s)

Message(s)

Païement

Mandataire

Historique

Observation

Documents de sortie

En cliquant sur le nom et prénom de la personne physique (TATY 1 TATY 2 dans cet exemple), un

nouvel écran présente les renseignements relatifs à cette personne.

TATY 2 TATY 1

Renseignements relatifs à la Personne Physique

Civilité	Monsieur	Genre	Masculin
Nom	TATY 1	Prénom	TATY 2
Profession	TECHNICIEN INFORMATIQUE	Date de naissance	01/01/60
Lieu de naissance	BAMAKO	Nationalité	maliennne
Situation matrimoniale	Célibataire	Date de saisie	03/04/17
Actif	Formalité en cours		

Cliquer sur « *Personne physique commerçante* » pour obtenir des informations sur l'immatriculation du ressort.

Personne physique commerçante

Immatriculation du ressort

TATY INFO

Nom commercial	TATY INFO	Sigle	TATY
N° RCCM	ML-BKO-CI-2017-A10-00002	Nombre de salariés prévus	10
Date de saisie	03/04/17	Origine	Création
Actif	Oui		

Activité (s)

Adresse physique

Adresse postale

Téléphone

Internet

De la même façon, le Gérant peut obtenir des informations relatives sur l'Établissement secondaire, la Succursale, l'Établissement antérieur principal et les autres personnes pouvant engager la Personne physique assujettie en cliquant sur les champs appropriés.

Pour visualiser et apprécier la conformité des pièces jointes, le Gérant doit cliquer le champ « *Pièce (s) jointe (s)* ».

Pièce (s) jointe (s)						
Type de document(s)	Document	Date de signature	Référence archive	Mise à jour	Actions	Présent et conforme
Acte de mariage	ML-BKO-CI-2017-P-00001.odt	03/04/17 00:00		03/04/17 13:54	 Visualiser	<input checked="" type="checkbox"/>
Acte de naissance ou de tout document administratif justifiant de son identité	ML-BKO-CI-2017-P-00002.odt	03/04/17 00:00		03/04/17 13:54	 Visualiser	<input checked="" type="checkbox"/>
D18 - Casier judiciaire	ML-BKO-CI-2017-D18-00000.odt	03/04/17 00:00		03/04/17 13:54	 Visualiser	<input checked="" type="checkbox"/>



Le Gérant poursuit sa tâche en contrôlant les informations fournies par les onglets « *Message(s)* », « *Paiement* », « *Mandataire* » et « *Historique du dossier* » (Écran ci-dessous).

Message(s)		
Date d'envoi	Titre	Expéditeur
Nouveau message		
Choisir le type de message pour continuer		

Paiement					
N° de la facture	Description	Montant	Référence de la transaction	Mise à jour	Actions
MLBKOC16	Frais d'immatriculation principale d'une personne physique	15 000 Francs CFA	TATY-RT	03/04/17 13:17	 Rectifier

Mandataire


Historique
03/04/17 13:17 : Agent AGENT - Début de la procédure : Nouveau dossier
03/04/17 13:25 : Agent AGENT - Immatriculation principale d'une Personne Physique : COMPLET

Une étape importante de la tâche du Gérant consiste à évaluer le dossier. Si les différentes rubriques sont satisfaisantes au sens de la loi, il valide la demande en cliquant sur le champ « *Valider la formalité* ». L'immatriculation devient par conséquent effective. Dans le cas contraire, il clique sur le champ « *Refuser la formalité* » et le dossier remonte au niveau de l'Agent qui a démarré la formalité.

La dernière étape consiste à imprimer le document en cas de besoin. Pour ce faire, le Gérant clique sur l'onglet « *Document de sortie* » pour obtenir le menu approprié (voir l'écran ci-dessous).

Documents de sortie

Documents de sortie	Langue	Format de sortie	Signature	
P1 - Personne Physique	fr	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	Obtenir
Raison	Signataire	Horodatage		
Formalité complétée				

PARTIE 2 – PERSONNES MORALES

PROCÉDURES : PERSONNES MORALES

LISTE DE SOCIÉTÉS (COMPAGNIES)

Comme dans le cas des personnes physiques, les formalités de personnes morales se réalisent suivant le même principe.

Choisir « *Personnes morales* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Liste de sociétés (compagnies)* ». L'écran obtenu (Figure ci-dessous) permet de rechercher des sociétés (compagnies) dans une liste. Les sociétés trouvées peuvent être géolocalisées.

LISTE DES SOCIÉTÉS (COMPAGNIES)

Raison Sociale ou Dénomination Nom commercial

Sigle N° RCCM du siège N° Ordre

Forme juridique

- B50 - Autres Sociétés (AS)
- B31 - Etablissement public ayant une activité et bénéficiant de l'autonomie juridique et financière
- B12 - Société à responsabilité limitée pluripersonnelle (SARL)
- B13 - Société à Responsabilité limitée unipersonnelle (SARL unipersonnelle)
- B14 - Société à responsabilité limitée (SARL)

10

Numéro de formalité	Raison Sociale ou Dénomination	Nom commercial	Forme juridique	Date de saisie	Observation
Aucun résultat					

« < 1 > »

Montrant 0 À 0 Sur un total de 0 Enregistrements



DÉCLARATION DE CONSTITUTION D'UNE PERSONNE MORALE

Choisir « Personnes morales » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Déclaration de constitution d'une personne morale » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les quatre (04) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier, Mandataire, Inventaire des pièces jointes et Paiement*.

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence-archivage peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « Prénom et Nom », et renseigner le champ « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : .

S'il le désire, il peut renseigner le champ optionnel « Coordonnées électroniques ».

Inventaire des pièces jointes : l'opérateur vérifie les pièces requises pour la formalité. Il coche les pièces présentes.

Type de document	Présent
D10 - Statuts	<input type="checkbox"/>
D17 - Liste des dirigeants	<input type="checkbox"/>
D18 - Casier judiciaire	<input type="checkbox"/>
Déclaration sur l'honneur	<input type="checkbox"/>
Déclaration de régularité et de conformité ou de la déclaration notariée de souscription et de versement	<input type="checkbox"/>
Autorisation préalable d'exercer l'activité du demandeur	<input type="checkbox"/>

Paiement : les informations relatives aux champs « N° de la facture » et « Prestation » sont générées par le Système. L'opérateur doit renseigner les champs obligatoires « Montant » et « Référence de la transaction ».

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » qui s'active automatiquement si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Déclaration de constitution d'une personne morale dans le Système RCCM.

DÉCLARATION D'OUVERTURE D'UN BUREAU DE REPRÉSENTATION OU DE LIAISON

Choisir « *Personnes morales* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Déclaration d'ouverture d'un bureau de représentation ou de Liaison* » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les trois (03) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier*, *Mandataire*, et *Inventaire des pièces jointes*.

DÉCLARATION D'OUVERTURE D'UN BUREAU DE REPRÉSENTATION OU DE LIAISON

Numéro de formalité * Attribution automatique Référence archive

Mandataire

Prénom et Nom * Chercher un mandataire enregistré

Adresse * Coordonnées électroniques

Inventaire des pièces jointes

Type de document	Présent
D10 - Statuts	<input type="checkbox"/>
D17 - Liste des dirigeants	<input type="checkbox"/>
D18 - Casier judiciaire	<input type="checkbox"/>
Déclaration sur l'honneur	<input type="checkbox"/>
Déclaration de régularité et de conformité ou de la déclaration notariée de souscription et de versement	<input type="checkbox"/>

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence- archive peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « *Prénom et Nom* », et renseigner le champ « *Adresse* ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « *Coordonnées électroniques* ».

Inventaire des pièces jointes : l'opérateur vérifie les pièces requises pour la formalité. Il coche les pièces présentes.

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Déclaration d'ouverture d'un bureau de représentation ou de liaison dans le Système RCCM.

DÉCLARATION D'OUVERTURE D'UNE SUCCURSALE DE PERSONNE MORALE

Choisir « Personnes morales » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Déclaration d'ouverture d'une succursale d'une personne Morale » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les trois (03) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier, Mandataire, et Inventaire des pièces jointes.*

DÉCLARATION D'OUVERTURE D'UNE SUCCURSALE D'UNE PERSONNE MORALE

Numéro de formalité * Référence archive ⓘ

Attribution automatique

Mandataire

Prénom et Nom ⓘ *

Chercher un mandataire enregistré

Adresse ⓘ * Coordonnées électroniques ⓘ

Inventaire des pièces jointes

Type de document	Présent
D10 - Statuts	<input type="checkbox"/>
D17 - Liste des dirigeants	<input type="checkbox"/>
D18 - Casier judiciaire	<input type="checkbox"/>
Déclaration sur l'honneur	<input type="checkbox"/>
Déclaration de régularité et de conformité ou de la déclaration notariée de souscription et de versement	<input type="checkbox"/>
Autorisation préalable d'exercer l'activité du demandeur	<input type="checkbox"/>

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence- archive peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « Prénom et Nom », et renseigner le champ « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « Coordonnées électroniques ».

