

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple - Un But- Une Foi

MINISTERE DE LA JUSTICE

CENTRE DE FORMATION JUDICIAIRE

SECTION GREFFE-PROMOTION 2008



MEMOIRE DE FIN DE FORMATION

SUJET : LA TENUE DU REGISTRE DU COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER(RCCM) : ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES DU GREFFIER

PRESENTE PAR :

Messieurs MOUSSA KOYATE

et Pape El Hadji DRAME

SOUS LA DIRECTION DE :

Maitre DJILADO SARR SONKO Greffier en chef Responsable du RCCM au Tribunal Régional Hors Classe de Dakar

Année académique : 2010-2011

Remerciements

Nous tenons à remercier chaleureusement :

- ❖ **Allah et son prophète Muhamed(PSL)** de nous avoir donné la santé et la force nécessaires à la réalisation de cette œuvre.
- ❖ Nos parents qui nous ont donné la vie.
- ❖ Mon épouse **Arame SENE** qui a toujours répondu présente dans les moments difficiles et m'a apporté son amour et réconfort. Que serais-je sans toi ?
- ❖ Notre encadreur **Maître Djilado Sarr SONKO**, Greffier en Chef, Responsable du RCCM au Tribunal Régional Hors Classe de Dakar
- ❖ **Maître Oumy S Thiardoum DIAW** à l'APIX pour son soutien moral et matériel
- ❖ **Maître Toumani SANE**, Responsable du RCCM au Tribunal Régional de Kaolack pour son appui
- ❖ **Maître Pape Mor Mbaye**, greffier au Tribunal régional hors classe de Dakar
- ❖ **Maître Ousmane Bâ**, Greffier en Chef du Tribunal départemental de Thiès
- ❖ L'ensemble des formateurs du CFJ
- ❖ Tout le personnel du CFJ

THEME : La tenue du Registre du commerce et du crédit mobilier(RCCM) : Attributions et responsabilités du greffier

PLAN

PREMIERE PARTIE : Attributions du greffier chargé de la tenue du RCCM

CHAPITRE PREMIER : Attributions dans l'organisation du RCCM

PARAGRAPHE PREMIER : Attributions dans l'organisation au niveau local

PARAGRAPHE II : Attributions dans l'organisation au niveau national

PARAGRAPHE III : Attributions dans l'organisation au niveau régional

CHAPITRE II : Missions du RCCM

SECTION PREMIERE: La détermination des institutions à immatriculer

PARAGRAPHE PREMIER : la qualité de commerçant de la personne physique

A- Conditions requises pour exercer le commerce

B- Actes de commerce à titre de profession

PARAGRAPHE II : Les personnes morales assujetties à l'immatriculation au RCCM

CHAPITRE III : L'immatriculation au RCCM

SECTION PREMIERE : Objet du RCCM et conditions de l'immatriculation

PARAGRAPHE PREMIER : Objet du RCCM

PARAGRAPHE II : Conditions de l'immatriculation

A- L'immatriculation des personnes physiques

B- L'immatriculation des personnes morales

C- Les déclarations de l'entrepreneur

PARAGRAPHE III : Modifications, effets et contentieux de l'immatriculation

A - Inscriptions modificatives, secondaires, complémentaires et radiation

B - Effets et contentieux de l'immatriculation

CHAPITRE IV : L'inscription des sûretés mobilières

PARAGRAPHE PREMIER : Gage de biens meubles corporels sans dépossession

PARAGRAPHE II : Nantissement de biens incorporels

PARAGRAPHE III : Effets, contentieux et radiation de l'inscription de la sûreté

DEUXIEME PARTIE : RESPONSABILITES DU GREFFIER CHARGE DELA TENUE DU RCCM

CHAPITRE PREMIER : Des responsabilités statutaires

PARAGRAPHE PREMIER : Le greffier : agent de l'Etat régi par le statut général de la fonction publique

A- Définition du fonctionnaire

B- Droits et obligations du fonctionnaire

C- Le greffier : officier ministériel régi par le statut particulier du personnel de la justice

CHAPITRE II : Des responsabilités exclusivement attachées à la gestion du RCCM

PARAGRAPHE PREMIER : Conditions d'engagement de sa responsabilité

A- La responsabilité civile

B- La responsabilité pénale

C- Sanctions encourues

D- Responsabilité au regard de la déontologie et de la morale.

CONCLUSION

ANNEXES

BIBLIOGRAPHIE

ABREVIATIONS

INTRODUCTION GENERALE:

Les hommes ont toujours entretenu des rapports commerciaux. Avec la création de la monnaie, ces rapports ont connu une évolution profonde en permettant un échange rapide et facile. L'activité commerciale devient alors un élément indispensable dans toute économie qui aspire au développement. Cette place privilégiée et stratégique lui a valu à travers les époques de profondes mutations avec des implications socio-politiques (inflation, restriction, ...).

De nos jours, avec la mondialisation de l'économie, on sent l'impérieuse nécessité de réglementer les rapports commerciaux entre Etats à travers des organisations comme l'Union économique monétaire Ouest africaine(UEMOA), la Communauté économique des Etats de l'Afrique de l'Ouest(CEDEAO).... La libéralisation croissante de l'économie mondiale a conduit ainsi à un regroupement des Etats autour de vastes pôles économiques pour faire face à l'environnement fortement concurrentiel.

L'Afrique, bien que sa part du commerce mondial soit minime (-2%), ne pouvait pas rester en rade face à ce mouvement d'intégration économique et de globalisation. Cependant il faut dire que même si l'intégration économique est une voie salubre, elle pose inévitablement la question de la multiplicité des législations applicables dans l'espace de l'Union, surtout en matière de droit des affaires. Il faut alors avouer que les législations des affaires ont connu des évolutions profondes parfois bien distinctes dans les anciennes colonies françaises de l'Afrique occidentale devenues souveraines. C'est pourquoi nous retrouvons dans l'espace communautaire autant de droits des affaires que de pays membres. Cette situation handicapante ne favorise guère le développement des investissements dans la plupart des pays africains.

Forts de ce constat amer, certains pays africains vont réfléchir sur la création d'un droit communautaire harmonisé. Ainsi fut signé à **Port-Louis en Iles Maurice le 17 octobre 1993** un Traité intitulé Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du droit des Affaires (OHADA). Ce traité a pour objectif principal d'élaborer des règles communes, simples, modernes et adaptées à la situation des économies des Etats signataires afin de mettre fin à l'insécurité juridique.

Le nouveau droit harmonisé touche de nombreux domaines aussi variés que le droit des sociétés, le statut juridique des commerçants, le recouvrement des créances en passant par les sûretés, les Voies d'Exécution et la liquidation des entreprises... C'est dans cette dynamique d'incitation à l'investissement que l'Agence de Promotion des Investissements et grands Travaux (APIX) a vu le jour au Sénégal en vue de favoriser la création d'entreprise dans un délai record de 48 heures.

La mise en œuvre de cette nouvelle ambition communautaire se matérialise en termes d'élaboration de normes juridiques autour **des Actes Uniformes**. Ces Actes sont applicables et obligatoires dans tous les Etats-parties, nonobstant toutes dispositions contraires de droit interne antérieures ou postérieures. Ils présentent l'intérêt d'apporter des innovations au droit interne. Ainsi l'Acte Uniforme portant sur le droit commercial général(AUDCG) adopté le 17 avril 1997 puis modifié et adopté à nouveau le 15 décembre 2010 et l'Acte uniforme sur les sûretés(AUS) se caractérisent essentiellement par la création et l'organisation du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier(RCCM). Il a la particularité d'être commun à l'ensemble des pays signataires du Traité. Ce nouveau registre, tout en procédant à une refonte des différentes législations nationales en reprenant les données classiques concernant l'immatriculation des personnes physiques et morales, a introduit une innovation majeure relative à l'inscription des sûretés mobilières qui assure une bonne protection du crédit et partant, la sécurisation et le développement de toutes les activités commerciales sans perdre de vue l'impérieuse nécessité de son informatisation.

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

La bonne tenue du Registre du Commerce passe par la maîtrise des concepts juridiques et les procédés institués par divers Actes uniformes tels que celui portant sur les sociétés commerciales et des GIE et celui aussi portant organisation des sûretés d'une part et procédures collectives d'apurement du passif d'autre part.

C'est le lieu d'indiquer que le Registre du Commerce et du Crédit Mobilier a pour objet de recevoir :

- **Les immatriculations** des personnes physiques ayant la qualité de commerçant, des sociétés commerciales et de toute autre société spécialement assujetties, ainsi que des succursales des sociétés étrangères exerçant sur le territoire de l'Etat considéré ;
- **Les déclarations de l'entrepreneur**
- **Les mentions modificatives** relatives à l'immatriculation initiale ;
- **Les actes des sociétés** dont le dépôt est prescrit par l'Acte uniforme ;
- **Les inscriptions** de sûreté relatives : au gage de meubles corporels sans dépossession et au nantissement de meubles incorporels.

Au demeurant le RCCM harmonisé de l'espace OHADA, héritier de la loi française du 18 mars 1919, constitue un levier essentiel dans la collecte de l'information commerciale et de sa crédibilité. Il offre ainsi une base de données aux opérateurs économiques. C'est pourquoi dans le préambule du Traité, le législateur affirme que le RCCM est appelé d'une part à « établir un courant de confiance en faveur des économies des pays membres et de créer un nouveau pôle économique en Afrique » et de « garantir la sécurité juridique des activités économiques afin de favoriser l'essor de celles-ci et d'encourager l'investissement » d'autre part.

Par ailleurs l'aspect pratique très important de la tenue du RCCM amène à prendre en compte les mécanismes de gestion du RCCM pour pouvoir suggérer des méthodes nouvelles. D'ailleurs les divers travaux de formation continue concernant la gestion du RCCM en sont des preuves.

Sous ce rapport, les greffiers, personnes chargées de la tenue du RCCM, jouent sans nul doute, un rôle déterminant dans la réussite de ce projet communautaire. L'intérêt théorique du sujet permet de mesurer l'importance d'un dispositif qu'est le RCCM au sein de l'AUDCG alors que l'intérêt pratique reste lié au besoin de formation du greffier chargé de la tenue du RCCM . Ce rôle essentiel du greffe se démontre à travers l'immatriculation des personnes physiques ou morales, les modifications et l'inscription des sûretés mobilières entre autres attributions (**Première partie**) sans perdre de vue les responsabilités du greffier en cas de manquement à ses multiples tâches (**Deuxième partie**).

Ainsi se trouve annoncer tout l'intérêt de notre thème de réflexion à savoir **attributions et responsabilités du greffier chargé de la tenue du RCCM.**

Par attributions, il faut entendre selon le Lexique des termes juridiques, l'ensemble des prérogatives et charges du greffier dans l'exercice de ses fonctions et plus particulièrement dans la tenue du RCCM. Avec l'entrée en vigueur de l'Acte uniforme sur le Droit commercial général(AUDCG), le rôle du greffier a été considérablement renforcé. Il peut désormais provoquer d'office la radiation d'un assujetti défaillant. Ces attributions sont également étendues au contrôle qui lui est entièrement dévolu.

Par conséquent le greffier doit s'acquitter loyalement de ses attributions et répondre de ses actes en cas de manquement, d'où le sens de la deuxième partie de notre sujet relative aux responsabilités du greffier chargé de la tenue du RCCM en tant qu'agent de l'Etat régi par le statut de la fonction publique et le statut particulier qui prévoient des sanctions en cas de fautes.

PREMIERE PARTIE : ATTRIBUTIONS DU GREFFIER CHARGE DE LA TENUE DU RCCM

CHAPITRE PREMIER : ATTRIBUTIONS DANS L'ORGANISATION DU RCCM

PARAGRAPHE PREMIER : ATTRIBUTIONS DANS L'ORGANISATION AU NIVEAU LOCAL

Le Fichier local est tenu au Sénégal par le Greffe du Tribunal régional sous la surveillance du président ou d'un juge délégué à cet effet. Il comporte essentiellement deux types de documents :

a) Un registre d'arrivée ou registre chronologique

Ce registre comprend les rubriques suivantes : date, n° RCCM Entreprise, Identité de l'exploitant, objet de la déclaration et Identité du déclarant.

Pour la date, le greffier inscrit la date à laquelle la formalité est accomplie. Dans la même journée, les formalités sont inscrites les unes après les autres selon l'ordre d'arrivée des déclarants au greffe. L'année est toujours transcrite en entier.

Pour ce qui est du N° RCCM Formalité, il faut dire que les formalités sont transcrites chronologiquement du premier au dernier jour ouvrable de l'année. Ainsi la première formalité de l'année doit porter le numéro 001 et la dernière formalité de l'année le dernier numéro car le registre est arrêté au 31 décembre de chaque année.

L'attribution du N° RCCM Formalité est faite ainsi qu'il suit : deux(2) lettres symbolisent le nom du pays dans lequel la formalité est faite, comme **SN** pour **Sénégal**, **CI** pour Côte d'Ivoire ; trois(3) lettres symbolisant le nom de la ville abritant le greffe où la formalité est faite : **KLK** pour **Kaolack** , **DKR** pour **Dakar**, **THS** pour **Thiès...**; l'année au cours de laquelle la formalité a été accomplie : **2011**, la lettre clé de la formalité : **A** pour les personnes physiques, **B** pour les sociétés commerciales, **C** pour les GIE, **E** pour les succursales, **G** pour les mentions d'office et le numéro de la première formalité de l'année faite au RCCM de Kaolack peut donner par exemple : **SN KLK 2011 A 001**.