Inventaire des pièces jointes : l'opérateur vérifie les pièces requises pour la formalité. Il coche les pièces présentes.

Création : cliquer sur le bouton « Créer » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Déclaration d'ouverture d'une succursale d'une personne morale dans le Système RCCM.

DÉCLARATION D'OUVERTURE D'UN ÉTABLISSEMENT SECONDAIRE

Choisir « *Personnes morales* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Déclaration d'ouverture d'un établissement secondaire* » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les trois (03) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier*, *Mandataire*, et *Inventaire des pièces jointes*.

DÉCLARATION D'OUVERTURE D'UN ÉTABLISSEMENT SECONDAIRE

Numéro de formalité * Référence archive ?

Attribution automatique

Mandataire

Prénom et Nom ? *

Chercher un mandataire enregistré ✕

Adresse ? * Coordonnées électroniques ?

Inventaire des pièces jointes

Type de document	Présent
D10 - Statuts	<input type="checkbox"/>
D17 - Liste des dirigeants	<input type="checkbox"/>
D18 - Casier judiciaire	<input type="checkbox"/>
Déclaration sur l'honneur	<input type="checkbox"/>
Déclaration de régularité et de conformité ou de la déclaration notariée de souscription et de versement	<input type="checkbox"/>
Autorisation préalable d'exercer l'activité du demandeur	<input type="checkbox"/>

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence-archivage peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « *Prénom et Nom* », et renseigner le champ « *Adresse* ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : ✕. S'il le désire, il peut renseigner le champ « *Coordonnées électroniques* ».

Inventaire des pièces jointes : l'opérateur vérifie les pièces requises pour la formalité. Il coche les pièces présentes.

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Déclaration d'ouverture d'un établissement secondaire dans le Système RCCM.

DÉCLARATION D'OUVERTURE D'UNE FILIALE

Choisir « *Personnes morales* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Déclaration d'ouverture d'une filiale* » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les trois (03) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier*, *Mandataire*, et *Inventaire des pièces jointes*.

Type de document	Présent
D10 - Statuts	<input type="checkbox"/>
D17 - Liste des dirigeants	<input type="checkbox"/>
D18 - Casier judiciaire	<input type="checkbox"/>
Déclaration sur l'honneur	<input type="checkbox"/>
Déclaration de régularité et de conformité ou de la déclaration notariée de souscription et de versement	<input type="checkbox"/>
Autorisation préalable d'exercer l'activité du demandeur	<input type="checkbox"/>

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence-archivage peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « *Prénom et Nom* », et renseigner le champ « *Adresse* ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « *Coordonnées électroniques* ».

Inventaire des pièces jointes : l'opérateur vérifie les pièces requises pour la formalité. Il coche les pièces présentes.

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Déclaration d'ouverture d'une filiale dans le Système RCCM.

DÉCLARATION DE TRANSFERT DE SIÈGE HORS RESSORT

Choisir « *Personnes morales* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Déclaration de transfert de siège hors ressort* » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* et *Mandataire*.

DÉCLARATION DE TRANSFERT DE SIÈGE HORS RESSORT

Numéro de formalité * Référence archive ⓘ

Attribution automatique

Mandataire

Prénom et Nom ⓘ *

Adresse ⓘ * Coordonnées électroniques ⓘ

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence archive peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « *Prénom et Nom* », et renseigner le champ « *Adresse* ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « *Coordonnées électroniques* ».

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Déclaration de transfert de siège hors ressort dans le Système RCCM.

DÉCLARATION DE CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT

Choisir « *Personnes morales* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Déclaration de constitution d'un groupement* » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* et *Mandataire*.

DÉCLARATION DE CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT

Numéro de formalité * Référence archive ⓘ

Attribution automatique

Mandataire

Prénom et Nom ⓘ * Chercher un mandataire enregistré

Adresse ⓘ Coordonnées électroniques ⓘ

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence archive peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « *Prénom et Nom* », et renseigner le champ « *Adresse* ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « *Coordonnées électroniques* ».

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Déclaration de constitution d'un groupement dans le Système RCCM.

DEMANDE DE REPRISE D'ACTIVITÉ D'UNE PERSONNE MORALE OU D'UN GROUPEMENT

Choisir « *Personnes morales* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Demande de reprise d'activité* » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* et *Mandataire*.

DEMANDE DE REPRISE D'ACTIVITÉ D'UNE PERSONNE MORALE OU GROUPEMENT

Numéro de formalité *
ML-BKO-CI-2017-B-00001

Type *
Veuillez sélectionner un élément
Veuillez sélectionner une option

Personne concernée *
Chercher une personne
Champ requis

Motif

Mandataire

Prénom et Nom *
Chercher un mandataire enregistré

Adresse *
Coordonnées électroniques

Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; l'opérateur doit renseigner les champs « *Type* » et *Personne concernée* ».

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « *Prénom et Nom* », et renseigner le champ « *Adresse* ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « *Coordonnées électroniques* ».

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Demande de reprise d'activité dans le Système RCCM.

MODIFICATION D'UNE PERSONNE MORALE OU GROUPEMENT

Choisir « Personnes morales » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Modification d'une personne morale ou groupement » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les trois (03) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier*, *Mandataire*, et *Inventaire des pièces jointes*.

MODIFICATION D'UNE PERSONNE MORALE OU GROUPEMENT

Numéro de formalité *

ML-BKO-CI-2017-M-00001

Référence du dossier de la personne *
Veuillez sélectionner un élément

Chercher une personne *
Chercher une personne

Veuillez sélectionner une option
Champ requis

Motif

Mandataire

Prénom et Nom *
Chercher un mandataire enregistré

Adresse *
Coordonnées électroniques

Inventaire des pièces jointes

Type de document	Présent
D14 - Procès-verbaux de transformation	<input type="checkbox"/>
D16 - Autres Procès-verbaux	<input type="checkbox"/>

Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; l'opérateur doit renseigner les champs « Référence du dossier de la personne » et « Chercher une personne ». Il peut renseigner le champ « Motif » s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « Prénom et Nom », et renseigner le champ « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « Coordonnées électroniques ».

Inventaire des pièces jointes : l'opérateur vérifie les pièces requises pour la formalité. Il coche les pièces présentes.

Création : cliquer sur le bouton « Créer » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Modification d'une personne morale ou groupement dans le Système RCCM.

CESSATION OU RADIATION D'UNE PERSONNE MORALE OU GROUPEMENT

Choisir « *Personnes morales* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Cessation ou Radiation* » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les trois (03) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier*, *Mandataire*, et *Inventaire des pièces jointes*.

Type de document	Présent
D12 - Procès-verbaux et Projets de fusion	<input type="checkbox"/>
D13 - Procès-verbaux et Projets de scission	<input type="checkbox"/>

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; l'opérateur doit renseigner les champs « *Référence du dossier de la personne* » et « *Chercher une personne* ». Il peut renseigner le champ « *Motif* » s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistrer dans le champ obligatoire « *Prénom et Nom* », et renseigner le champ « *Adresse* ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « *Coordonnées électroniques* ».

Inventaire des pièces jointes : l'opérateur vérifie les pièces requises pour la formalité. Il coche les pièces présentes.

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Cessation ou radiation d'une personne morale ou groupement dans le Système RCCM.

INSCRIPTION D'UNE PERSONNE MORALE NON ASSUJETTIE

Choisir « Personnes morales » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Inscription d'une personne morale non assujettie » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* et *Mandataire*.

INSCRIPTION D'UNE PERSONNE MORALE NON ASSUJETTIE

Numéro de formalité * Référence archive ⓘ

Attribution automatique

Mandataire

Prénom et Nom ⓘ * Chercher un mandataire enregistré ✕

Adresse ⓘ * Coordonnées électroniques ⓘ

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence-archivage peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « Prénom et Nom », et renseigner le champ « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : ✕. S'il le désire, il peut renseigner le champ « Coordonnées électroniques ».

Création : cliquer sur le bouton « Créer » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier d'Inscription d'une personne morale non assujettie dans le Système RCCM.

ACTIONS DU GÉRANT / MANAGER

EXEMPLE DE RÉALISATION D'UN CONTRÔLE DE FORMALITÉ RELATIVE À UNE PERSONNE MORALE

La section « *Gestion journalière personnelle* » présente deux formalités. En cliquant sur le symbole « Voir la formalité » du dossier « test10 » on obtient l'écran ci-dessous.

Étape : Contrôle du formulaire et des pièces jointes

test10

Renseignements relatifs à l'Objet Social et aux Établissement (s)

Renseignements relatifs aux coopérateurs

Renseignements relatifs aux Dirigeants

Renseignements relatifs aux Commissaires aux Comptes

Pièce (s) jointe (s)

Message(s)

Mandataire

Historique

Observation

Documents de sortie

En cliquant sur le nom de la Personne morale (« test10 » dans cet exemple), un nouvel écran présente les renseignements relatifs à cette personne.

Cliquer sur « *Renseignements relatifs à l'Objet Social et aux Établissement (s)* » pour obtenir des sous-menus informations sur la société.

De la même façon, le Gérant peut obtenir des informations sur les autres caractéristiques de la société.

Pour visualiser et apprécier la conformité des pièces jointes, le Gérant doit cliquer le champ « *Pièce (s) jointe (s)* ».

Le Gérant poursuit sa tâche en contrôlant les informations fournies par les onglets « *Message(s)* », « *Paiement* », « *Mandataire* » et « *Historique du dossier* » (Écran ci-dessous).

Une étape importante de la tâche du Gérant consiste évaluer le dossier. Si les différentes rubriques sont satisfaisantes au sens de la loi, il valide la demande en cliquant sur le champ « *Valider la formalité* ». La formalité devient par conséquent effective. Dans le cas contraire, il clique sur le champ

« Refuser la formalité » et le dossier remonte au niveau de L'Agent qui a démarré la formalité.

La dernière étape consiste à imprimer le document en cas de besoin. Pour ce faire, le Gérant clique sur l'onglet « Document de sortie » pour obtenir le menu approprié (voir l'écran ci-dessous).

The screenshot shows a web interface titled "Documents de sortie". It contains several input fields and a button:

- Documents de sortie:** A dropdown menu with "P1 - Personne Physique" selected.
- Langue:** A dropdown menu with "fr" selected.
- Format de sortie:** A dropdown menu with "PDF" selected.
- Signature:** A checkbox that is checked.
- Obtenir:** A blue button with a printer icon and the text "Obtenir".
- Raison:** A text input field containing "Formalité complétée".
- Signataire:** An empty text input field.
- Horodatage:** A grey square button.

PARTIE 3 – SOCIÉTÉS COOPÉRATIVES

PROCÉDURES : SOCIÉTÉS COOPÉRATIVES

LISTE DE SOCIÉTÉS (COMPAGNIES)

Choisir « Sociétés coopératives » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Liste de sociétés (compagnies) ». L'écran obtenu (Figure ci-dessous) permet de rechercher des sociétés (compagnies) dans une liste. Les sociétés trouvées peuvent être géolocalisées.

LISTE DES SOCIÉTÉS COOPÉRATIVES

Raison Sociale ou Dénomination Nom commercial

Sigle N° RSCOODP du siège N° Ordre

Forme juridique

K11 - Société coopérative avec conseil d'administration (SCOOP-CA)
K10 - Société coopérative simplifiée (SCOOPS)

10

Numéro de formalité	Raison Sociale ou Dénomination	Nom commercial	Forme juridique	Date de saisie	Observation
Aucun résultat					

« < 1 > »

Montrant 0 À 0 Sur un total de 0 Enregistrements



DÉCLARATION D'IMMATRICULATION D'UNE SOCIÉTÉ COOPÉRATIVE

Choisir « Sociétés coopératives » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Déclaration d'immatriculation d'une société coopérative » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* et *Mandataire*.

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence-archive peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « Prénom et Nom », et renseigner le champ « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ optionnel « Coordonnées électroniques ».

Création : cliquer sur le bouton « Créer » qui s'active automatiquement si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Déclaration d'immatriculation d'une société coopérative dans le Système RCCM.

DÉCLARATION D'UN ÉTABLISSEMENT SECONDAIRE OU D'UNE SUCCURSALE

Choisir « Sociétés coopératives » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Déclaration d'ouverture d'un établissement secondaire ou d'une succursale » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* et *Mandataire*.

DÉCLARATION D'OUVERTURE D'UN ÉTABLISSEMENT SECONDAIRE OU D'UNE SUCCURSALE

Numéro de formalité * Référence archive ?

Attribution automatique

Mandataire

Prénom et Nom ? *

Chercher un mandataire enregistré

Adresse ? * Coordonnées électroniques ?

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

✓ Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence archive peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « Prénom et Nom », et renseigner le champ « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « Coordonnées électroniques ».

Création : cliquer sur le bouton « Créer » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Déclaration d'ouverture d'un établissement secondaire ou d'une succursale dans le Système RCCM.

DÉCLARATION DE CONSTITUTION D'UNE UNION

Choisir « Sociétés coopératives » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Déclaration de constitution d'une union » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* et *Mandataire*.

DÉCLARATION DE CONSTITUTION D'UNE UNION

Numéro de formalité * Référence archive ?

Attribution automatique

Mandataire

Prénom et Nom ? *

Chercher un mandataire enregistré

Adresse ? * Coordonnées électroniques ?

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

✓ Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence archive peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « Prénom et Nom », et renseigner le champ « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « Coordonnées électroniques ».

Création : cliquer sur le bouton « Créer » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Déclaration de constitution d'une union dans le Système RCCM.

DÉCLARATION DE CONSTITUTION D'UNE FÉDÉRATION

Choisir « Sociétés coopératives » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Déclaration de constitution d'une fédération » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* et *Mandataire*.

DÉCLARATION DE CONSTITUTION D'UNE FÉDÉRATION

Numéro de formalité * Référence archive ⓘ

Attribution automatique

Mandataire

Prénom et Nom ⓘ *

Chercher un mandataire enregistré x

Adresse ⓘ * Coordonnées électroniques ⓘ

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

✓ Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence- archive peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « Prénom et Nom », et renseigner le champ « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « Coordonnées électroniques ».

Création : cliquer sur le bouton « Créer » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Déclaration de constitution d'une fédération dans le Système RCCM.

DÉCLARATION DE CONSTITUTION D'UNE CONFÉDÉRATION

Choisir « Sociétés coopératives » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Déclaration de constitution d'une confédération » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* et *Mandataire*.

DÉCLARATION DE CONSTITUTION D'UNE CONFÉDÉRATION

Numéro de formalité * Référence archive ?

Attribution automatique

Mandataire

Prénom et Nom ? *

Chercher un mandataire enregistré

Adresse ? * Coordonnées électroniques ?

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

✓ Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence archive peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « Prénom et Nom », et renseigner le champ « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « Coordonnées électroniques ».

Création : cliquer sur le bouton « Créer » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Déclaration de constitution d'une confédération dans le Système RCCM.

DÉCLARATION DE CONSTITUTION DE RÉSEAUX COOPÉRATIFS DE MOYENS OU D'OBJECTIFS

Choisir « Sociétés coopératives » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Déclaration de constitution de réseaux coopératifs de moyens ou d'objectifs » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* et *Mandataire*.

DÉCLARATION DE CONSTITUTION DE RÉSEAUX COOPÉRATIFS DE MOYENS OU D'OBJECTIFS

Numéro de formalité * Référence archive ?

Attribution automatique

Mandataire

Prénom et Nom ? *

Chercher un mandataire enregistré

Adresse ? * Coordonnées électroniques ?

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence- archive peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistrer dans le champ obligatoire « Prénom et Nom », et renseigner le champ « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « Coordonnées électroniques ».

Création : cliquer sur le bouton « Créer » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Déclaration de constitution de réseaux coopératifs de moyens ou d'objectifs dans le Système RCCM.

DÉCLARATION DE TRANSFERT DE SIÈGE HORS RESSORT

Choisir « Sociétés coopératives » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Déclaration de transfert de siège hors ressort » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* et *Mandataire*.

DÉCLARATION DE TRANSFERT DE SIÈGE HORS RESSORT (SOCIÉTÉ COOPÉRATIVE)

Numéro de formalité * Référence archive ?

Attribution automatique

Mandataire

Prénom et Nom ? *

Chercher un mandataire enregistré

Adresse ? * Coordonnées électroniques ?

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

✓ Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence- archive peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistrer dans le champ obligatoire « Prénom et Nom », et renseigner le champ « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « Coordonnées électroniques ».