L'identité de l'exploitant renvoie au propriétaire de la structure.

Pour l'objet de la déclaration, on y met ce pourquoi la formalité est accomplie (début d'activité, radiation, modification...).

Pour l'identité du déclarant, c'est l'exploitant ou le dirigeant lui-même ou son représentant muni d'une procuration sauf s'il est avocat, huissier, notaire, syndic ou agréé.

Le registre d'arrivée peut être conçu comme suit :

DATE	N°RCCM Formalité	N° RCCM Entreprise	Identité de l'exploitant	Objet	Identité du déclarant
02/01/11	SN THS 2011 A 001	SN THS 2011 A 001	Moussa Fall domicilié à Diakhao	Immatriculation d'une personne physique	Me Fall avocat à la cour
05/01/11	SN THS 2011 B 002	SN THS 2011 B 002	Assane Fall, gérant	Immatriculation d'une personne morale	Assane Fall né le 01/02/78 à Thiès
06/01/11	SN THS 2011 M 003	SN THS 2011 M 003		Modification ou radiation d'une personne morale	
07/01/11	SN THS 2011 E 004	SN THS 2011 E 004		Immatriculation d'une succursale	
08/01/11	SN THS 2011 C 005	SN THS 2011 C 005		Immatriculation d'un GIE	
09/01/11	SN THS 2011 S 006	SN THS 2011 S 006		Inscription d'une sûreté	

b) Les dossiers individuels

Tenus par ordre alphabétique, ils contiennent d'une part le Nom, le Prénom, Date et lieu de naissance, Nature de l'activité exercée, l'adresse du principal établissement, l'adresse des établissements créés dans le ressort de la juridiction du siège social ou hors de ce ressort ; d'autre part l'ensemble des déclarations actes et pièces déposés. Toutes les déclarations sont recueillies dans des formulaires-type fournis par le greffier. Ils portent la signature du déclarant qui peut être l'exploitant lui-même ou un mandataire.

Les formulaires sont établis au nombre de quatre (4) : le premier est conservé au greffe du Tribunal régional, le deuxième délivré au déclarant daté et signé et portant la mention de la formalité effectuée, le troisième est destiné au fichier national et régional puis le quatrième remis à l'organisation africaine pour la protection intellectuelle (oapi).

PARAGRAPHE II : ATTRIBUTIONS DANS L'ORGANISATION AU NIVEAU NATIONAL

Chaque Etat Partie organise un Fichier National pour :

- Centraliser les renseignements et informations consignés dans chaque RCCM
- Permettre l'accès des assujettis et des tiers aux informations conservées par le Fichier National ;
- Permettre de satisfaire aux exigences de sécurité, de célérité, de transparence et de loyauté nécessaires au développement des activités économiques

Au Sénégal, le Fichier National est logé à la Cour d'Appel de Dakar. Il reçoit de chaque RCCM copies des formulaires, sous forme papier ou numérique, et des dossiers individuels sous forme numérique ou constitués des pièces certifiées conformes par le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'Etat Partie en charge du RCCM.

Le Fichier National comprend :

1°) **un registre d'arrivée** mentionnant, dans l'ordre chronologique la réception de la transmission, la nature du formulaire et du dossier reçus ;

2°) **un répertoire alphabétique** des personnes concernées par les formulaires et dossiers relatifs à l'immatriculation et à la déclaration d'activités reçus de chaque RCCM avec mentions :

a) pour les personnes physiques, de leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance, du numéro d'immatriculation au RCCM ou du numéro de la déclaration d'activité au RCCM, de la nature de l'activité exercée, de l'adresse du principal établissement ou du lieu d'exercice de l'activité, des succursales et établissements situés dans le ressort de la juridiction du RCCM ou hors de ce ressort ;

b) pour les personnes morales, selon le cas, de leur raison sociale, ou dénomination sociale, de leur forme juridique, de leur numéro d'immatriculation, de la nature de l'activité exercée, de l'adresse du principal établissement, de l'adresse du siège social, des succursales et établissements situés dans le ressort du RCCM ou hors de ce ressort.

3°) **un répertoire alphabétique** des personnes concernées par les formulaires et dossier relatifs à l'inscription des suretés et du crédit-bail.

4°) **un dossier individuel** pour chaque personne concernée ;

PARAGRAPHE III : ATTRIBUTIONS DANS L'ORGANISATION AU NIVEAU REGIONAL

Un Fichier Régional, tenu auprès de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage(CCJA) à Abidjan, est organisé aux fins de :

- centraliser les renseignements et informations consignés dans chaque Fichier National ;
- permettre l'accès des assujettis et des tiers aux informations conservées par le Fichier Régional ;
- permettre de satisfaire aux exigences de sécurité, de célérité, de transparence et de loyauté nécessaires au développement des activités économiques.

Il reçoit de chaque Fichier National de chaque Etat Partie copies des formulaires, sous forme papier ou numérique, et le cas échéant, un extrait des dossiers individuels en forme numérique, ou constitués des pièces conformes par le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'Etat Partie en charge du Fichier National. Il comprend :

1°) **un registre d'arrivée** mentionnant, dans l'ordre chronologique la réception de la transmission, la nature du formulaire et du dossier reçus.

2°) **un répertoire alphabétique** des personnes concernées par les formulaires et le dossier reçus de chaque Fichier National, portant sur l'immatriculation et la déclaration d'activité.

CHAPITRE II : MISSIONS DU RCCM

Trois rubriques composent les missions du RCCM :

- Les immatriculations ;
- Les inscriptions
- Les déclarations de l'entrepreneur

SECTION I : La détermination des institutions à immatriculer

L'immatriculation au RCCM concerne les personnes physiques ayant la qualité de commerçant d'une part, les sociétés commerciales d'autre part et toute autre société spécialement assujettie sans oublier les déclarations de l'entrepreneur.

PARAGRAPHE PREMIER : la qualité de commerçant de la personne physique

Le commerçant est défini comme étant celui qui fait de l'accomplissement d'actes de commerce par nature sa profession.

L'entrepreneur, quant à lui, est un entrepreneur individuel, personne physique qui, sur simple déclaration, exerce une activité professionnelle civile, commerciale, artisanale ou agricole. L'entrepreneur, qui est dispensé d'immatriculation au RCCM, est tenu de déclarer son activité tel qu'il est prévu dans le présent Acte uniforme. Il appartient à chaque Etat partie de fixer les mesures incitatives pour l'activité de l'entrepreneur notamment en matière d'imposition fiscale et d'assujettissement aux charges sociales. Aussi, conviendra-t-il de préciser les conditions requises pour être commerçant, puis d'élucider les notions d'actes de commerce.

A- Les conditions requises pour exercer le commerce

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

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

1°) Avoir la capacité commerciale

Les professions commerciales sont sources de risques. C'est pourquoi de tout temps, il est apparu normal d'écarter de la profession de commerçant certaines personnes jugées vulnérables. C'est la raison pour laquelle nul ne peut accomplir des actes de commerce à titre de profession, s'il n'est juridiquement capable d'exercer le commerce.

Le mineur, sauf s'il est émancipé, ne peut avoir la qualité de commerçant ni effectuer des actes de commerce. Le mineur c'est la personne, au sens de la loi nationale, qui n'a pas atteint l'âge fixé pour la majorité civile. Toutefois, lorsqu'il est émancipé, le mineur peut exercer le commerce.

S'agissant des conjoints, l'Acte indique que « le conjoint du commerçant n'a la qualité de commerçant que s'il accomplit des actes de commerce par nature et par leur forme à titre de profession et séparément de ceux de l'autre conjoint ».

Ainsi le greffier en charge du RCCM devant une requête doit vérifier :

- si l'exploitant est mineur au sens de la loi nationale, et dans l'affirmative, il devra exiger la production de la preuve de son émancipation ainsi que les pièces éventuelles prescrites par la loi relative au régime de la minorité, pour que le mineur puisse exercer le commerce. Cela peut être une autorisation parentale ou administrative.

- en cas de mariage, vérifier le régime matrimonial c'est-à-dire s'il y a séparation ou communauté de biens.

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

2°) Les causes empêchant l'exercice de l'activité commerciale :

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

2-1. Les interdictions

Nul ne peut exercer une activité commerciale, directement ou par personne interposée, s'il a fait l'objet :

- d'une interdiction générale définitive ou temporaire prononcée par une juridiction de l'un des Etats parties ;
- d'une interdiction prononcée par une juridiction professionnelle ; dans ce cas l'interdiction ne s'applique qu'à l'activité commerciale considérée ;
- d'une condamnation définitive à une peine privative de liberté pour un crime de droit commun, ou à une peine d'au moins trois mois d'emprisonnement non assortie de sursis pour un délit contre les biens, ou une infraction en matière économique ou financière.

Toutes ces décisions sont en principe inscrites au casier judiciaire de celui qu'elles frappent.

L'interdiction prend fin par la réhabilitation dans les conditions et les formes prévues par l'Acte uniforme portant organisation des procédures collectives d'apurement du passif.

Faudrait-il rappeler que sans préjudice d'autres sanctions, les actes accomplis par un interdit sont inopposables aux tiers de bonne foi.

La deuxième cause qui empêche une personne d'exercer le commerce est appelée incompatibilité.

2-2. Les incompatibilités

L'Acte uniforme a rendu inconciliable l'exercice du commerce avec certaines activités. Ainsi nul ne peut exercer une activité commerciale lorsqu'il est soumis à un statut particulier établissant une incompatibilité, conformément à l'article 8 de l'AUDCG. Il n'y a donc pas d'incompatibilité sans texte.

Par conséquent, l'exercice d'une activité commerciale est incompatible avec l'exercice des fonctions ou professions suivantes :

- fonctionnaires et personnels des collectivités et des entreprises à participation publique ;
- officiers ministériels et auxiliaires de justice, avocats, huissiers de justice, commissaires priseurs, agents de change, notaires, greffiers, administrateurs et liquidateurs judiciaires ;
- experts comptables agréés et comptables agréés, commissaires aux comptes et aux apports, conseils juridiques, courtiers maritimes ;

- plus généralement, de toute profession dont l'exercice fait l'objet d'une réglementation interdisant le cumul de cette activité avec l'exercice d'une profession commerciale ; en vertu de ces dispositions, **le greffier doit veiller à la mise en œuvre de ces régimes** s'il a connaissance d'une norme nationale établissant l'incompatibilité, sans préjudice de ce qui est prévu à l'Acte uniforme.

Les éléments relatifs aux conditions requises pour exercer le commerce expliquent, à l'appui des requêtes d'immatriculation des personnes physiques commerçantes, la production de :

- un extrait de l'acte de naissance, pour établir la date de naissance et vérifier la majorité nécessaire pour bénéficier de la capacité commerciale ;
- l'extrait de casier judiciaire afin de permettre de vérifier si l'exploitant n'est pas frappé d'une des interdictions évoquées ci-dessus ;
- l'extrait de mariage permet entre autres d'établir que tel époux a la qualité de commerçant parce qu'exerçant séparément de son conjoint les actes de commerce et de vérifier le régime matrimonial. Cependant dans la pratique, ce dernier acte n'est pas exigé par le greffier en charge du RCCM car il n'est pas de notre culture de célébrer nos mariages auprès de l'officier d'état civil ; ce qui est un manquement à corriger. A ce niveau **le greffier doit exercer un contrôle de conformité** et s'il constate des inexactitudes ou s'il rencontre des difficultés dans l'accomplissement de sa mission, **il doit saisir le juge préposé au RCCM.**

B- Actes de commerce à titre de profession

Le commerçant est la personne qui fait de l'accomplissement d'actes de commerce par nature sa profession. Dès lors l'acte de commerce par nature est celui par lequel une personne s'entremet dans la circulation des biens qu'elle produit ou achète ou par lequel elle fournit des prestations de service avec l'intention d'en tirer un profit pécuniaire. Ont, notamment, le caractère d'actes de commerce par nature :

- l'achat de biens, meubles ou immeubles, en vue de leur revente ;
- Les opérations de banque, de bourse, de change, de courtage, d'assurance et de transit ;
- les contrats entre commerçants pour les besoins de leur commerce ;

- l'exploitation industrielle des mines, carrières et de tout gisement de ressources naturelles ;
- les opérations de location de meubles ;
- les opérations de manufacture, de transport et de télécommunication ;
- les opérations des intermédiaires de commerce, telles que la commission, le courtage, l'agence, ainsi que les opérations d'intermédiaire pour l'achat, la souscription, la vente ou la location d'immeubles, de fonds de commerce, d'actions ou de parts de société commerciale ou immobilière ;
- les actes effectués par les sociétés commerciales.

En outre, cette liste d'actes de commerce par nature est complétée par les actes de commerce par leur forme à savoir la lettre de change, le billet à ordre et le warrant.

Par définition, la profession est la somme de métiers qui s'apparentent à une occupation permanente, durable, voire « définitive », dont le titulaire tire ses moyens d'existence. Toutefois la nouvelle définition englobe les professions voisines telles que l'artisanat, l'agriculture,...