Création : cliquer sur le bouton « Créer » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Déclaration de transfert de siège hors ressort (société coopérative) dans le Système RCCM.

DÉCLARATION DE MODIFICATION D'UNE SOCIÉTÉ COOPÉRATIVE

Choisir « Sociétés coopératives » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Déclaration de modification d'une Société coopérative » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les trois (03) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* et *Mandataire*.

MODIFICATION D'UNE SOCIÉTÉ COOPÉRATIVE

Numéro de formalité *

ML-BKO-CI-2017-U-00001

Référence du dossier de la personne * Chercher une personne *

Société Coopérative ✓ Chercher une personne ✕

Champ requis

Relative à *

Veillez sélectionner un élément
un établissement
la personne morale

Type *

Caractéristiques
Associés/ Dirigeants
Fermeture
Dissolution

Motif

Mandataire

Prénom et Nom *

Chercher un mandataire enregistré ✕

Adresse * Coordonnées électroniques *

Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; l'opérateur doit renseigner les champs « Référence du dossier de la personne », « Chercher une personne », « Relative à » et « Type ». Il peut renseigner le champ « Motif » s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « Prénom et Nom », et renseigner le champ « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : ✕. S'il le désire, il peut renseigner le champ « Coordonnées électroniques ».

Création : cliquer sur le bouton « Créer » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Modification d'une société coopérative dans le Système RCCM.

DÉCLARATION DE CESSATION D'UNE SOCIÉTÉ COOPÉRATIVE

Choisir « Sociétés coopératives » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Déclaration de cessation d'une Société coopérative » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les trois (03) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier*, et *Mandataire*.

CESSATION OU RADIATION D'UNE SOCIÉTÉ COOPÉRATIVE

Numéro de formalité *

ML-BKO-CI-2017-Y-00001

Référence du dossier de la personne ⓘ *

Société Coopérative ✓

Chercher une personne *

Chercher une personne ✕

Champ requis

Type ⓘ *

Veuillez sélectionner un élément ✕

Motif (s)

Veuillez sélectionner une option

Mandataire

Prénom et Nom ⓘ *

Chercher un mandataire enregistré ✕

Adresse ⓘ *

Coordonnées électroniques ⓘ

✓ Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; l'opérateur doit renseigner les champs « Référence du dossier de la personne », « Chercher une personne » et « Type ». Il peut renseigner le champ « Motif » s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « Prénom et Nom », et renseigner le champ « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : ✕. S'il le désire, il peut renseigner le champ « Coordonnées électroniques ».

Création : cliquer sur le bouton « Créer » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Cessation d'une société coopérative dans le Système RCCM.

ACTIONS DU GÉRANT / MANAGER

EXEMPLE DE RÉALISATION D'UN CONTRÔLE DE FORMALITÉ RELATIVE À UNE SOCIÉTÉ COOPÉRATIVE

La section « *Gestion journalière personnelle* » présente deux formalités. En cliquant sur le symbole « Voir la formalité » du dossier « test10 » on obtient l'écran ci-dessous.

Étape : Contrôle du formulaire et des pièces jointes

test10

Renseignements relatifs à l'Objet Social et aux Établissement (s)

Renseignements relatifs aux coopérateurs

Renseignements relatifs aux Dirigeants

Renseignements relatifs aux Commissaires aux Comptes

Pièce (s) jointe (s)

Message(s)

Mandataire

Historique

Observation

Documents de sortie

En cliquant sur le nom de la Personne morale (« test10 » dans cet exemple), un nouvel écran présente les renseignements relatifs à cette personne.

Cliquer sur « *Renseignements relatifs à l'Objet Social et aux Établissement (s)* » pour obtenir des sous-menus informations sur la société.

De la même façon, le Gérant peut obtenir des informations sur les autres caractéristiques de la société.

Pour visualiser et apprécier la conformité des pièces jointes, le Gérant doit cliquer le champ « *Pièce (s) jointe (s)* ».

Le Gérant poursuit sa tâche en contrôlant les informations fournies par les onglets « *Message(s)* », « *Paiement* », « *Mandataire* » et « *Historique du dossier* » (Écran ci-dessous).

Une étape importante de la tâche du Gérant consiste évaluer le dossier. Si les différentes rubriques sont satisfaisantes au sens de la loi, il valide la demande en cliquant sur le champ « *Valider la formalité* ». La formalité devient par conséquent effective. Dans le cas contraire, il clique sur le champ

« Refuser la formalité » et le dossier remonte au niveau de L'Agent qui a démarré la formalité.

La dernière étape consiste à imprimer le document en cas de besoin. Pour ce faire, le Gérant clique sur l'onglet « Document de sortie » pour obtenir le menu approprié (voir l'écran ci-dessous).

Documents de sortie

Documents de sortie	Langue	Format de sortie	Signature	<input type="button" value="Obtenir"/>
P1 - Personne Physique	fr	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	
Raison	Signataire	Horodatage		
Formalité complétée				

PARTIE 4 – CREDITS MOBILIERS

PROCÉDURES : CRÉDITS MOBILIERS

LISTE DES SÛRETÉS MOBILIÈRES

Choisir « *Crédits mobiliers* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Liste des sûretés mobilières* ».

L'écran obtenu (Figure ci-dessous) permet de rechercher des personnes dans une liste à l'aide de critères (champs à renseigner de manière optionnelle). L'opérateur peut imprimer le résultat de ses recherches sous format XLS ou PDF.

LISTE DES SÛRETÉS MOBILIÈRES

Bénéficiaire <input type="text"/>	Constituant ou Personne subissant <input type="text"/>	Débiteur <input type="text"/>
N° de sûreté mobilière <input type="text"/>	Type de sûreté (s) S10 - Cession à Titre de Garantie S2 - Gage S3 - Nantissement S40 - Privilège de Vendeur de Fonds de	Type de gage (s) <input type="text"/>
Type de gage (s) de stock Matières premières Produits d'une exploitation agricole Produits d'une exploitation industrielle Marchandise	Type de nantissement (s) S30 - Nantissement de compte bancaire S31 - Nantissement des droits d'associés S32 - Nantissement des valeurs mobilières S33 - Nantissement des titres financiers	

Bénéficiaire	Constituant ou Personne subissant	Débiteur	Type de sûreté (s)	Date de saisie	Actif
Aucun résultat					

« < 1 > »

Montrant 0 À 0 Sur un total de 0 Enregistrements

LISTE DES PRIVILÈGES

Choisir « *Crédits mobiliers* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Liste des privilèges* ».

L'écran obtenu (Figure ci-dessous) permet de rechercher des personnes dans une liste à l'aide de critères (champs à renseigner de manière optionnelle). Les personnes trouvées peuvent être géolocalisées. L'opérateur peut imprimer le résultat de ses recherches sous format XLS ou PDF.

LISTE DES PRIVILÈGES

Bénéficiaire Personne supportant N° de sûreté mobilière

Type de privilège (s)

S41 - Privilège de trésor
S42 - Privilèges de l'administration des douanes
S43 - Privilèges des institutions de sécurité sociale

 10

Bénéficiaire	Personne supportant	Type de privilège (s)	Date de saisie	srtPrivilege.active.label
Aucun résultat				

« < 1 > »

Montrant 0 À 0 Sur un total de 0 Enregistrements

LISTE DES CRÉDITS-BAIL OU RÉSERVES DE PROPRIÉTÉ

Choisir « *Crédits mobiliers* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Liste des crédits-bail ou réserve de propriété* ».

L'écran obtenu (Figure ci-dessous) permet de rechercher des personnes dans une liste à l'aide de critères (champs à renseigner de manière optionnelle). Les personnes trouvées peuvent être géolocalisées. L'opérateur peut imprimer le résultat de ses recherches sous format XLS ou PDF.

LISTE DES CRÉDITS-BAIL OU RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ

Crédit-bailleur ou Bénéficiaire Crédit-preneur ou Personne subissant N° de sûreté mobilière

Type

S50 - Crédit-Bail
S60 - Réserve de Propriété

10

Crédit-bailleur ou Bénéficiaire	Crédit-preneur ou Personne subissant	Type	Date de saisie	Actif
Aucun résultat				

« < 1 > »

Montrant 0 À 0 Sur un total de 0 Enregistrements

DEMANDE D'INSCRIPTION D'UNE SÛRETÉ MOBILIÈRE

Choisir « *Crédits mobiliers* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Inscription d'une sûreté mobilière* » pour afficher le formulaire d'immatriculation qui comprend les trois (03) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* (numéro de formalité et référence-archivage), *Mandataire* et *Paiement*.