Dans le cadre de son contrôle de conformité, c'est l'objet de l'activité qui permet au greffier de se dire qu'il s'agit d'un acte de commerce. C'est pourquoi l'exercice de certaines activités comme l'ouverture d'une école privée, d'une pharmacie ou d'un débit de boissons alcoolisées, exige une autorisation administrative préalable. Lorsque l'objet inscrit ne rentre pas dans les définitions de l'acte de commerce et n'est pas une des opérations énumérées, **le greffier peut rejeter l'immatriculation à charge pour le requérant de saisir le juge délégué.**

Le greffier peut aussi saisir le juge délégué en estimant qu'il a des difficultés d'appréciation.

PARAGRAPHE II : les personnes morales assujetties à l'immatriculation au RCCM

Les personnes morales soumises par des dispositions légales à l'immatriculation doivent demander leur immatriculation dans le mois de leur constitution, auprès du greffe de la juridiction compétente ou de l'organe compétent dans l'Etat Partie dans le ressort duquel est situé leur siège social ou leur principal établissement.

Les personnes morales comprennent les sociétés commerciales et le GIE. Ainsi à l'exception de la société en participation et des sociétés coopératives, toute société doit être immatriculée au RCCM

La société commerciale est créée par deux ou plusieurs personnes qui conviennent, par un contrat, d'affecter à une activité des biens en numéraire ou en nature, dans le but de partager le bénéfice ou de profiter de l'économie qui pourra en résulter.

Tel est le principe, mais une société commerciale peut être unipersonnelle conformément aux dispositions de l'AUSGIE soutenant que la société commerciale peut être créée par une seule personne, par un acte écrit.

Il existe plusieurs types de sociétés commerciales, et elles ne sont pas toutes assujetties au RCCM.

Les sociétés classiques sont des sociétés de personnes à savoir les sociétés en nom collectif (SNC), les sociétés en commandite simple (SCS), les sociétés de type hybride telles que les sociétés à responsabilité limitée (SARL) et les sociétés de capitaux c'est-à-dire les sociétés anonymes (SA).

Seules ces sociétés, à titre de société commerciale, doivent être reçues pour l'immatriculation au RCCM.

Tout groupement d'intérêt économique(GIE) est également soumis aux dispositions du présent Acte uniforme.

Le GIE est un instrument de collaboration entre des entreprises préexistantes. Ce n'est ni une société, ni une association, c'est un groupement qui a pour but exclusif de mettre en œuvre pour une activité déterminée tous les moyens propres à faciliter ou à développer l'activité économique de ses membres, à améliorer ou à accroître les résultats de cette activité. Son activité doit se rattacher essentiellement à l'activité économique de ses membres et ne peut avoir qu'un caractère auxiliaire par rapport à celle-ci.

Sur le plan formel, le GIE est pour l'essentiel soumis aux mêmes règles que la société.

Il a la personnalité juridique et la pleine capacité à compter de son immatriculation au RCCM. Le GIE se constitue par un contrat écrit entre deux ou plusieurs personnes physiques ou morales qui conviennent de mettre en commun des moyens de production et la réalisation de certaines actions communes.

Le contrat constitutif est soumis aux mêmes conditions de publicité que les sociétés commerciales.

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

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

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

CHAPITRE III : L'IMMATRICULATION AU RCCM

SECTION PREMIERE : Objet du RCCM et conditions de l'immatriculation

PARAGRAPHE PREMIER : Objet du RCCM

Le RCCM a pour objet :

1°) de recevoir les demandes d'immatriculation, notamment :

-des personnes physiques ayant la qualité de commerçant au sens du présent Acte uniforme

- des sociétés commerciales ;
- des sociétés civiles par leur forme et commerciales par leur objet ;
- des groupements d'intérêt économique ;
- des succursales au sens de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;
- de tous les groupements dotés de la personnalité juridique que la loi soumet à l'immatriculation audit Registre ;
- de toute personne physique exerçant une activité professionnelle que la loi soumet à l'immatriculation audit Registre ;
- des établissements publics ayant une activité économique et bénéficiant de l'autonomie juridique et financière.

L'immatriculation donne lieu à l'attribution dès le dépôt de sa demande par l'assujetti d'un numéro d'immatriculation qui est personnel à chaque personne immatriculée.

2°) de recevoir la déclaration d'activité de l'entrepreneur, de lui délivrer, dès le dépôt de sa déclaration, son numéro de déclaration d'activité, de recevoir ses déclarations modificatives et de prendre acte de sa déclaration de cessation d'activité ;

3°) de recevoir le dépôt des actes et pièces et mentionner les informations, prévus par les dispositions du présent Acte uniforme, par celles de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique, par l'Acte uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises et par toute autre disposition légale ;

4°) de recevoir les demandes de mention modificative, complémentaire et secondaire ;

5°) de recevoir les demandes de radiation des mentions y effectuées ;

6°) de recevoir toutes les demandes d'inscription des sûretés prévues par l'Acte uniforme portant organisation des sûretés et par toute autre disposition légale. Il reçoit également l'inscription des contrats de crédit-bail ;

7°) de recevoir toutes les demandes d'inscription modificative ou de renouvellement d'inscription des sûretés prévus par l'Acte uniforme portant organisation des sûretés et par toute autre disposition légale ;

8°) de recevoir toutes les demandes de radiation des inscriptions prévues par l'Acte uniforme portant organisation des sûretés et par toute autre disposition légale ;

9°) de délivrer, à toute époque, les documents nécessaires pour établir l'exécution par les assujettis des formalités prévues par les Actes uniformes et toute autre disposition légale ;

10°) de mettre à la disposition du public les informations figurant dans les formulaires prévus sous réserve des restrictions légales existantes dans l'Etat Partie.

PARAGRAPHE II : CONDITIONS DE L'IMMATRICULATION

L'immatriculation concerne alors les personnes physiques et les personnes morales.

A - L'IMMATRICULATION DES PERSONNES PHYSIQUES

Toute personne physique dont l'immatriculation est requise par la loi doit, dans le premier mois de l'exercice de son activité, demander au greffe de la juridiction compétente ou à l'organe compétent dans l'Etat Partie, dans le ressort de laquelle son activité se déroule, son immatriculation au RCCM.

La demande faite avec le formulaire **(PO)** prévu à cet effet indique :

- 1°) les nom, prénoms et domicile personnel de l'assujetti ;
- 2°) ses date et lieu de naissance
- 3°) sa nationalité ;
- 4°) le cas échéant, le nom sous lequel elle exerce son activité, ainsi que l'enseigne utilisée ;
- 5°) la ou les activités exercées
- 6°) le cas échéant, la date et le lieu de mariage, le régime matrimonial adopté, les clauses opposables aux tiers restrictives de la libre disposition des biens des époux ou l'absence de telles clauses, les demandes en séparation de biens ;
- 7°) les noms, prénoms, date et lieu de naissance, domicile et nationalité des personnes ayant le pouvoir général d'engager par leur signature la responsabilité de l'assujetti ;
- 8°) l'adresse du principal établissement et, le cas échéant celle de chacune des succursales et de chacun des établissements exploités sur le territoire de l'Etat Partie ;
- 9°) le cas échéant, la nature et l'adresse des derniers établissements qu'il a exploités précédemment avec l'indication de leur numéro d'immatriculation au RCCM ;
- 10°) la date du commencement, par l'assujetti ; de son activité et le cas échéant de celle des autres succursales et établissements ;
- 11°) toute autre indication prévue par des textes particuliers.

A l'appui de sa demande, le demandeur est tenu de fournir les pièces justificatives suivantes quelle que soit leur forme ou leur support :

a- un extrait de son acte de naissance ou une photocopie certifiée conforme de la carte nationale d'identité ou de tout document administratif justifiant de son identité ;

b- un extrait de son acte de mariage en tant que de besoin ;

c- une déclaration sur l'honneur signée du demandeur et attestant qu'il n'est frappé d'aucune des interdictions déjà citées. Cette déclaration sur l'honneur est complétée dans un délai de soixante-quinze(75) jours à compter de l'immatriculation par un extrait de casier judiciaire ou à défaut par le document qui en tient lieu ;

d- un certificat de résidence ;

e- une copie du titre de propriété ou du bail ou du titre d'occupation du principal établissement et le cas échéant de celui des autres établissements et succursales ;

f- en cas d'acquisition d'un fonds ou de location-gérance, une copie de l'acte d'acquisition ou de l'acte de location-gérance ;

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

h- le cas échéant, les pièces prévues par des textes particuliers.

i- Dix mille francs (10 000f) de droit de greffe + un timbre de deux mille francs (2 000f)

Et éventuellement dix mille francs (10 000f) si la personne physique comporte une enseigne ou un nom commercial comme « yes we can » ou « mboup et frères », ce montant devant être versé à l'organisation africaine pour la protection de la propriété intellectuelle(OAPI). Ainsi la personne physique immatriculée au RCCM de Kaolack peut avoir comme numéro d'immatriculation : **SN KKK 2011 A 918**

Les formulaires sont établis en quatre (4) exemplaires : l'un est remis au demandeur contre signature, un exemplaire gardé au greffe, un autre envoyé au Fichier national et régional et le quatrième remis à l'OAPI s'il ya un nom commercial.

Dans la pratique, seuls l'extrait de naissance ou la photocopie de la carte d'identité nationale, le casier judiciaire et le certificat de résidence sont demandés. Le greffier doit cependant procéder au contrôle de conformité.

Après l'immatriculation, la personne physique, tout comme la personne morale, peut solliciter auprès du greffier un certificat d'inscription attestant de l'objet effectué.

B- L'IMMATRICULATION DES PERSONNES MORALES

Les personnes morales soumises par des dispositions légales à l'immatriculation doivent demander leur immatriculation dans le mois de leur constitution, auprès du greffe de la juridiction compétente ou de l'organe compétent dans l'Etat Partie dans le ressort duquel est situé leur siège social ou leur principal établissement.

Cette demande faite avec le formulaire (MO) prévu à cet effet indique :

- 1°) la raison sociale ou la dénomination sociale ou l'appellation suivant le cas ;
- 2°) le cas échéant, le sigle ou l'enseigne ;
- 3°) la ou les activités exercées ;
- 4°) la forme de la personne morale ;
- 5°) le cas échéant, le montant du capital social avec l'indication du montant des apports en numéraire et l'évaluation des apports en nature ;
- 6°) l'adresse du siège social, et le cas échéant, celle du principal établissement et de chacun des autres établissements ;
- 7°) la durée de la société ou de la personne morale telle que fixée par ses statuts ou le texte fondateur ;
- 8°) les noms, prénoms et domicile personnel des associés tenus indéfiniment et personnellement responsables des dettes sociales avec mention de leur date et lieu de naissance, de leur nationalité, le cas échéant, de la date et du lieu de leur mariage, du régime matrimonial adopté et des clauses opposables aux tiers restrictives de la libre disposition des biens des époux ou l'absence de telles clauses ainsi que les demandes en séparation de biens ;
- 9°) les noms, prénoms, date et lieu de naissance, et domicile des gérants, dirigeants, administrateurs ou associés ayant le pouvoir général d'engager la personne morale ou le groupement ;

10°) les noms, prénoms, date et lieu de naissance, domicile des commissaires aux comptes, lorsque leur désignation est prévue par l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et groupements d'intérêt économique,

11°) ou toute autre indication prévue par une disposition légale particulière.

A cette demande sont jointes les pièces justificatives suivantes quelle que soit leur forme ou leur support :

a- une copie certifiée conforme des statuts ou de l'acte fondateur ;

b- la déclaration de régularité et de conformité ou de la déclaration notariée de souscription et de versement ;

c- la liste certifiée conforme des gérants, administrateurs, dirigeants ou associés tenus indéfiniment et personnellement responsables ou ayant le pouvoir d'engager la société ou la personne morale ;

d- une déclaration sur l'honneur signée du demandeur et attestant qu'il n'est frappé d'aucune des interdictions. Cette déclaration sur l'honneur est complétée dans un délai de soixante-quinze (75) jours à compter de l'immatriculation par un extrait de casier judiciaire ou à défaut par le document qui en tient lieu ;

e- le cas échéant, une autorisation préalable d'exercer l'activité du demandeur.

f- Dix mille francs (10 000f) de droit de greffe + vingt mille francs (20 000f) de l'OAPI et un timbre de deux mille francs (2 000f) . Ainsi la personne morale immatriculée au RCCM de Kaolack (une société par exemple) peut avoir le numéro d'immatriculation suivant : **SN KLK 2011 B 704**. Cependant si c'est un groupement d'intérêt économique(GIE) immatriculé à Kaolack, on peut avoir le numéro suivant : **SN KLK 2011 C 457**.

Ici également les formulaires sont établis en quatre (4) exemplaires comme avec les personnes physiques.

Par ailleurs est-il besoin de rappeler certaines dispositions communes à l'immatriculation des personnes physiques et des personnes morales ?

D'abord il faut signaler que l'immatriculation d'une personne physique et morale a un caractère personnel c'est-à-dire que nul ne peut être immatriculé à titre principal à plusieurs registres ou à un même registre sous plusieurs numéros.

Dès lors, **le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'Etat Partie délivre au demandeur un accusé d'enregistrement qui mentionne la date de la formalité accomplie et le numéro d'immatriculation**, et ce, dès réception du formulaire de demande d'immatriculation dûment rempli et des pièces prévues par le présent Acte uniforme.

Ensuite **le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'Etat Partie dispose d'un délai de trois(3) mois pour exercer son contrôle** et le cas échéant **notifier à la partie intéressée le retrait de son immatriculation et procéder à sa radiation.**

En outre, en cas de transfert du lieu d'exercice de son activité dans le ressort territorial d'une autre juridiction, l'assujetti doit demander :

- sa radiation du RCCM dans le ressort duquel il était immatriculé,
- une nouvelle immatriculation au RCCM de la juridiction dans le ressort de laquelle son activité est transférée ; **cette immatriculation n'est définitive qu'après vérification faite par le greffier.**

A cet effet, l'assujetti doit suivant le cas, fournir les renseignements et documents attestant de la radiation. Ces formalités doivent être effectuées par l'assujetti dans le mois du transfert.

Le greffe ou l'organe compétent dans l'Etat Partie en charge du RCCM dans le ressort duquel l'assujetti a transféré son activité **doit**, dans le mois de la nouvelle immatriculation, **s'assurer de la radiation de l'assujetti en exigeant de celui-ci le formulaire indiqué** délivré par le greffe du lieu de la précédente immatriculation.

Faute de diligence de l'assujetti, le greffe ou l'organe compétent dans l'Etat Partie doit d'office faire procéder à la mention rectificative, et ce, aux frais de l'assujetti.

C- LES DECLARATIONS DE L'ENTREPRENANT

L'entrepreneur déclare son activité avec le formulaire prévu à cet effet, sans frais, au greffe de la juridiction compétente ou à l'organe compétent dans l'Etat Partie, dans le ressort duquel il exerce. Il fournit les éléments suivants :

- noms et prénoms ;
- adresse d'exercice de l'activité ;
- description de l'activité ;
- justificatif d'identité ;
- éventuellement, justificatif du régime matrimonial.

Par conséquent **le greffier ou le responsable** de l'organe compétent dans l'Etat Partie **délivre** au déclarant **un accusé d'enregistrement** qui mentionne la date de la formalité accomplie et le numéro de déclaration d'activité.

L'entrepreneur ne peut commencer son activité qu'après réception de ce numéro de déclaration d'activité qu'il doit mentionner sur ses factures, bons de commande, tarifs et documents ou correspondances professionnels, suivi de l'indication du RCCM qui a reçu sa déclaration et de la mention « **Entrepreneur dispensé d'immatriculation** ».

Les déclarations de modification de l'activité ou du lieu d'exercice ainsi que la déclaration de radiation sont adressées de la même manière et sans frais au greffe de la juridiction compétente ou à l'organe compétent dans l'Etat Partie.

Dès lors, à l'appui de sa déclaration, le demandeur est tenu de fournir les pièces justificatives suivantes quels que soient leur forme et leur support :

- un extrait de son acte de naissance ou de tout document administratif justifiant de son identité ;
- le cas échéant, un extrait de son acte de mariage ;
- une déclaration sur l'honneur signée du demandeur et attestant :
 - s'il est commerçant, qu'il n'est frappé d'aucune des interdictions ;
 - s'il n'est pas commerçant, qu'il n'a fait l'objet d'aucune interdiction d'exercer en relation avec sa profession et qu'il n'a fait l'objet d'aucune condamnation

En outre cette déclaration sur l'honneur est complétée, dans un délai de soixante-quinze(75) jours à compter de la date de la déclaration, par un extrait de casier judiciaire ou à défaut par le document qui en tient lieu ;

- un certificat de résidence ;
- le cas échéant, une autorisation préalable d'exercer l'activité du déclarant.

A titre de rappel, il faut souligner que le numéro de déclaration d'activité est personnel et que nul ne peut être déclaré comme entreprenant à plusieurs registres ou sous plusieurs numéros à un même registre, d'où l'intérêt de l'informatisation dudit registre.

De même l'entreprenant ne peut être en même temps immatriculé au RCCM. Il n'a pas non plus le même statut que les personnes immatriculées au RCCM.

En somme la personne physique qui satisfait aux obligations déclaratives citées ci-dessus est présumée avoir la qualité d'entreprenant.

En cas de changement d'activité, l'entreprenant doit en faire la déclaration au greffe compétent ou à l'organe compétent dans l'Etat Partie. En sus, l'entreprenant doit, en cas de changement de lieu d'exercice de son activité, faire une déclaration modificative au greffe ou à l'organe compétent dans l'Etat Partie du RCCM compétent.

En cas de cessation d'activité, l'entreprenant doit faire une déclaration à cet effet auprès du greffe compétent ou de l'organe compétent dans l'Etat Partie. A préciser que toutes les déclarations de l'entreprenant sont faites sans frais.

PARAGRAPHE III : Modifications, effets et contentieux de l'immatriculation

Dans la vie de l'assujetti, peuvent survenir des événements qui modifient le fonctionnement de ses activités.

A-Inscriptions modificatives, secondaires, complémentaires et radiation

Si la situation de l'assujetti subit ultérieurement des modifications qui exigent la rectification ou le complément des énonciations portées au RCCM, il doit formuler, dans les trente(30) jours de cette modification, une demande de rectification ou de mention complémentaire.

Ainsi toute modification concernant notamment l'état civil, le régime matrimonial, la capacité, et l'activité de l'assujetti personne physique, ou encore toute modification concernant le statut des personnes morales assujetties à l'immatriculation doit être mentionnée au RCCM. A titre d'exemple on peut citer la procédure de redressement judiciaire d'une personne morale.

Par ailleurs toute demande de modification, ou de mention complémentaire ou secondaire est signée avec le formulaire **P2** ou **M2**. Le **greffier** ou le responsable de l'organe compétent

dans l'Etat Partie **délivre un accusé d'enregistrement** qui mentionne la formalité accomplie ainsi que sa date.

Dès lors l'harmonisation considérée comme une modification, est une obligation faite à l'assujetti de se conformer aux nouvelles dispositions de l'Acte uniforme.

Dans le même ordre d'idée, il faut noter que toute personne physique ou morale assujettie à l'immatriculation au RCCM est tenue, si elle exerce son activité à titre secondaire dans le ressort d'autres juridictions, de souscrire une déclaration d'immatriculation secondaire dans le délai d'un mois à compter du début de l'exploitation.

Cette déclaration doit mentionner les renseignements requis, outre la référence à l'immatriculation principale. A cet effet **le greffier ou le responsable de l'organe** compétent dans l'Etat Partie **délivre un accusé d'enregistrement** qui mentionne la formalité accomplie ainsi que sa date. En outre la demande d'immatriculation secondaire doit être déposée au RCCM de la juridiction dans le ressort de laquelle est exercée l'activité. C'est pourquoi le greffe ou l'organe compétent dans l'Etat Partie intéressé adresse, dans le mois de l'immatriculation secondaire, une copie de la déclaration d'immatriculation secondaire au greffe ou à l'organe compétent dans l'Etat Partie en charge du Registre où a été effectuée l'immatriculation principale. A ce titre il faut souligner que toute inscription d'un lieu d'exercice secondaire de l'activité donne lieu à **l'attribution d'un numéro d'immatriculation**.

En outre, il ya **des mentions d'office** à transcrire au RCCM concernant :

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

Ces décisions doivent être communiquées par la juridiction qui les a prononcées ou à défaut par toute personne intéressée aux greffes dans le ressort desquels se trouvent le ou les établissements secondaires.

Pour ce qui est de la radiation, il faut préciser que toute personne physique immatriculée doit, dans le délai d'un mois à compter de la cessation de son activité, demander sa radiation au RCCM avec le formulaire (P4). Cette formalité doit également être accomplie par les succursales et établissements avec le formulaire (M4). En cas de décès d'une personne physique immatriculée, ses ayants-droits doivent, dans le délai de trois mois à compter du décès, demander la radiation de l'inscription au Registre, ou sa modification s'ils doivent eux-mêmes continuer l'activité.

A défaut de demande de radiation dans le délai susvisé, le greffe ou l'organe compétent dans l'Etat Partie procède à la radiation après décision de la juridiction compétente ou de l'autorité compétente dans l'Etat Partie, statuant à bref délai, saisie à sa requête ou à celle de tout intéressé. Par conséquent **le greffier ou le responsable de l'organe compétent** dans l'Etat Partie en charge du RCCM **délivre un accusé d'enregistrement** qui mentionne la formalité accomplie ainsi que sa date.

Le greffe ou le responsable de l'organe compétent dans l'Etat Partie procède d'office à la radiation de la personne physique ou morale immatriculée. Ainsi la radiation emporte la perte des droits résultant de l'immatriculation. Cependant la dissolution d'une personne morale, pour quelque cause que ce soit, doit être déclarée, en vue de sa transcription au RCCM, dans le délai d'un mois au greffe de la juridiction compétente ou à l'organe compétent dans l'Etat Partie auprès duquel elle est immatriculée. La radiation doit être demandée par le liquidateur dans le délai d'un mois, à compter de la clôture des opérations de liquidation. A défaut de demande de radiation dans le délai prescrit, **le greffe de la juridiction compétente ou l'organe compétent** dans l'Etat Partie **procède à la radiation** sur décision de la juridiction compétente ou de l'autorité compétente dans l'Etat Partie, statuant à bref délai, saisie à sa requête ou à celle de tout intéressé. **Le greffier ou le responsable de l'organe compétent** dans l'Etat Partie **délivre un accusé d'enregistrement** qui mentionne la formalité accomplie ainsi que sa date.

B-Effets et contentieux de l'immatriculation

Toute personne immatriculée au RCCM est présumée, sauf preuve contraire, avoir la qualité de commerçant au sens du présent Acte uniforme. Dès lors toute personne physique ou morale immatriculée est tenue d'indiquer sur ses factures, bons de commande, tarifs et documents commerciaux ainsi que sur toute correspondance, son numéro et son lieu d'immatriculation au RCCM. En outre il faut dire que toute personne physique ou morale assujettie à

l'immatriculation au RCCM et qui n'a pas demandé celle-ci dans les délais prévus, ne peut se prévaloir, jusqu'à son immatriculation, de la qualité de commerçant lorsque son immatriculation est requise en cette qualité. Toutefois, elle ne peut invoquer son défaut d'immatriculation au RCCM pour se soustraire aux responsabilités et aux obligations inhérentes à cette qualité.

Pour ce qui est du **contentieux de l'immatriculation**, il faut souligner que le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'Etat Partie en charge du RCCM s'assure, sous sa responsabilité, que la demande et la déclaration sont complètes et vérifie la conformité de leurs énonciations aux pièces justificatives produites. Le greffier exerce son contrôle sur la régularité formelle de la demande et de la déclaration qui lui sont soumises. S'il constate des inexactitudes ou s'il rencontre des difficultés dans l'accomplissement de sa mission, il peut convoquer le demandeur ou le déclarant pour recueillir toutes explications et pièces complémentaires. La décision du greffier prise doit être motivée et notifiée à la partie intéressée. Cette décision est susceptible de recours dans le délai de quinze(15) jours à compter de sa notification. Le greffier qui a refusé de recevoir une déclaration ou une demande, ou de faire droit à une demande de pièces ou d'information d'un assujetti ou d'un tiers, doit motiver sa décision et la notifier à l'intéressé qui peut former un recours auprès de la juridiction compétente ou de l'autorité compétente statuant à bref délai.

CHAPITRE IV : L'INSCRIPTION DES SURETES MOBILIERES

Une sûreté est par définition, l'affectation au bénéfice d'un créancier d'un bien, d'un ensemble de biens ou d'un patrimoine afin de garantir l'exécution d'une obligation ou d'un ensemble d'obligations, quelle que soit la nature juridique de celles-ci et notamment qu'elles soient présentes ou futures, déterminées ou déterminables, conditionnelles ou inconditionnelles, et que leur montant soit fixe ou fluctuant.

L'inscription des sûretés mobilières est faite à la requête du créancier, de l'agent des sûretés ou du constituant. Aux fins d'inscription, le créancier, l'agent des sûretés, ou le constituant présente au greffe chargé de la tenue du RCCM un formulaire d'inscription (**S1**) établi en quatre (4) exemplaires portant les mentions :

- a) des nom, prénom, dénomination sociale, domicile ou siège social et s'il ya lieu, les coordonnées électroniques et le numéro d'immatriculation ou de déclaration d'activité, du créancier ou de l'agent des sûretés, du débiteur ;

- b) de la nature et de la date du titre générateur de la sûreté ;
- c) le cas échéant, de la durée de l'inscription convenue par les parties ;
- d) du montant maximum de la créance garantie comprenant le principal, les intérêts et autres accessoires, de la date de son exigibilité ;
- e) le cas échéant, de la faculté pour le constituant d'aliéner les biens fongibles grevés par la sûreté ;
- f) de la désignation du bien grevé avec l'indication des éléments permettant de l'identifier.
- g) Droits de greffe qui varient en fonction du montant de la créance : de 0 à trois(3) millions (3.000.000 f), on paye 5 % du montant ; entre trois(3) et cinq(5) millions (5.000.000 f) c'est 1,5% du montant ; au-delà de cinq(5) millions (5.000.000 f), c'est 1% du montant.

Le formulaire **S1** a pour vocation de recueillir les informations nécessaires aux inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de nantissements. Ainsi l'inscription d'une sûreté au RCCM de Thiès peut donner par exemple le numéro suivant : **SN THS 2011 S 005**.