DEMANDE D'INSCRIPTION D'UNE SÛRETÉ

Numéro de formalité * Référence archive ⓘ

Attribution automatique

Mandataire

Prénom et Nom ⓘ *

Chercher un mandataire enregistré

Adresse ⓘ * Coordonnées électroniques ⓘ

Paiement

N° de la facture Prestation

MLBKOC12 Frais d'inscription d'une Sûreté mobilière

Montant* Référence de la transaction *

2 500 Francs CFA

Champ requis

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence-archivage peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « *Prénom et Nom* », et renseigner le champ « *Adresse* ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « *Coordonnées électroniques* ».

Paiement : les informations relatives aux champs « *N° de la facture* » et « *Prestation* » sont générées par le Système. L'opérateur doit renseigner les champs obligatoires « *Montant* » et « *Référence de la transaction* ».

les informations relatives aux champs « *N° de la facture* », « *Prestation* » et « *Montant* » sont générées par le Système. L'opérateur doit fournir dans le champ obligatoire la référence de la transaction.

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » qui s'active automatiquement si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier d'Inscription d'une sûreté mobilière dans le Système RCCM.

DEMANDE D'INSCRIPTION D'UN PRIVILÈGE

Choisir « *Crédits mobiliers* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Inscription d'un privilège* » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* (numéro de formalité et référence-archivé) et *Mandataire*.

DEMANDE D'INSCRIPTION D'UN PRIVILÈGE

Numéro de formalité * Référence archive ?

Attribution automatique

Mandataire

Prénom et Nom ? *

Chercher un mandataire enregistré

Adresse ? * Coordonnées électroniques ?

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

✓ Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence-archivé peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « *Prénom et*

Nom », et renseigner le champ « *Adresse* ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « *Coordonnées électroniques* ».

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » qui s'active automatiquement si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier d'Inscription d'un privilège dans le Système RCCM.

DEMANDE D'INSCRIPTION D'UN CRÉDIT-BAIL OU RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ

Choisir « *Crédits mobiliers* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Inscription d'un crédit-bail ou réserve de propriété* » pour afficher le formulaire de déclaration qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* (numéro de formalité et référence-archive) et *Mandataire*.

DEMANDE D'INSCRIPTION D'UN CRÉDIT-BAIL OU RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ

Numéro de formalité * Référence archive ?

Attribution automatique

Mandataire

Prénom et Nom ? *

Chercher un mandataire enregistré

Adresse ? * Coordonnées électroniques ?

Vous êtes sur le point de commencer une formalité, cliquez sur créer pour continuer

✓ Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; la référence-archive peut être fournie par l'opérateur s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « *Prénom et Nom* », et renseigner le champ « *Adresse* ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « *Coordonnées électroniques* ».

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » qui s'active automatiquement si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier d'Inscription d'un crédit-bail ou réserve de propriété dans le Système RCCM.

MODIFICATION OU RENOUVELLEMENT D'UN CRÉDIT MOBILIER

Choisir « *Crédits mobiliers* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Modification / Renouvellement d'un crédit mobilier* » pour afficher le formulaire qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* et *Mandataire*.

MODIFICATION OU RENOUVELLEMENT D'UNE SÛRETÉ MOBILIÈRE

Numéro de formalité *
ML-BKO-CI-2017-M-00003

Type de modification *
Veuillez sélectionner un élément
Veuillez sélectionner une option

Concerné (e) *
Veuillez sélectionner un élément
Veuillez sélectionner une option

Chercher une sûreté *
Chercher une sûreté
Champ requis

Motif

Mandataire

Créer

Informations sur le dossier : l'opérateur doit renseigner les champs obligatoires « *Type de modification* » et sélectionner un nom dans les champs « *Concerné(e)* » et « *chercher une sûreté* ». Il peut fournir dans le champ « *Motif* » le justificatif de la demande. Le champ « *Numéro de formalité* » est renseigné automatiquement par le Système RCCM.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « *Prénom et Nom* », et renseigner le champ « *Adresse* ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « *Coordonnées électroniques* ».

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Modification ou renouvellement d'une sûreté mobilière dans le Système RCCM.

RADIATION D'UN CRÉDIT MOBILIER

Choisir « Crédits mobiliers » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Radiation d'un crédit mobilier » pour afficher le formulaire qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* et *Mandataire*.

RADIATION D'UNE SÛRETÉ MOBILIÈRE

Numéro de formalité *
ML-BKO-CI-2017-R-00001

Concerné (e) *
Veuillez sélectionner un élément x

Chercher une sûreté *
Chercher une sûreté x

Veuillez sélectionner une option
Champ requis

Motif

Mandataire

Prénom et Nom *
Chercher un mandataire enregistré x

Adresse *
Coordonnées électroniques

Créer

Informations sur le dossier : l'opérateur doit sélectionner un nom dans les champs « Concerné(e) » et « chercher une sûreté ». Il peut fournir dans le champ « Motif » le justificatif de la demande. Le champ « Numéro de formalité » est renseigné automatiquement par le Système RCCM.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « Prénom et Nom », et renseigner le champ « Adresse ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « Coordonnées électroniques ».

Création : cliquer sur le bouton « Créer » activé si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Radiation d'un crédit mobilier dans le Système RCCM.

LES CERTIFICATS

Choisir « *Crédits mobiliers* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Les certificats* » pour afficher le formulaire qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier*, et *Documents de sortie*.

LES CERTIFICATS

Personne ⓘ *

Chercher une personne

Type de gage (s) Type de nantissement (s) Type de privilège (s)

Veuillez sélectionner un élément Veuillez sélectionner un élément Veuillez sélectionner un élément

Documents de sortie

Documents de sortie Langue Format de sortie Signature

Choisir un modèle fr PDF Obtenir

Informations sur le dossier : l'opérateur doit renseigner le champ « *Personne* » et, s'il le désire, les champs « *Type de gage(s)* », « *Type de nantissement(s)* » et « *Type de privilège(s)* ».

Documents de sortie : l'opérateur sélectionne le modèle de document dans le champ « *Document de sortie* », la langue dans le champ « *Langue* » et le format du document dans le champ « *Format de sortie* ». S'il opte pour la signature, il renseigne les champs qui apparaissent dans la Figure ci-dessous. Il clique sur le champ « *Obtenir* » pour créer le fichier.

Documents de sortie

Documents de sortie Langue Format de sortie Signature

Choisir un modèle fr PDF Obtenir

Raison Signataire Horodatage

Création : cliquer sur le bouton « *Obtenir* » pour créer le fichier.

Résultat : Fichier créé par le Système RCCM.

ACTIONS DU GÉRANT / MANAGER

PROCEDURES : CREDITS MOBILIERS

LISTE DES SURETES MOBILIERES

L'écran ci-dessous présente la liste des sûretés mobilières.

LISTE DES SURETÉS MOBILIÈRES

Bénéficiaire <input type="text"/>	Constituant ou personne subissant <input type="text"/>	Débiteur <input type="text"/>
N° de sûreté mobilière <input type="text"/>	Type de sûreté (s) S10 - Cession à Titre de Garantie S2 - Gage S3 - Nantissement S40 - Privilège de Vendeur de Fonds de t	Type de gage (s) <input type="text"/>
Type de gage (s) de stock Matières premières Produits d'une exploitation agricole Produits d'une exploitation industrielle Marchandise	Type de nantissement (s) S30 - Nantissement de compte bancaire S31 - Nantissement des droits d'associés S32 - Nantissement des valeurs mobilières S33 - Nantissement des titres financiers	

10

Bénéficiaire	Constituant ou personne subissant	Débiteur	Type de sûreté (s)	Date de saisie	Actif
Test16 test16 (ML-BKO-CI-2017-K11-00002)	Testeur TESTTT (ML-BKO-CI-2017-A10-00001)	XITest (ML-BKO-CI-2017-K31-00001)	S10 - Cession à Titre de Garantie	03/04/17	Inscrite(2 Modification(...

« < 1 > »

Montrant 1 À 1 Sur un total de 1 Enregistrements

LISTE DES PRIVILEGES

L'écran ci-dessous présente la liste des privilèges.

LISTE DES PRIVILÈGES

Bénéficiaire Personne supportant N° de sûreté mobilière

Type de privilège (s)

S41 - Privilège de trésor
S42 - Privilèges de l'administration des douanes
S43 - Privilèges des institutions de sécurité sociale

 10 ▾

Bénéficiaire	Personne supportant	Type de privilège (s)	Date de saisie	srtPrivilege.active.label
Aucun résultat				

« < 1 > »

Montrant 0 À 0 Sur un total de 0 Enregistrements

LISTE DES CREDITS-BAIL OU RESERVE DE PROPRIETE

L'écran ci-dessous présente la liste des crédits-bail ou réserves de propriété.