En somme, les sûretés interviennent pour régler les relations souvent difficiles voire conflictuelles entre un créancier et son débiteur. La sûreté offre ainsi au créancier les voies et moyens légalement retenus pour protéger son crédit en garantissant le recouvrement ultérieur de la créance devenue exigible. Dans leur ensemble, les sûretés se répartissent en deux(2) catégories principales : les sûretés personnelles et les sûretés réelles. Une sûreté est dite personnelle lorsque la garantie de l'engagement à payer résulte d'une personne autre que le débiteur comme le cautionnement et la garantie autonome. En revanche il y a sûreté réelle lorsque la garantie de paiement est assurée par les biens meubles ou immeubles du débiteur lui-même. Dans le cadre de notre étude nous nous intéressons aux sûretés réelles dont la publicité ou l'inscription au RCCM est une obligation. Il s'agit du gage de biens meubles corporels sans dépossession et du nantissement de meubles incorporels.

PARAGRAPHE PREMIER : Gage de meubles corporels sans dépossession

Le gage est le contrat par lequel le constituant ou débiteur accorde à un créancier le droit de se faire payer par préférence sur un bien meuble corporel ou un ensemble de biens meubles corporels, présents ou futurs. Il peut être constitué en garantie d'une ou plusieurs créances présentes ou futures, à condition que celles-ci soient déterminées ou déterminables.

Dès lors il faut signaler que le contrat de gage doit être constaté dans un écrit contenant la désignation de la dette garantie, la quantité des biens donnés en gage ainsi que leur espèce ou leur nature. Il est opposable aux tiers par l'inscription au RCCM. Faute de paiement à l'échéance, le créancier gagiste muni d'un titre exécutoire peut faire procéder à la vente forcée de la chose gagée, huit(8) jours après une sommation faite au débiteur. Dans ce cas il exerce son droit de préférence sur le prix de la chose vendue. En définitive le gage prend fin lorsque l'obligation qu'il garantit est entièrement éteinte, tant en capital, qu'en intérêts et autres accessoires. Il ya alors le gage du matériel professionnel et des véhicules automobiles et le gage de stocks.

1°) Gage du matériel professionnel et des véhicules automobiles

Le matériel professionnel faisant partie d'un fonds de commerce peut être nanti en même temps que les autres éléments du fonds conformément aux dispositions des articles 162 à 165 de l'Acte uniforme sur les Sûretés(AUS).

Pour les véhicules automobiles, le gage doit être mentionné sur le titre administratif portant autorisation de circuler et immatriculation. L'absence de cette mention ne remet pas en cause la validité ou l'opposabilité du gage dûment inscrit au RCCM.

2°) Gage de stocks

Les matières premières, les produits d'une exploitation agricole ou industrielle, les marchandises peuvent faire l'objet d'un gage. La constitution d'un gage de stocks sans dépossession peut **donner lieu à l'émission par le greffier d'un bordereau de gage de stocks**. Dans ce cas, l'acte constitutif du gage doit comporter en plus le nom de l'assureur qui couvre les stocks gagés contre les risques de vol, d'incendie et de détérioration totale ou partielle ainsi que la désignation de l'établissement domiciliaire du bordereau de gage de stocks. Le bordereau remis au débiteur après inscription porte, de façon apparente :

- ❖ La mention « gage de stocks » ;
- ❖ Date de sa délivrance qui correspond à celle de l'inscription au RCCM ;
- ❖ Numéro d'inscription au registre chronologique des dépôts ;
- ❖ Signature du débiteur.

La durée de validité du bordereau est de cinq(5) ans à compter de la date de son émission, sauf renouvellement. Cependant le débiteur émetteur du bordereau de gage de stocks conserve

le droit de vendre les stocks gagés. Il ne peut livrer les biens vendus qu'après consignation du prix auprès de l'établissement domiciliaire.

PARAGRAPHE II : Nantissement de meubles incorporels

Le nantissement est l'affectation d'un bien meuble incorporel ou d'un ensemble de biens meubles incorporels, présents ou futurs, en garantie d'une ou plusieurs créances, présentes ou futures, à condition que celles-ci soient déterminées ou déterminables. Il est conventionnel ou judiciaire.

Peuvent notamment être nantis : les créances, le compte bancaire, les droits d'associés, les valeurs mobilières et le compte de titres financiers ; le contrat de crédit-bail et la clause de réserve de propriété ; le fonds de commerce ; les droits de propriété intellectuelle :

- le nantissement de la créance doit être constaté dans un écrit contenant la désignation des créances garanties et des créances nanties ou, si elles sont futures, les éléments de nature à permettre leur individualisation, tels que l'indication du débiteur, le lieu de paiement, le montant des créances ou leur évaluation et leur échéance.
- Le nantissement de compte bancaire est un nantissement de créance. Mais la créance nantie s'entend du solde créditeur, provisoire ou définitif, au jour de la réalisation de la sûreté.
- Le nantissement des droits d'associés et valeurs mobilières qui renvoie aux actions, aux parts sociales et aux obligations. Il doit être constaté dans un écrit contenant les mentions suivantes : désignation du créancier, du débiteur et du constituant du nantissement, le siège social et le numéro d'immatriculation au RCCM de la personne morale émettrice des droits d'associés et valeurs mobilières, le nombre ou le moyen de déterminer celui-ci.
- Le nantissement de comptes de titres financiers qui est une convention par laquelle le constituant affecte en garantie d'une obligation l'ensemble des valeurs mobilières et autres titres financiers figurant dans ce compte.
- Le nantissement des droits de propriété intellectuelle existants ou futurs, tels que des brevets d'invention, des marques de fabrique et de commerce, des dessins et modèles.
- Le nantissement du fonds de commerce où le constituant affecte en garantie d'une obligation, les éléments incorporels constitutifs du fonds de commerce à savoir la

clientèle et l'enseigne ou le nom commercial. Dans ce cas un certificat de privilèges attestant de la sûreté peut être délivré au créancier. En cas de non nantissement du fonds de commerce, l'assujetti peut se faire délivrer un certificat négatif.

Le formulaire **S3** a pour vocation de recueillir les informations nécessaires aux inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de privilèges alors que le formulaire **S5** a pour vocation de recueillir les informations nécessaires aux inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de contrat de crédit-bail ou de réserve de propriété.

PARAGRAPHE III : Effets et contentieux de l'inscription

D'emblée, il faut souligner que les sûretés mobilières ne produisent des effets qu'à partir de leur inscription au RCCM. Dès cette date, les sûretés sont réputées être opposables aux parties et aux tiers. Les sûretés ont également une durée de validité limitée. Ainsi :

- ✓ La durée de validité de l'inscription des privilèges généraux du Trésor, de l'Administration des douanes et des Institutions de Sécurité Sociale est de trois(3) ans à compter de sa date.
- ✓ Pour les autres sûretés mobilières soumises à publicité, les parties peuvent convenir de la durée de validité de l'inscription au RCCM dans l'acte constitutif de ladite sûreté mobilière sans que cette durée ne puisse dépasser dix(10) années à compter de l'inscription ;
- ✓ La durée de validité est d'un(1) an pour le nantissement des stocks et les clauses de réserve de propriété.

Avant l'expiration du délai, il est permis au bénéficiaire de la sûreté de renouveler celle-ci. A défaut de ce renouvellement, l'inscription est alors périmée et radiée d'office par le Greffe ou par l'organe compétent dans l'Etat Partie.

Pour ce qui est du contentieux, il faut dire qu'il découle d'une action initiée par le débiteur au moyen de demandes adressées au juge du contentieux de l'inscription à savoir le président de la juridiction régionale. Il est donné à toute personne physique ou morale contre qui une sûreté a été opérée, la possibilité de saisir la juridiction compétente pour solliciter de sa part une mainlevée, une modification ou un cantonnement de l'inscription avec des pièces justificatives à l'appui. Le greffier est alors tenu d'inscrire ces modifications avec l'un des formulaires précités.

La radiation totale ou partielle de l'inscription peut aussi être demandée, mais seulement avec l'accord du créancier ou ses ayants-droit. La radiation est une demande déposée au Greffe au même titre que les demandes aux fins d'immatriculation. Elle comporte : l'identité complète, la dénomination sociale, le domicile ou siège social de la personne radiée, le numéro RCCM de la personne physique ou morale contre laquelle l'inscription avait été requise. La radiation prononcée par le juge est dite radiation judiciaire, alors qu'elle conventionnelle si l'accord du créancier est obtenu. Toujours est-il que la radiation conventionnelle ou judiciaire doit être transcrite au RCCM par le greffier qui y procède après vérification de la conformité des formulaires avec la demande déposée.

DEUXIEME PARTIE : Responsabilités du greffier chargé de la tenue du RCCM

CHAPITRE PREMIER : Des responsabilités statutaires

PARAGRAPHE PREMIER : Le greffier : un agent de l'Etat régi par le statut général de la fonction publique

Le greffier, à l'image des autres agents de l'Etat, est un fonctionnaire régi par le statut général de la fonction publique.

La Fonction publique peut désigner l'ensemble du personnel de l'Administration ; dans ce même sens, elle peut également être comprise comme un ensemble plus restreint de l'Administration, comprenant exclusivement les agents publics relevant d'un statut de droit public; au sens formel la Fonction publique peut signifier le régime juridique auquel est soumis l'ensemble du personnel administratif; au sens matériel, la Fonction publique peut être perçue comme l'activité relative à la collaboration continue et permanente, à titre professionnel, à l'action de l'Administration.

En général, cette activité porte sur la production de services publics qu'on peut définir comme une activité destinée à satisfaire à un besoin d'intérêt général et qui, en tant que telle doit être assurée ou contrôlée par la puissance publique. Dans ce sens, la justice ou le greffe en particulier est incontestablement un service public car il est dépositaire des actes juridictionnels, des actes matériels ou juridiques comme la gestion du RCCM ; concourant à l'exécution de la justice. Ainsi l'acte qui lie le fonctionnaire à l'Administration est un statut dont les dispositions s'appliquent d'office à l'agent sans le consentement de celui-ci.

C'est pourquoi la responsabilité de l'Etat peut être engagée c'est-à-dire que la responsabilité du service public du greffe s'entend, de l'obligation faite à l'Etat de réparer des dommages causés par des fonctionnaires à l'occasion de l'accomplissement de leur mission. L'Etat a cependant la possibilité d'intenter une action récursoire contre ses agents fautifs.

En outre le statut général est une loi fixant les principes essentiels du droit de la Fonction publique ; il définit le fonctionnaire, reconnaît ses garanties fondamentales et organise sa carrière.

A- Définition du fonctionnaire

Aux termes de l'article premier du Statut général des Fonctionnaires, est fonctionnaire la personne nommée dans un emploi permanent qui a été titularisée dans un grade de la hiérarchie des corps de l'Administration.

Ainsi le greffier est recruté par voie de nomination, c'est-à-dire par un acte unilatéral de l'Administration autrement dit un arrêté ministériel. De ce point de vue, l'agent recruté par contrat n'est pas un fonctionnaire. A ce titre, le greffier est un fonctionnaire titularisé dans le premier grade de la hiérarchie B2. Il est formé au Centre de Formation judiciaire. Une fois recrutés à l'issue de concours direct ou professionnel, les élèves-greffiers subissent une formation de vingt quatre (24) mois. La fin de leur formation est sanctionnée par un diplôme délivré par ledit centre, lequel confère aux nouveaux sortants la qualité d'exercer les fonctions de greffier stagiaire.

Il est à préciser que les candidats à l'Administration, issus d'une école de formation ou ayant réussi à un concours direct ou professionnel, sont nommés stagiaires.

La titularisation d'un fonctionnaire consiste à le confirmer ou le promouvoir au premier grade de début du corps après un stage favorable d'un an ; elle se fait par un acte juridique.

Les greffiers sont alors des fonctionnaires qui font partie des juridictions auprès desquelles ils sont affectés : ils sont du personnel de la justice. Ainsi tout acte du juge, à peine de nullité, doit être fait en présence du greffier chargé d'en conserver par l'écriture, la preuve authentique.

B- Droits et obligations du fonctionnaire

Parmi les droits reconnus aux fonctionnaires, il convient de citer le droit à la rémunération, le droit aux libertés intellectuelles, le droit au congé, le droit de grève et le droit à la protection dans l'exercice de ses fonctions...

En revanche, dans l'exercice de ses fonctions, le greffier comme tout autre fonctionnaire est soumis à un certain nombre d'obligations ; il s'agit notamment :

- d'assurer le service pour lequel il a été recruté : en effet, le fonctionnaire a l'obligation d'occuper l'emploi auquel il est nommé et affecté. Il ne peut le quitter sans autorisation, sinon il se trouve en situation d'abandon de poste ; le greffier doit être

assidu et ponctuel et travailler même en dehors des heures réglementaires en cas de besoin. Il doit déférer aux réquisitions légales de l'administration ;

- de se soumettre au devoir d'obéissance hiérarchique, à savoir exécuter les ordres des supérieurs hiérarchiques que sont les greffiers en chef et les magistrats ; que ce soit sous forme de prescriptions générales (notes de service, instructions...) ou d'ordres individuels écrits ou verbaux à condition que ceux-ci ne soient pas entachés d'illégalité grave et flagrante ;
- d'être impartial, neutre et de traiter de manière égale tous les usagers du service public ;
- de faire prévaloir la probité et le désintéressement pour échapper à des faits répréhensibles tels que le trafic d'influence, la corruption, la concussion, le détournement ou la soustraction de deniers ou valeurs publics ;
- de conserver le secret professionnel dont il est dépositaire pendant qu'il est en activité et même après la retraite : dans l'exercice de sa fonction, un agent peut recevoir des renseignements confidentiels au sujet de personnes ou d'intérêts privés. Leur divulgation de sa part l'expose à des sanctions pénales.

Il s'y ajoute l'obligation de discrétion professionnelle qui a un caractère relativement plus étendu que le secret professionnel. La discrétion professionnelle concerne les faits et informations dont a connaissance un agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Quant à l'obligation de réserve, elle astreint le fonctionnaire à ne rien dire et à ne rien faire qui puisse faire douter de son impartialité, surtout s'il occupe des fonctions assez importantes.

C- le greffier : un officier ministériel régi par le statut particulier du personnel de la justice

Le statut particulier procède d'une réglementation ; autrement dit, il est organisé par décret. En général, il est pris en application d'une disposition de la loi portant statut général. Ici c'est le décret 77-928 du 27 octobre 1977 portant statut particulier du cadre des fonctionnaires de la Justice.

Aux termes de l'article 24 du décret susvisé, les greffiers concourent au fonctionnement des juridictions. Ils suppléent les greffiers en chef et peuvent être appelés à exercer par intérim ces fonctions.

Quels que soient leur grade et les fonctions dont ils sont chargés, les greffiers sont toujours subordonnés aux magistrats et aux greffiers en chef. Ils sont soumis au contrôle hiérarchique exercé directement par ces derniers ou par l'Inspection de l'Administration de la Justice(IGAJ). Parmi ses obligations, on peut citer encore le secret professionnel et la réserve, la ponctualité et l'assiduité au service, la délivrance des copies comme les formulaires ..., c'est pourquoi le greffier prête serment avant de prendre fonction. Le respect du serment garantit en grande partie la réussite de ses missions.

Le serment professionnel est l'engagement solennel pris par une autorité, un agent ou les membres de certaines professions de remplir fidèlement les devoirs de leur charge ou de leur état. Le serment peut être prêté par écrit ou verbalement devant le Tribunal compétent. Ainsi le greffier prête serment avec la formule suivante : **« je jure de bien et loyalement remplir mes fonctions et de ne rien utiliser ou révéler de ce qui sera porté à ma connaissance à l'occasion de leur exercice. »**

CHAPITRE II : Des responsabilités exclusivement attachées à la gestion du RCCM

PARAGRAPHE PREMIER : Conditions d'engagement de sa responsabilité

L'article 20 du décret 77-928 prévoit l'engagement de la responsabilité civile du greffier en raison des fautes commises dans l'exercice de ses fonctions. Ainsi aussi bien sur le plan pénal que sur le plan civil, le greffier qui fait preuve de manquements à l'occasion de l'exercice de ses fonctions s'expose à des sanctions qui vont de l'amende simple, à la perte de certains droits civils et civiques jusqu'à l'emprisonnement ferme ou avec sursis et ce, sans rapport avec les sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à la radiation.

En effet le premier cas d'ouverture de la responsabilité du greffier semble résider dans la notion de faute. La faute si elle se définit au sens du Code des Obligations civiles et commerciales(COCC) comme un manquement à une obligation préexistante de quelque nature qu'elle soit, n'a pas été spécifiée par le Code des Obligations de l'Administration(COA). Dès lors la faute de service est définie comme étant un fonctionnement défectueux du service public par rapport à son fonctionnement normal, présentant un certain degré de gravité variable en fonction des activités de l'administration ; et

compte tenu des difficultés présentées par l'exercice de cette activité et des moyens dont disposerait l'administration pour éviter le dommage. Ce type de faute n'engage, de toute évidence, que la responsabilité de l'administration. Le dommage causé par le fonctionnement d'un service public ou l'exécution d'un travail public, soit aux tiers, soit aux usagers, soit aux personnes participant à l'activité du service, n'est réparé que sous la forme de dommages et intérêts conformément à l'article 141 du COA.

A- la responsabilité civile

Le greffier est un officier ministériel public, un agent de l'Etat placé sous l'autorité du greffier en chef qui lui délègue certaines tâches comme la tenue du RCCM. A ce titre, la responsabilité civile renvoie à l'obligation de réparation mise à la charge du greffier en cas de dommage causé à un justiciable par exemple (art.118 du COCC). En d'autres termes, la responsabilité civile c'est l'obligation de répondre du dommage causé à autrui (par soi même, par une personne qui dépend de soi, ou par un animal ou une chose qu'on a sous sa garde) ; en le réparant en nature ou par équivalence, par le versement de dommages et intérêts.

Dans ce cas deux situations peuvent être envisagées :

- lorsque le greffier commet une faute de service : ici il est civilement responsable dans une moindre mesure de ses erreurs, ses imprudences, ses négligences et du défaut de surveillance. Il est aussi civilement responsable du retard noté dans la délivrance des actes de justice comme les formulaires d'immatriculation ou d'inscription au RCCM et du refus injustifié de les délivrer ;
- lorsque le greffier commet une faute personnelle : c'est celle qui n'est pas détachable matériellement du service et qui a été commise dans l'intention malveillante de nuire à autrui. Elle est donc passible d'une sanction civile lorsqu'elle cause à autrui un dommage et l'Etat pourra exercer une action récursoire contre le greffier. L'action récursoire est souvent menée par l'Administration qui a indemnisé la victime contre son agent auteur de la faute personnelle.

La faute commise par un agent public à l'occasion de l'exercice de ses fonctions engage la responsabilité personnelle de son auteur, si elle est détachable du service public.

Il ya lieu de noter que si la faute de service n'entraîne pas de condamnation pécuniaire contre le greffier, elle peut constituer une faute disciplinaire et servir de base à une poursuite disciplinaire indépendamment des poursuites pénales.

B- La responsabilité pénale

Dans l'exercice de ses fonctions, la responsabilité administrative, civile ou pénale du greffier peut être engagée. Cette responsabilité pénale résultant d'une faute personnelle peut être définie comme la commission d'un acte dommageable dans un but malveillant. Elle est constituée lorsque l'acte n'a aucun lien avec le service : omission de la transcription d'un nantissement dans le registre d'arrivée, refus injustifié de délivrer un acte, perte de dossier, perte de pièce remise à l'occasion d'une inscription de nantissement par exemple... cette responsabilité pénale engendre souvent des sanctions.

C- Sanctions encourues

Dans l'exercice de ses fonctions, le greffier peut commettre des fautes dont les sanctions sont prévues par des textes.

1°) sanctions pénales

Plusieurs articles dans le code pénal et dans le code de procédure pénale ainsi que certains décrets prévoient l'engagement de la responsabilité pénale du greffier en cas de fautes ou manquements graves à ses fonctions. C'est ainsi que l'article 117 du code pénal (CP) dispose que « seront coupables de forfaiture et punis de la peine de la dégradation civique les fonctionnaires publics qui auront, par délibération arrêtée de donner des ordres dont l'objet ou l'effet serait d'empêcher ou de suspendre soit l'administration de la justice, soit l'accomplissement d'un service quelconque ».

Le greffier, qui est un fonctionnaire public et qui donne l'ordre au secrétaire de ne pas délivrer un acte, n'échappe pas à cette loi.

En matière de faux en écriture publique authentique, les articles de 130 à 133 du code pénal intéressent aussi le greffier. Ainsi aux termes des dispositions de l'article 132, on peut lire « seront punis de la peine d'emprisonnement de cinq à dix ans toutes autres personnes qui auront commis ou tenté de commettre un faux en écriture authentique et publique... ». Dès lors le greffier s'il est condamné pour faux en écriture publique risque la peine en tout cas au moins deux ans d'emprisonnement ferme comme le dispose l'article 133 du CP.

Pour les détournements, les soustractions et les escroqueries portant sur des deniers publics le greffier risque un emprisonnement ferme de cinq à dix ans (art 152 CP), tout comme s'il détourne ou soustrait ou tente de détourner ou de soustraire des deniers ou des pièces au préjudice de personnes privées à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

L'article 158 du CP interdit au greffier toute forme de commerce donc interdiction de s'immatriculer. Il dispose : « tout fonctionnaire, tout agent de l'ordre administratif ou judiciaire, tout officier ou militaire de carrière, qui ouvertement ou par des actes simulés ou par interposition de personnes, aura exercé une activité commerciale sera puni d'une amende de 100.000 à 2.500.000 francs et de la confiscation de tous biens faisant l'objet de cette activité ou en permettant l'exercice.

La concussion quant à elle est un fait pour un fonctionnaire, officier public, percepteur, greffier...de recevoir, d'exiger ou d'ordonner de percevoir de mauvaise foi, des sommes présentées comme légalement dues alors qu'elles ne l'étaient pas. Cette infraction est un délit. On peut citer à titre d'exemple le greffier qui réclame de l'argent à un justiciable pour la délivrance d'un formulaire d'immatriculation.

Pour ce qui est des concussions commises par les fonctionnaires publics à l'image du greffier en charge du RCCM, ils encourent un emprisonnement de deux à dix ans et une amende de 250.000 à 500.000 francs qui sera toujours prononcée ; d'ailleurs les greffiers sont nommément cités à l'alinéa 3 de cet article 156 du CP qui dispose : « les dispositions qui précèdent sont applicables aux greffiers et officiers ministériels lorsque le fait a été commis à **l'occasion des recettes dont ils sont chargés par la loi** ». Cette disposition astreint le greffier à rassembler toutes les pièces comptables et à établir les états des versements des fonds destinés à l'OAPI. Tout détournement de ces fonds expose son auteur à des sanctions pécuniaires, pénales et disciplinaires.

Quant à la corruption des fonctionnaires publics, l'article 159 du CP en son alinéa 1 dispose : « sera puni d'un emprisonnement de deux à dix ans et d'une amende de double de la valeur des promesses agréées ou des choses reçues ou demandées sans que ladite demande puisse être inférieure à 150.000 francs quiconque aura sollicité ou agréé des offres ou promesses sollicité ou reçu des dons ou présents ... ».

2°) sanctions administratives ou disciplinaires

Une faute commise par le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions entraîne une sanction disciplinaire autrement appelée sanction administrative. Dans le cadre de l'administration, c'est le supérieur qui décide de la sanction.

Le Statut général des Fonctionnaires fixe le régime disciplinaire des fonctionnaires et prévoit des sanctions mais ne précise pas les fautes disciplinaires.

La faute disciplinaire peut être perçue comme étant le fait susceptible de mettre en jeu la responsabilité disciplinaire. A cet effet, il convient de remarquer qu'un lien doit nécessairement être établi entre la faute et le service. En somme le fait incriminé doit présenter un caractère fautif, notamment constituer un manquement à une obligation, mais également il doit être réel et non basé sur des suppositions. Il importe en outre de distinguer, la faute disciplinaire de l'infraction pénale en retenant tout d'abord la première à quelques traits caractéristiques ainsi énoncés :

- qu'un fonctionnaire ne peut faire à la fois l'objet de deux poursuites à propos d'un même fait, en l'occurrence, le but par exemple dans la répression pénale est la sauvegarde de l'intérêt de la société, alors que dans la répression disciplinaire, il ya plutôt sauvegarde de l'intérêt de l'Administration. La procédure disciplinaire est souvent suspendue jusqu'à l'énoncé de la décision de justice.
- absence de prescription de la faute disciplinaire,
- absence de relation inductive ou déductive, entre faute disciplinaire et infraction pénale, car l'une peut exister sans l'autre.

Partant du principe qu'il ne peut exister de peine sans loi, le Statut général des Fonctionnaires a prévu les sanctions disciplinaires suivantes :

a- Sanctions du premier et du deuxième degré

Il s'agit de l'avertissement, du blâme ; de la réduction d'ancienneté ne pouvant excéder deux(2) ans. Ces sanctions sont prononcées sans consultation du Conseil de discipline, mais, auparavant, le fonctionnaire est tenu, sauf cas de force majeure, de présenter ses explications sur les faits qui lui sont reprochés. En cas de refus de la part du fonctionnaire de présenter les explications demandées, il lui est automatiquement appliqué une sanction du premier ou du deuxième degré.

b- Sanctions du troisième degré

Il s'agit notamment de la radiation du tableau d'avancement pour deux(2) ans , de la réduction d'ancienneté d'échelon ou rétrogradation, de l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de six(6) mois, de la révocation sans suspension des droits à pension et de la révocation avec suspension des droits à pension. Ces sanctions sont prononcées après avis du Conseil de discipline.

Lors que le fonctionnaire commet une faute grave que ce soit un manquement à ses obligations professionnelles ou une infraction de droit commun, il peut être immédiatement suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

Les décisions de sanctions sont versées au dossier de l'intéressé, de même que les avis émis par le Conseil de discipline. Mais l'Administration peut effacer toute trace de sanction négative prononcée à l'encontre d'un fonctionnaire à condition que celui-ci n'ait pas fait l'objet d'une exclusion des cadres et qu'il ait eu un comportement général ayant donné satisfaction à ses supérieurs pendant une durée de trois(3) ans au moins pour ceux frappés par une sanction de 1^{er} degré et de cinq(5) ans pour ceux ayant fait l'objet d'une sanction négative d'un autre degré.

Faut-il rappeler que toute sanction négative prise à l'encontre d'un fonctionnaire par l'autorité investie du pouvoir de nomination est susceptible de recours.