LISTE DES CRÉDITS-BAIL OU RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ

Crédit-bailleur ou Bénéficiaire Crédit-preneur ou Personne subissant N° de sûreté mobilière

Type

S50 - Crédit-Bail
S60 - Réserve de Propriété

Crédit-bailleur ou Bénéficiaire	Crédit-preneur ou Personne subissant	Type	Date de saisie	Actif
Testeur TESTTT (ML-BKO-CI-2017-A10-00001)	Testttttttttt testttttttt (ML-BKO-CI-2017-K11-00001)	S50 - Crédit-Bail	03/04/17	Formalité en cours

« < 1 > »

Montrant 1 À 1 Sur un total de 1 Enregistrements

EXEMPLE DE VALIDATION D'UNE FORMALITE PAR LE GERANT

À partir du Tableau de bord qui apparaît après la connexion (écran ci-dessous) le Gérant peut sélectionner une formalité à valider.

Tableau de bord du groupe de gérants

Gestion journalière personnelle (3)

10

Formalité	Tâche	Dossier	Date de début	Date d'échéance	Action
ML-BKO-CI-2017-K-00003 Déclaration d'ouverture d'un établissement secondaire ou d'une succursale	Contrôle du formulaire et des pièces jointes	test10. null	03/04/17 11:28	03/05/17 11:28	
ML-BKO-CI-2017-A-00004 Demande d'immatriculation d'une personne physique	Contrôle du formulaire et des pièces jointes	TATY 1 TATY 2. ML-BKO-CI-2017-A10-00002	03/04/17 13:25	03/05/17 13:25	
ML-BKO-CI-2017-M-00002 Modification ou renouvellement d'une sûreté mobilière	Contrôle du formulaire et des pièces jointes	S10 - Cession à Titre de Garantie, ML-BKO-CI-2017-S10-00001	04/04/17 14:58	04/05/17 14:58	

« < 1 > »

Montrant 1 À 3 Sur un total de 3 Enregistrements

XLS PDF

Si le Gérant sélectionne et décide de voir par exemple la dernière formalité (Figure ci-dessus), on obtient l'écran ci-dessous.

Historique de modifications
Détails de l'inscription
Renseignements relatifs aux parties
Renseignements relatifs aux créance (s) garantie (s)
Description
Pièce (s) jointe (s)
Message (s)
Historique
Observation
Documents de sortie

Le Gérant contrôle la conformité des informations disponibles dans les différentes sections de cet écran. Il finalise son évaluation en cliquant sur l'onglet « Observation » (Figure ci-dessous).

Observation

Valider la formalité Refuser la formalité

Raison (s) s.v.p.....

Si les différentes rubriques sont satisfaisantes au sens de la loi, le Gérant valide la demande en cliquant sur le champ « *Valider la formalité* ». La formalité devient par conséquent effective. Dans le cas contraire, il clique sur le champ « *Refuser la formalité* » et le dossier remonte au niveau de L'Agent qui a démarré cette formalité.

La dernière étape consiste à imprimer le document en cas de besoin. Pour ce faire, le Gérant clique sur l'onglet « *Document de sortie* » pour obtenir le menu approprié (voir l'écran ci-dessous).

Documents de sortie

Documents de sortie: Choisir un modèle

Langue: fr

Format de sortie: PDF

Signature:

Raison:

Signataire:

Horodatage:

PARTIE 5 – FORMALITES

RÉPERTOIRE DES FORMALITÉS

Choisir « Formalités » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Répertoire des formalités » pour visualiser les différentes sections du répertoire (Figures ci-dessous).

<p><u>Registre du commerce :</u> <u>Immatriculation – Déclaration</u></p> <p>L'écran présente les formulaires 2010-P1, M1, 2010-E1 et 2010-G1.</p> <p>L'opérateur peut visualiser et imprimer chaque formulaire en cliquant sur son nom (rectangle rouge)</p>	<p style="text-align: center;">Registre du commerce</p> <p style="text-align: center;">Immatriculation - Déclaration</p> <p>Section 1 - Immatriculation des personnes physiques</p> <p>Dans cette section vous trouverez le formulaire permettant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'immatriculation principale d'une personne physique • L'immatriculation secondaire • L'immatriculation pour l'ouverture d'une succursale • L'immatriculation pour une reprise d'activité <p>Formulaire 2010-P1</p> <p>Section 2 - Immatriculation des personnes morales</p> <p>Dans cette section vous trouverez le formulaire permettant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'immatriculation d'une personne Morale • L'immatriculation pour l'ouverture d'un établissement secondaire • L'immatriculation pour l'ouverture d'une succursale d'une personne morale Étrangère <p>Formulaire de déclaration M1</p> <p>Section 1 – Entreprenant</p> <p>Dans cette section vous trouverez le formulaire permettant la déclaration, la modification ou la radiation d'un entreprenant au Registre du Commerce</p> <p>Formulaire 2010-E1</p> <p>Section 2 – Déclaration de constitution d'un groupement</p> <p>Dans cette section vous trouverez le formulaire permettant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La déclaration de constitution d'un groupement d'intérêt économique • La déclaration d'un autre groupement doté de la personnalité juridique <p>Formulaire 2010-G1</p>
---	---

<p><u>Registre du commerce :</u> <u>Modification</u></p> <p>L'écran présente les formulaires 2010-P2, M2, 2010-E1 et 2010-G2.</p> <p>L'opérateur peut visualiser et imprimer chaque formulaire en cliquant sur son nom (rectangle rouge)</p>	<p style="text-align: center;">Modification</p> <p>Section 1 – Modification des personnes physiques</p> <p>Dans cette section vous trouverez le formulaire permettant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La modification relative à une personne physique • La modification relative à son établissement principal • La modification relative à un établissement secondaire • La modification relative à une succursale <p>Formulaire 2010-P2</p> <p>Section 2 – Modification des personnes morales</p> <p>Dans cette section vous trouverez le formulaire permettant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La modification relative à une personne morale • La modification relative à un établissement <p>Formulaire de modification M2</p> <p>Section 1 – Entreprenant</p> <p>Dans cette section vous trouverez le formulaire permettant la déclaration, la modification ou la radiation d'un entreprenant au Registre du Commerce</p> <p>Formulaire 2010-E1</p> <p>Section 1 – Radiation - Dissolution des groupements</p> <p>Dans cette section vous trouverez le formulaire permettant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La modification relative à un groupement d'intérêt économique • La modification relative à un autre groupement doté de la personnalité juridique <p>Formulaire 2010-G2</p>
--	--

Registre du commerce : Cessation – Radiation – Dissolution

L'écran présente les formulaires 2010-P3, M3, 2010-E1 et 2010-G3.

L'opérateur peut visualiser et imprimer chaque formulaire en cliquant sur son nom (rectangle rouge)

Cessation - Radiation - Dissolution

Section 1 – Cessation temporaire - Radiation des personnes physiques

Dans cette section vous trouverez le formulaire permettant :

- La demande de cessation temporaire d'activité relative à une personne physique

Formulaire 2010-P3

Section 2 – Cessation - Dissolution - Fermeture - Clôture - Transfert des personnes morales

Dans cette section vous trouverez le formulaire permettant la cessation, la dissolution, la fermeture, le clôture ou le transfert relative :

- à une personne morale
- à un établissement

Formulaire de cessation M3

Section 1 – Entreprenant

Dans cette section vous trouverez le formulaire permettant la déclaration, la modification ou la radiation d'un entrepreneur au Registre du Commerce

Formulaire 2010-E1

Section 1 – Radiation - Dissolution des groupements

Dans cette section vous trouverez le formulaire permettant la dissolution ou la radiation relative :

- à un groupement d'intérêt économique
- à un autre groupement doté de la personnalité juridique

Formulaire 2010-G3

Crédit mobilier : Inscription – Modification – Renouvellement – Radiation

L'écran présente les formulaires 2010-S1, 2010-S2 et 2010-S3.

L'opérateur peut visualiser et imprimer chaque formulaire en cliquant sur son nom (rectangle rouge)

Crédit mobilier

Inscription - Modification - Renouvellement - Radiation

Section 1 –Sûreté Mobilière

Dans cette section vous trouverez le formulaire permettant l'inscription, la modification, le renouvellement ou la radiation relative :

- à une cessation de titre de garantie
- à un gage
- à un nantissement
- au privilège du vendeur de fonds de commerce

Formulaire 2010-S1

Section 2 –Privilège

Dans cette section vous trouverez le formulaire permettant l'inscription, la modification, le renouvellement ou la radiation relative à un privilège

Formulaire 2010-S2

Section 3 –Crédit-Bail ou d'une réserve de propriété

Dans cette section vous trouverez le formulaire permettant l'inscription, la modification, le renouvellement ou la radiation relative d'un Crédit-Bail ou d'une réserve de propriété

Formulaire 2010-S3

AUTRES ACTES RCCM

Choisir « Formalités » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Autres Actes RCCM » pour visualiser ce répertoire (Figure ci-dessous).

<p><u>Autres Actes RCCM</u></p> <p>L'écran présente les différents formulaires (rectangle rouge).</p> <p>L'opérateur peut visualiser et imprimer chaque formulaire en cliquant sur son nom.</p>	<h3>Autres Actes RCCM</h3> <ul style="list-style-type: none">Certificat de non oppositionCertificat de non opposition Certificat de non oppositionDéclaration sur l'honneurDéclaration sur l'honneur Déclaration sur l'honneurProcès-verbal de dépôtProcès-verbal de dépôt Procès-verbal de dépôtCertificat de non déclaration d'activité au RCCMCertificat de non déclaration d'activité au RCCM Certificat de non déclaration d'activité au RCCMCertificat de non dépôtCertificat de non dépôt Certificat de non dépôtCertificat de non immatriculation au RCCMCertificat de non immatriculation au RCCM Certificat de non immatriculation au RCCMCertificat d'oppositionCertificat d'opposition Certificat d'oppositionFiche de convocationFiche de convocation Fiche de convocation
---	--

DÉPÔT DE DOCUMENTS

Choisir « Formalités » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Dépôt de documents » pour afficher le formulaire qui comprend les trois (03) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier* (numéro de formalité et référence archive), *Mandataire* et *Paiement*.

The screenshot shows a web form titled "DÉPÔT DE DOCUMENTS". It is organized into three distinct sections, each with a blue header bar. The first section, "Informations sur le dossier", contains a "Numéro de formalité" field with an "Attribution automatique" button, a "Référence de la personne" field with a search icon, and a "Type de document" dropdown menu listing options like "D21 - Inventaires annuels" and "D22 - Procès verbal de mise en harmonie des statuts". The second section, "Mandataire", features a "Prénom et Nom" field with a search icon and a red delete button, an "Adresse" field, and a "Coordonnées électroniques" field. The third section, "Paiement", includes a "N° de la facture" field (containing "MLBKOC13"), a "Prestation" dropdown menu (set to "Frais de la formalité de dépôt"), a "Montant" field (containing "25 000" and a "Francs CFA" selector), and a "Référence de la transaction" field. A "Créer" button with a checkmark icon is positioned at the bottom center of the form.

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système ; l'opérateur doit renseigner le champ « *Référence de la personne* ». Il peut sélectionner le type de document dans le champ « *Type de document* » s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « *Prénom et Nom* », et renseigner le champ « *Adresse* ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « *Coordonnées électroniques* ».

Paiement : les informations relatives aux champs « *N° de la facture* » et « *Prestation* » sont générées par le Système. L'opérateur doit renseigner les champs « *Référence de la transaction* » et « *Montant* »

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » qui s'active automatiquement si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Dépôt de documents dans le Système RCCM.

TRANSCRIPTION D'OFFICE

Choisir « Formalités » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Transcription d'office » pour afficher le formulaire qui comprend les deux (02) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : *Informations sur le dossier*, et *Mandataire*.

TRANSCRIPTION D'OFFICE

Numéro de formalité *

Attribution automatique

Référence de la personne * ?

Chercher une personne

Prénom du demandeur

Nom du demandeur

Adresse du demandeur

Nom de la juridiction

Type de transcription ?

G10 - Les décisions intervenues dans les procédures individuelles de faillite ou les procédures collectives d'apurement du passif
G11 - Les décisions prononçant les sanctions patrimoniales contre les dirigeants des personnes morales
G12 - Les décisions de réhabilitation ou les mesures d'amnistie faisant disparaître les déchéances ou les interdictions
G13 - Les décisions d'ouverture d'une procédure collective
G19 - Autres décisions rendues en droit OHADA

Mandataire

Prénom et Nom * ?

Chercher un mandataire enregistré

Adresse * ?

Coordonnées électroniques ?

Créer

Informations sur le dossier : le numéro de formalité est fourni automatiquement par le Système. L'opérateur doit renseigner le champ « *Référence de la personne* ». Il peut renseigner les autres s'il le désire.

Mandataire : l'opérateur doit sélectionner un mandataire enregistré dans le champ obligatoire « *Prénom et Nom* », et renseigner le champ « *Adresse* ». Il peut retirer un mandataire déjà enregistré : symbole : . S'il le désire, il peut renseigner le champ « *Coordonnées électroniques* ».

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » qui s'active automatiquement si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Transcription d'office dans le Système RCCM.

FACTURATION

Choisir « *Formalités* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Facturation* » pour afficher le formulaire relatif à une nouvelle facture.

The screenshot shows a web form titled "NOUVELLE FACTURE". It has the following fields and elements:

- N° de la facture ***: Text input field containing "ML-BKO-CI-2017-00001".
- Date ***: Date picker field showing "31/03/2017".
- Prénom ***: Empty text input field.
- Nom ***: Empty text input field.
- Nom du service ***: Dropdown menu with the text "Veuillez sélectionner un élément".
- Montant ***: Text input field with a currency selector dropdown set to "Francs CFA".
- Créer**: A dark blue button with a white checkmark icon and the text "Créer".

Nouvelle facture : les champs « *N° de la facture* » et « *Montant* » sont renseignés automatiquement par le Système. L'opérateur doit renseigner les champs « *Date* », « *Prénom* », « *Nom* » et « *Nom du service* ».

Création : cliquer sur le bouton « *Créer* » qui s'active automatiquement si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Résultat : dossier de Facturation dans le Système RCCM.

PARTIE 6 – REGISTRES

PROCÉDURES : REGISTRES

REGISTRE DES ARRIVÉES

Choisir « *Registres* » dans le menu le menu « *Procédures* ».

Cliquer sur « *Registre des arrivées* ».

Cliquer sur les onglets de son choix pour découvrir les sous-menus (Figure ci-dessous).

REGISTRES

- Dossiers
- Sociétés (Compagnies)
- Personnes
- Établissements
- Adresse
- Activités
- Documents

Chercher

Produits liés

Type	Prix unitaire	Nombre (Plus d'exemplaires, nécessaire pour Courrier seulement)
Liste simple d'entreprises selon des critères de recherche	0 Francs CFA	0 ▾
Liste d'immatriculations au RCCM	30 000 Francs CFA	0 ▾
Liste d'entreprises radiées au RCCM	15 000 Francs CFA	0 ▾
Liste enrichie d'entreprises (par dirigeant, qualité, date d'effet, etc.)	25 000 Francs CFA	0 ▾
Liste d'entreprises ayant déposé leurs comptes annuels	65 000 Francs CFA	0 ▾

Mon panier

Dossier : renseigner au besoin les différents champs de l'écran (Figure ci-dessous).

Sociétés (compagnies) : renseigner au besoin les différents champs de l'écran (Figure ci-dessous).

Personnes : renseigner au besoin les différents champs de l'écran (Figure ci-dessous).

Personnes

Nom	Prénom	Numéro de formalité
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de naissance	Date de saisie (Après)	Date de saisie (Avant)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nationalité	Type de personne	
afghane albanaise algérienne américaine	Personne Physique Entreprenant Individu Personne morale	

Établissements : renseigner au besoin les différents champs de l'écran (Figure ci-dessous).

Établissements

Nom commercial	Sigle	Enseigne
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° RCCM	Date de saisie (Après)	Date de saisie (Avant)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ancien N° RCCM	Type d'implication de la société (compagnie)	
<input type="text"/>	B23 - Bureau de représentation et de liaison B20 - Établissement secondaire B22 - Filiale B21 - Succursale	
Implications		
A10 - Personne physique commerçante A20 - Établissement secondaire A21 - Succursale Établissement secondaire principal		

Adresse : renseigner au besoin les différents champs de l'écran (Figure ci-dessous).

Adresse

Pays	Région	Préfecture ou Département
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ville	Adresse courriel (e-mail)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Activités : renseigner au besoin les différents champs de l'écran (Figure ci-dessous).