D– Responsabilités du greffier au regard de la déontologie et de la morale

On ne saurait étudier la responsabilité du greffier sous un angle juridique uniquement sans parler de ses rapports avec la déontologie, la morale et l'éthique.

1°) Responsabilité du greffier au regard de la déontologie

La déontologie tout d'abord est de l'ordre du droit. « Science des devoirs » à l'origine, elle est devenue droit positif, codification des devoirs s'imposant à une profession, avec la création du premier code de déontologie. Le droit professionnel fait désormais partie intégrante du droit public. L'Etat, par la loi et les décrets, suscite, organise, contrôle et garantit son existence et son autonomie. Comme tout édifice juridique la déontologie comporte un régime de sanctions et des instances chargées à les prononcer. Ce droit professionnel concerne essentiellement des professions libérales comme les médecins, les avocats, les architectes, qui ont mesuré assez tôt les risques d'une absence de contrôle et d'un libéralisme trop « débridé ». Le laisser-faire, la possibilité pour chacun d'apprécier en toute conscience la traduction et l'application de

principes généraux à des situations particulières, peuvent faire courir un risque de dépréciation à toute la profession. La demande de contrôle vient donc en général à la fois de la société, qui peut vouloir des garanties contre des pratiques désordonnées, et de la profession qui a besoin d'afficher un certain « niveau moral ».

Dans les professions de la fonction publique comme celles du greffier, cette double garantie est assurée directement par l'Etat, qui assure par la réglementation statutaire, le droit disciplinaire y compris les sanctions, applicables selon son corps à chaque fonctionnaire, par ailleurs soumis au contrôle hiérarchique.

2°) Responsabilité du greffier au regard de la morale et de l'éthique

Le langage commun confond-il volontiers les deux notions, l'éthique étant en quelque sorte une « morale distinguée ». Mais selon la définition que propose André Comte-Sponville, la morale commande alors que l'éthique recommande. Avec la première, qui tend à répondre à la question « que dois-je faire ? », il convient **de faire son devoir**. Avec la seconde, qui vise à répondre à la question « comment vivre ? », il s'agit d'une recherche raisonnée du bonheur. La morale, avec ses impératifs catégoriques, tend à séparer le bien du mal et à déterminer notamment des comportements à éviter, des fautes. L'éthique quant à elle, permet de distinguer le bon du mauvais et, dans ce registre, on ne stigmatise plus des fautes, mais on reconnaît simplement des erreurs. Si la morale veut être absolue, universelle, valable en toute occasion, et s'appliquer uniformément à tous, l'éthique ne peut être que relative à un individu ou à un groupe, et être appliquée à une situation précise : ce qui est bon pour moi peut ne pas l'être pour un autre, ce qui est bon dans telle situation peut ne pas le rester dans telle autre. On obéit à la morale, avec l'éthique on réfléchit et on raisonne.

Aussi pour refuser la corruption ou la concussion comme nous le recommandent la morale, la déontologie ou l'éthique, le greffier doit être mis dans de bonnes conditions de vie sociale et de travail. Les conditions de vie et de travail des greffiers devraient être à la mesure des besoins en matière de justice, compte tenu des buts et objectifs à atteindre dans ce domaine ; afin que ces buts et objectifs soient atteints, il faut que les greffiers bénéficient d'une juste condition et que la profession soit entourée de la considération publique qu'elle mérite. Cette profession, concourant à la continuité du service public, exige des greffiers non seulement des connaissances approfondies et des compétences particulières, acquises et entretenues au prix d'études rigoureuses et continues, mais aussi un sens des responsabilités personnelles et collectives qu'ils assument pour une bonne administration de la justice dont ils ont la charge.

CONCLUSION

En somme, la présente étude intitulée : « La tenue du RCCM : Attributions et Responsabilités du greffier », nous a permis de mieux cerner la place prédominante du Greffier dans l'organisation, les immatriculations des personnes physiques ou morales, ainsi que les inscriptions des sûretés mobilières, au regard des dispositions des Actes uniformes de l'OHADA concernés.

Nous avons retenu également que les personnes physiques commerçantes remplissant les conditions prévues par l'AUDCG, les sociétés commerciales nommément désignées de même que les GIE sont assujettis à l'immatriculation au RCCM ; sans perdre de vue les déclarations de l'entrepreneur. Mais là se pose un problème dans l'application du nouvel AUDCG : dans quel registre et avec quel formulaire faut-il prendre les déclarations de l'entrepreneur ?

L'immatriculation est considérée à juste titre comme étant la pièce d'état civil de l'assujetti. Le RCCM enregistre l'immatriculation initiale de la personne assujettie, à savoir sa naissance et sa radiation, symbolisant sa mort.

En outre, l'immatriculation prend également en compte les événements majeurs survenus dans la vie de l'assujetti. Ces événements peuvent être une modification, une immatriculation secondaire ou une inscription d'office.

De même, l'immatriculation offre l'opportunité d'inscrire une sûreté mobilière contre la personne assujettie.

A l'image des immatriculations, les sûretés produisent des effets et peuvent ouvrir souvent la voie à un contentieux.

En résumé, le fonctionnement du RCCM ainsi défini, permet au Greffier de jouer pleinement sa partition dans l'intégration sous régionale et en aidant à l'établissement d'un climat de confiance propice à la relance des investissements.

Cependant, force est de constater que dans la pratique, des problèmes se posent et des solutions envisagées :

- ❖ la transmission d'extraits des dossiers individuels qui devait en principe se faire après chaque immatriculation , au Fichier national et même régional , n'est pas une réalité tangible au niveau des juridictions du pays,
- ❖ les lenteurs dans l'informatisation du RCCM réduisent son efficacité, même si l'Acte uniforme sur le Droit commercial général parle d'immatriculation électronique,
- ❖ les multiples réformes sur les modifications des actes uniformes ne sont pas suivies d'ateliers de formation continue des greffiers pour uniformiser les différentes pratiques des RCCM des différentes juridictions du pays,
- ❖ l'absence de mesures d'accompagnement des réformes (déficit en outil informatique, manque de formation continue du personnel...) ne favorise pas une application optimale de ces réformes combien nécessaires.
- ❖ les frais de greffe qu'on doit appliquer aux nouvelles formalités concernant le gage de meubles corporels sans dépossession ne sont toujours pas fixés,
- ❖ la déclaration sur l'honneur à la place de l'extrait du casier judiciaire peut être un risque à la pratique de l'activité commerciale,
- ❖ la chambre des procédures collectives n'envoie pas les dossiers au RCCM pour l'inscription des mentions d'office,
- ❖ Une indemnité spéciale de motivation doit être versée au greffier en charge du RCCM, vu l'importance du travail qu'il abat et les risques de détournement de denier public ou de malversation, surtout pour ce qui concerne les droits de l'Organisation africaine pour la protection de la propriété intellectuelle qui se chiffrent à des dizaines de millions et qui sont à sa disposition.
- ❖ La création du statut de l'entrepreneur pose le problème du dédoublement des registres à gérer autrement dit un travail supplémentaire pour le greffier. Pour remédier à ce problème, il faut renforcer les effectifs des greffes.
- ❖ la déclaration d'hypothèque telle que prévue par le nouvel AUDCG au RCCM alourdit ainsi les transactions immobilières jusque là réservées au livre foncier.

DECLARATION de DEBUT ou de REPRISE D'ACTIVITE
ou D'OUVERTURE d'un ETABLISSEMENT SECONDAIRE

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'EXPLOITANT

P 0

NOM : M Mlle Melle **HOMETOWOU ANANI** Prénoms **ISAAC KOKOUVI**
DATE et LIEU de NAISSANCE : 07 JANVIER 1962 A COME/BENIN
- NATIONALITE (°) BENINOISE
(°) Pour les ETRANGERS, titre de séjour CARTE CONSULAIRE et date de validité : 16.07.2012
DOMICILE (réel et postal) DAKAR OUKAM CITE ASSEMBLEE VILLA N°201
SITUATION MATRIMONIALE : Célibataire X Marié Veuve Divorcée
Conjoint(s) (°)

	NOM - prénoms	Date et lieu de naissance	Régime matrimonial	Clauses restrictives
Conjoint 1	MENSAH AGOGNON BASILIA S.A.	02 JANVIER 1962 A DAKAR	COMMUNAUTE DES BIENS	
Conjoint 2				
Conjoint 3				

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ENTREPRISE

ENSEIGNE: «**DECOR BATIMENT TOUT CORPS D'ETAT**»

ACTIVITE PRINCIPALE : (préciser) TRAVAUX BATIMENT - ACHAT ET VENTE DE MATERIELS DE CONSTRUCTION.

Date de début : 09 AOUT 2011 N°RCCM-----Nbre de salariés prévus : -----

PRINCIPAL ET ETABLISSEMENT OU SUCCURSALE :

- Adresse (réelle et postale) : DAKAR OUKAM CITE ASSEMBLEE VILLA N°201

Origine : X Création, Achat Apport, Prise en location gérance. Autre (préciser)

- Précédent exploitant : Nom -----Prénoms -----Adresse-----

N°RCCM : -----

- Loueur de fonds (nom/dénomination, adresse)-----//-----//-----//-----

ETABLISSEMENT SECONDAIRE OUVERT : X Non, Oui (préciser) :

Date de d'ouverture :-----

Adresse :-----//-----//-----

Activité :-----//-----//-----

Identité de l'exploitant précédent :-----RCCM-----

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ACTIVITES ANTERIEURES

Exercice d'une précédente activité commerciale X NON, CUI (préciser) :

- Période : de (mois et année) -----à ----- Précédent N° RCCM-----

- Nature de l'activité ; -----

- Principal établissement :-----

Outre l'Exploitant, les personnes suivantes ont le pouvoir d'engager l'entreprise

Nom : -----, Prénom : -----Date-lieu de naiss :-----

Nationalité : -----, Domicile :-----

Nom : -----, Prénom : -----Date-lieu de naiss :-----

Nationalité : -----, Domicile :-----

LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) ISAAC K.HOMETOWOU ANANI EN PERSONNE
Demande à ce que la présente constitue une

DEMANDE D'IMMATRICULATION AU R.C.C.M

Fait à DAKAR
Le 09.08.2011

Signature

La conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites et application
De l'Acte Uniforme sur le Droit commercial général a été vérifiée par le Greffier en Chef

Soussigné qui a procédé à l'inscription le 09 AOUT 2011, sous le NUMERO SN DKR-2011-A-10516

DECLARATION
 CESSATION TOTALE D'ACTIVITE TEMPORAIRE OU DEFINITIVE
 • DECES DE L'EXPLOITANT AVEC OU SANS CONTINUATION

AP PORTO NOVO 23/24 JUN 1999

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'EXPLOITANT

1 .NOM FALL..... PRENOM ...MAKHARY.....
 2 NATIONALITE... SENEGALAISE.....
 3 .DATE/LIEU DE NAISSANCE ...29/10/1970 A KAOLACK..... DOMICILE TABANGOYE KAOLACK

CESSATION TEMPORAIRE D'ACTIVITE

4 .DATE ...12/II/2010...
 .CAUSE Maladie Accident Sinistre Autre...CREATION D'UNE S.A.R.L..

CESSATION DEFINITIVE D'ACTIVITE

5 .DATE
 .CAUSE Vente Disparition Location Gérance Décès Autre

DECES DE L'EXPLOITANT

6 .DATE Continuation par les héritiers : oui non
 Si oui préciser Nom ou domiciliation, adresse ou siège, date et lieu de naissance, nationalité des personnes ou héritiers poursuivant l'exploitation et le mode d'exploitation (Direct, location gérance)

CONSEQUENCES SUR LE SIEGE DE L'ENTREPRISE

7 .A la suite de la cessation d'activité, le siège
 Disparait Est vendu Mis en location gérance Autre
 .IDENTITE DU BENEFICIAIRE (acquéreur ou gérant) : Nom ou dénomination, adresse ou siège
 .RCCM...**SNKLLK.1990.A.867L**.....

CONSEQUENCES SUR LES ETABLISSEMENTS

8 .A la suite de la cessation d'activité, indiquer l'adresse et le RCCM des établissements en précisant s'ils sont
 (pour chacun) cédés mis en location gérance, s'ils disparaissent et l'identité des bénéficiaires (acquéreurs ou gérant)

ADRESSE PERMANENTE POUR LA CORRESPONDANCE

9 .Préciser coordonnées du correspondant permanent **KAOLACK RUE PAUL SEIGNET N°97**

LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire)...**MAKHARY FALL**
 Demande à ce que la présente constitue **DEMANDE MODIFICATIVE AU RCCM**
DEMANDE DE RADIATION

Fait, à
 Le 12/II/2010
 Signature

M.o

DECLARATION de CONSTITUTION DE PERSONNE MORALE

ou d'OUVERTURE d'un ETABLISSEMENT SECONDAIRE

ou d'OUVERTURE d'une SUCCURSALE d'une personne morale ETRANGERE

A.P. Porte Nove 23/24 juin 1999

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE MORALE

1 DENOMINATION: «**KATOSSA**»

2 NOM COMMERCIAL: _____ ENSEIGNE: _____ SIGLE: _____

3 ADRESSE DU SIEGE: **BENE BARACK MEDINA THIAROYE KAO**

4 FORME JURIDIQUE: **GIE** N° R.C.C.M. du siège: _____

5 CAPITAL SOCIAL: **NEANT** DONT NUMERAIRES: _____ DONT EN NATURE: _____

DUREE: **99ANS**

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ACTIVITE ET AUX ETABLISSEMENTS

6 **ACTIVITE:** ACTIVITE PRINCIPALE: (préciser) **COMMERCE – PRODUCTION AGRICOLE – VENTES CEREALES.**

7 Date de début: **05 OCTOBRE 2011** Nbre de salariés prévus _____

8 **PRINCIPAL ETABLISSEMENT OU SUCCURSALE:**
 Adresse: **BENE BARACK MEDINA THIAROYE KAO**
 Origine: **Création**, Achat, Apport, Prise en locat on gérance, Autre (préciser): _____
 Précédent exploitant: Nom: _____, Prénoms: _____
 Adresse: _____, N° RCCM: _____
 Loueur de fonds (nom/cénomination, adresse): _____

14 **ETABLISSEMENTS SECONDAIRES:** (autres que celui créé) Non, Oui (préciser):
 Adresse: _____

ASSOCIES TENUS INDEFINIMENT ET PERSONNELLEMENT (*)

15 (*) La totalité des renseignements relatifs à ces associés doit IMPERATIVEMENT figurer sur le formulaire complémentaires M.o Bis annexé.

RESUME DES INFORMATIONS:

NOM	PRENOM	DATE LIEU DE NAISS.	ADRESSE
DIATTA	JULBERTA	18.10.1969 A DJIGUENTO	MEDINA THIAROYE K2
MANGA	OLA	EN 1958 A DJIVENT	BEN BARAQUE 2 YEUMBEUL
DIEDHIOU	JOSEPHINE	01.05.1962 A DJIVENTE	YEUMBEUL DAROU SALAM 5
DIEDHIOU	CATHERINE	20.05.19777 A DJIVENTE	KALABON
DIEDHIOU	CELESTINE	22.12.1962 A OUSSOYE	YEUMBEUL BENE BARAQUE
MANGA	GENEVIEVE	12.10.1964 A DJIVENTE	FASS MBAO
DIEDHIOU	HELENE	12.05.1965 A SIGANAR	AINOUMADY SOTRAC

16 (*) Concerne les Gérants, Administrateurs ou associés ayant le pouvoir d'engager la personne morale
 (**) Les renseignements ne pouvant figurer ci-dessous doivent IMPERATIVEMENT être reportés sur le formulaire M.o Bis annexé.

NOM	PRENOM	DATE LIEU DE NAISS.	ADRESSE	FONCTION (***)
DIATTA	JULBERTA	18.10.1969 A DJIGUENTO	MEDINA THIAROYE K2	PRESIDENTE
MANGA	OLA	EN 1958 A DJIVENT	BEN BARAQUE 2 YEL MBEUL	VICE PRESIDENTE
DIEDHIOU	JOSEPHINE	01.05.1962 A DJIVENTE	YEUMBEUL DAROU SALAM 5	TRESORIERE
DIEDHIOU	CATHERINE	20.05.19777 A DJIVENTE	KALABON	SECRETAIRE GENERALE

COMMISSAIRES AUX COMPTES

17

NOM	PRENOM	DATE LIEU DE NAISS.	ADRESSE	FONCTION
				TITULAIRE

LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) **JOSEPHINE DIEDHIOU TRESORIERE**
 demande à ce que la présente constitue DEMANDE D'IMMATRICULATION AU R.C.C.M.

Fait, à Dakar
 Le 05.10.2011
 Signature: _____

18 La conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites en application de l'Acte Uniforme sur le Droit commercial général a été vérifiée par le Greffier en Chef soussigné qui a procédé :
 à l'inscription le 05.10.2011 sous le NUMERO SN DKR 2011-C-13145

Mo
A.P. Porto Novo
23/24 juin 1999

DECLARATION X DE CONSTITUTION DE PERSONNE MORALE
- OU D'OUVERTURE D'UN ETABLISSEMENT SECONDAIRE
- OU D'OUVERTURE D'UNE SUCCURSALE D'UNE PERSONNE MORALE ETRANGERE
RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE MORALE

1 DENOMINATION: « TOP CONFECTION » SUARL
2 NOM COMMERCIAL : « TOP CONFECTION » SUARL
ENSEIGNE : « TOP CONFECTION » SUARL
SIGLE :
3 ADRESSE DU SIEGE : Route de NGOR n°27 Dakar (Sénégal).
4 ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT CREE : Route de NGOR n°27 Dakar (Sénégal).
5 FORME JURIDIQUE SUARL N° R.C.C.M. DU SIEGE :
CAPITAL SOCIAL : 1.000.000 F CFA DONT NUMERAIRES : 1.000.000 F CFA
DUREE : Quatre Vingt Dix Neuf (99) ans à partir de l'immatriculation au R.C.C.M.

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ACTIVITE ET AUX ETABLISSEMENTS

6 ACTIVITE: ACTIVITE PRINCIPALE (préciser): Toutes activités de confection (vêtements de travail, draps et
serviettes...). L'importation et l'exportation de toutes machines, de tous outils liés à la confection; Le négoce; Le
7 commerce en général; L'importation et l'exportation de toutes marchandises; toutes activités de prestations de
services; Et plus généralement, toutes opérations industrielles, commerciales, financières, mobilières et
8 immobilières pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social et à tous objets similaires, annexes,
connexes ou complémentaires pouvant favoriser sa réalisation ou son extension.
9 Date de début 07/10/2011 Nombre de salariés prévus :

10 PRINCIPAL ETABLISSEMENT: « TOP CONFECTION » SUARL
11 Adresse : Route de NGOR n°27 Dakar (Sénégal).
12 Origine : Création Achat Apport Prise en location gérance Autre (préciser) :
13 Précédent exploitant : Nom : Prénoms Adresse N° R.C.C.M :
14 Loueur de fonds (nom/dénomination, adresse) :

ETABLISSEMENTS SECONDAIRES (autres que celui créé) Nom. Cui (préciser)
Adresse :
Activité :

ASSOCIES TENUS INDEFINIMENT ET PERSONNELLEMENT (*)

15 (*) La totalité des renseignements relatifs à ces associés doit IMPERATIVEMENT figurer sur le formulaire
complémentaire M.O. Bis annexé RESUME DES INFORMATIONS :

NCM	PRENOM	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	ADRESSE

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX DIRIGEANTS (*) (**)

16 (*) Concerne les Gérants, Administrateurs ou associés ayant le pouvoir d'engager la personne morale
(**) Les renseignements ne pouvant figurer ci-dessous doivent IMPERATIVEMENT être reportés sur le formulaire
M.O. Bis annexé

NOM	PRENOM	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	ADRESSE	FONCTION (***)
GAYE	Mame Gnagna	29 septembre 1969 à Thiés	Mamelles 27 OKM lot n°37	Gérant

(***) Préciser : Gérant, FDG, Administrateur, Associé

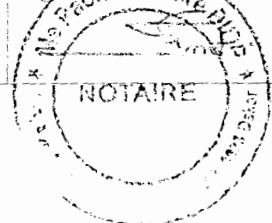
COMMISSAIRES AUX COMPTES

NOM	PRENOM	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	ADRESSE	FONCTION TITULAIRE
				SUPPLEANT

18 LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) : Papa Sambaré DIOP, notaire à Dakar
Demande à ce que la présente constitue X DEMANDE D'IMMATRICULATION AU
R.C.C.M.
La conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites en application de
l'Acte Uniforme sur le Droit commercial général a été vérifiée par le Greffier en Chef
soussigné qui a procédé à l'inscription
Le sous le NUMERO : SN- DKR- 2011-B- 15277

Fait, à Dakar
Le 06 octobre 2011

Signature Sambaré Diop



S1

DECLARATION DE

INSCRIPTIONS MODIFICATION RENOUELEMENT RADIATION
DE NANTISSEMENT

OU DE PRIVILEGE DU VENDEUR DE FONDS

Actions Parts sociales Fds de COM brevet mat Prof Véhic Stocks

A.P.Porto Novo 23/24 juin 1999

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PARTIES

BEEFICIAIRE DU NANTISSEMENT CREDIT MUTUEL DU SENEGAL

Nom -Prénom / Dénomination

RCCM :

Adresse/ Siège social

SIS A KAOLACK

Election de domicile

SIS A KAOLACK

Capital :

PERSONNE SUPPORTANT LE NANTISSEMENT

Nom-Prénom/ Dénomination

IBRAHIMA THIAM

Adresse/Siège social

THIAMENE DIOGO

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CREANCE

TITRE CONSTITUTIF (préciser)

CONTRAT DE NANTISSEMENT

ACTES DEPOSEES : Nature :

ACTE SOUS SEING PRIVEE

Date :

MONTANT DE LACREANCE EXIGIBILITECONDITIONS D' EXIGIBILITE **5.500.000 FRANCS**

DESCRIPTION DES BIENS - NANTIS

DECRIRE LES: / Parts sociales / Actions. Fds de Com. Brevet Mat. Prof Véhic. Stocks, NANTIS

(Préciser n° D'identification de RCCM, d'identifier les biens et de les situer)

-AUTOCAR IMMATRICULEE KL 630IA MARQUE MERCEDES BENZ NUMERO DE SERIE DU TYPE
3I28009/TR/KPUISSANCE IO CV CHARGE UTULE I705KG / SNKLLK.20II.A.0956-

INDIQUER si ces biens sont susceptibles d'être déplacés NON OUI et leur location future

MODIFICATION- RENOUELEMENT- RADIATION

° RCCM du nantissement concerné :

Date

RECICER les renseignements antérieurs à la modification ou au renouvellements et qui ont changé depuis

l'inscription

INDIQUER (éventuellement) le/ les N°RCCM des inscriptions précédentes et leur date :

nature et date des documents déposés :

radiation à concurrence de :

déclarant préciser si mandataire) : IBRAHIMA THIAM

demande à ce que la présente constitue demande

D'INSCRIPTION
DE RADIATION
DE MODIFICATION Au RCCM

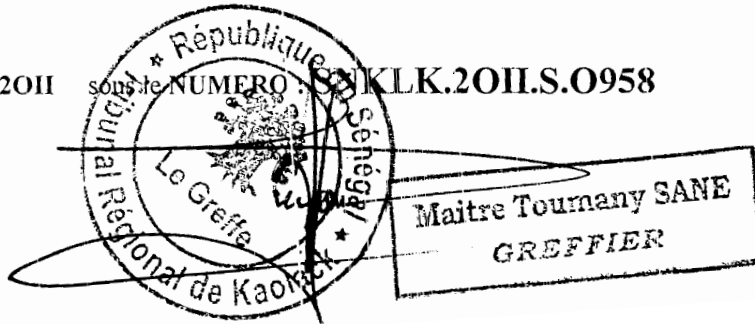
conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites en application de l'Acte
informe sur le Droit commercial général a été vérifiée par le Greffier en Chef soussigné qui a

Fait à KAOLACK

Le 21/07/2011

Signature :

céde à l'inscription le 21/07/2011 sous le NUMERO SNKLLK.20IIS.0958



BIBLIOGRAPHIE

- ✓ Code CHADA
- ✓ Acte uniforme sur le Droit commercial général
- ✓ Acte uniforme sur les Sûretés
- ✓ Acte uniforme sur les sociétés et le GIE
- ✓ Code pénal
- ✓ Code de Procédure pénale
- ✓ Code des Obligations de l'Administration
- ✓ Texte sur la fonction publique
- ✓ Décret 77-928 portant Organisation du personnel de la justice
- ✓ Loi 61-33 du 15 juin 1961
- ✓ Cours de Maitre Hélène Diop sur l'Administration et l'Organisation du greffe
- ✓ Cours de Madarne Aissatou Diallo Bâ sur la pratique du greffe de l'OHADA
- ✓ Cours de M. Alassane Paye sur l'Éthique et la Déontologie du fonctionnaire.
- ✓ Texte sur l'éthique et la déontologie du fonctionnaire
- ✓ Rapport de la session de formation des greffiers sur l'informatisation du RCCM tenue au Bénin en octobre 2010.
- ✓ Mémoire de fin d'étude de M. Mamadou Sow sur les attributions et responsabilités du Greffier en Chef du Tribunal Régional.
- ✓ Mémoire de fin d'étude de M. Ousmane Goudiaby portant sur la gestion du RCCM

ABREVIATIONS

- **OHADA** : Organisation pour l'harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
- **AUDCG** : Acte Uniforme sur le Droit Commercial Général
- **RCCM** : Registre du Commerce et du Crédit Mobilier
- **AUSGIE** : Acte Uniforme sur les Sociétés et les groupements d'intérêt économique
- **GIE** : Groupement d'intérêt économique
- **AUS** : Acte Uniforme sur les sûretés
- **SNC** : Société en Nom Collectif
- **SCS** : Société en Commandite Simple
- **SARL** : Société à Responsabilité Limitée
- **SA** : Société Anonyme
- **CCJA** : Cour Commune de Justice et d'Arbitrage
- **OAPI** : Organisation Africaine pour la protection de la Propriété Intellectuelle
- **COCC** : Code des Obligations Civiles et Commerciales
- **COA** : Code des Obligations de l'Administration
- **CP** : Code Pénal
- **APIX** : Agence de Promotion des Investissements et grands Travaux
- **CFJ** : centre de formation judiciaire