Activités

Secteur	
Services d'enseignement Soins de santé et assistance sociale Arts, spectacles et loisirs Services d'hébergement et de restauration Autres services (sauf les administrations publiques)	
Type d'activité (s)	
Cultures agricoles - 111 Culture de plantes oléagineuses et de céréales - 1111 Culture du soja - 11111	
Autre type (s)	Nombre de salariés prévus
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documents : renseigner au besoin les différents champs de l'écran (Figure ci-dessous).

Documents

Types de documents

- D10 - Statuts
- D11 - Concordats
- D12 - Procès-verbaux et Projets de fusion
- D13 - Procès-verbaux et Procès de révision

Produits liés : renseigner au besoin les différents champs de l'écran (Figure ci-dessous).

Achat en ligne : cliquer sur « *Mon panier* » pour acheter des documents en ligne.

Produits liés

Type	Prix unitaire	Nombre (Plus d'exemplaires, nécessaire pour Courrier seulement)
Liste simple d'entreprises selon des critères de recherche	0 Francs CFA	0 ▾
Liste d'immatriculations au RCCM	30 000 Francs CFA	0 ▾
Liste d'entreprises radiées au RCCM	15 000 Francs CFA	0 ▾
Liste enrichie d'entreprises (par dirigeant, qualité, date d'effet, etc.)	25 000 Francs CFA	0 ▾
Liste d'entreprises ayant déposé leurs comptes annuels	65 000 Francs CFA	0 ▾

[Mon panier](#)

RÉPERTOIRE ALPHABÉTIQUE DES PERSONNES MORALES

Choisir « Registres » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Répertoire alphabétique des personnes morales » pour afficher le formulaire. L'écran obtenu (Figure ci-dessous) permet de rechercher des sociétés (compagnies) dans une liste. Les sociétés trouvées peuvent être géolocalisées.

LISTE DES SOCIÉTÉS (COMPAGNIES)

Raison Sociale ou Dénomination Nom commercial

Sigle N° RCCM du siège N° Ordre

Forme juridique

B50 - Autres Sociétés (AS)
B31 - Etablissement public ayant une activité et bénéficiant de l'autonomie juridique et financière
B12 - Société à responsabilité limitée pluripersonnelle (SARL)
B13 - Société à Responsabilité limitée unipersonnelle (SARL unipersonnelle)
B14 - Société à responsabilité limitée unipersonnelle (SARL unipersonnelle)

Numéro de formalité	Raison Sociale ou Dénomination	Nom commercial	Forme juridique	Date de saisie	Observation
Aucun résultat					

« < 1 > »

Montrant 0 À 0 Sur un total de 0 Enregistrements



RÉPERTOIRE ALPHABÉTIQUE DES PERSONNES PHYSIQUES

Choisir « Registres » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Répertoire alphabétique des personnes physiques » pour afficher le formulaire. L'écran obtenu (Figure ci-dessous) permet de rechercher des personnes physiques dans une liste. Les personnes trouvées peuvent être géolocalisées.

LISTE DES PERSONNES

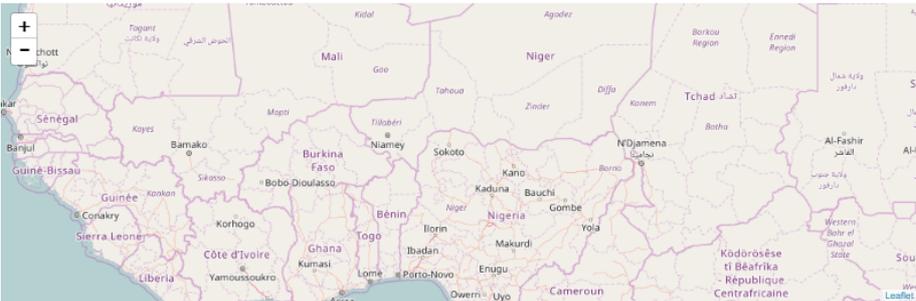
Nom Prénom Nom commercial

Sigle N° RCCM N° d'ordre

10

Numéro de formalité	Nom	Nom commercial	Nationalité	Date de saisie	Observation
ML-BKO-CI-2017-A-00001	TESTTT Testeur	testeurdetest	maliennne	31/03/17	Formalité en cours
ML-BKO-CI-2017-A-00002	YEVES Tonitru	testtttttttttttt	libanaise	31/03/17	Formalité en cours

« < 1 > » Montrant 1 À 2 Sur un total de 2 Enregistrements



CRÉDITS MOBILIERS

Choisir « Registres » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Crédits-mobiliers » pour afficher le formulaire qui comprend les trois (03) sections suivantes (voir Figure ci-dessous) : « Sûreté », « Privilège (s) » et « Crédit-bail ou Réserve de propriété ».

Crédits-mobiliers



Sûreté : cliquer sur l'onglet « Sûreté ». L'écran ci-dessous s'affiche. L'opérateur renseigne les différents champs désirés pour faire la recherche des sûretés mobilières.

LISTE DES SURÉTÉS MOBILIÈRES

Bénéficiaire	Constituant ou Personne subissant	Débiteur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° de sûreté mobilière	Type de sûreté (s)	Type de gage (s)
<input type="text"/>	S10 - Cession à Titre de Garantie S2 - Gage S3 - Nantissement S40 - Privilège de Vendeur de Fonds de	<input type="text"/>
Type de gage (s) de stock	Type de nantissement (s)	
Matières premières Produits d'une exploitation agricole Produits d'une exploitation industrielle Marchandise	S30 - Nantissement de compte bancaire S31 - Nantissement des droits d'associés S32 - Nantissement des valeurs mobilières S33 - Nantissement des titres financiers	

Bénéficiaire	Constituant ou Personne subissant	Débiteur	Type de sûreté (s)	Date de saisie	Actif
Aucun résultat					

« < 1 > »

Montrant 0 À 0 Sur un total de 0 Enregistrements

Privilège (s) : cliquer sur l'onglet « Privilège (s) ». L'écran ci-dessous s'affiche. L'opérateur renseigne les différents champs désirés pour faire la recherche de privilèges.

LISTE DES PRIVILÈGES

Bénéficiaire

Personne supportant

N° de sûreté mobilière

Type de privilège (s)
 S41 - Privilège de trésor
 S42 - Privilèges de l'administration des douanes
 S43 - Privilèges des institutions de sécurité sociale

Bénéficiaire	Personne supportant	Type de privilège (s)	Date de saisie	srtPrivilège.active.label
Aucun résultat				

Montrant 0 À 0 Sur un total de 0 Enregistrements

Crédit-bail ou Réserve de propriété : cliquer sur l'onglet « Crédit-bail ou Réserve de propriété ». L'écran ci-dessous s'affiche. L'opérateur renseigne les différents champs désirés pour faire la recherche de privilèges.

LISTE DES CRÉDITS-BAIL OU RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ

Crédit-bailleur ou Bénéficiaire

Crédit-preneur ou Personne subissant

N° de sûreté mobilière

Type
 S50 - Crédit-Bail
 S60 - Réserve de Propriété

Crédit-bailleur ou Bénéficiaire	Crédit-preneur ou Personne subissant	Type	Date de saisie	Actif
Aucun résultat				

Montrant 0 À 0 Sur un total de 0 Enregistrements

HYPOTHÈQUE

Choisir « Registres » dans le menu le menu « Procédures ».

Cliquer sur « Hypothèque » pour afficher le formulaire (Figure ci-dessous). Cet écran permet d'ajouter ou de rechercher des personnes physiques dans une liste. Les personnes trouvées peuvent être géolocalisées.

LISTE DES HYPOTHÈQUES

[Ajouter](#)

Type d'hypothèque Hypothèque conventionnelle Hypothèque forcée	Hypothèque forcée Légale Judiciaire
Notification de l'inscription Par acte extrajudiciaire au propriétaire Par acte extrajudiciaire au tréfoncier Par acte extrajudiciaire au bailleur	Objet de l'hypothèque Fonds bâtis Fonds non bâtis Constructions survenues Droits réels immobiliers
Modalité de l'hypothèque Par acte authentique fourni par un notaire Par acte authentique fourni par une autorité Par acte sous seing privé	Extinction de l'hypothèque Extinction de la créance Renonciation à l'hypothèque Purge de l'hypothèques Prescription de l'hypothèque
Concerné (e) <input type="text"/>	Lieu d'inscription <input type="text"/>
Durée de l'hypothèque <input type="text"/>	Durée de l'inscription <input type="text"/>

[Chercher](#)

10

Type d'hypothèque	Lieu d'inscription	preEts.person...	Objet de l'hypothèque	Durée de l'hypothèque	Durée de l'inscription	Date	Actif
Aucun résultat							

« < 1 > »

Montrant 0 À 0 Sur un total de 0 Enregistrements