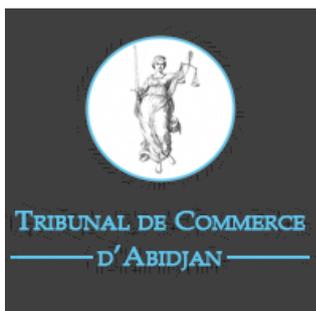


e-TRIBCOM m



Réalisé par :

 **ASCEND**
TECHNOLOGY SARL
Prestations de services et de Conseils informatiques

Table des matières

1	Processus de création de compte en ligne.....	3
1.1	Accès à la plateforme	3
1.2	Page de connexion	3
1.3	Création de compte – Etape 1	4
1.4	Création de compte – Etape 2	4
1.5	Notification de succès	6
1.6	Email d’activation du compte	6
1.7	Activation du compte.....	7
1.8	Connexion à la plateforme	7
2	Processus d’immatriculation d’une entreprise en ligne	8
2.1	Débuter une procédure	8
2.2	Démarrer une nouvelle formalité	8
2.3	Choix de la formalité : Cas de l’immatriculation d’une SCI	9
2.4	Formulaire d’immatriculation d’une personne morale	10
2.5	Impression de l’ordre de recette.....	16
2.6	Paiement des frais de la formalité	17
3	Processus d’inscription d’une sûreté en ligne.....	21
3.1	Débuter une procédure	21
3.2	Démarrer une nouvelle formalité	21
3.3	Choix de la formalité	22
3.4	Formulaire pour l’inscription de sûreté	22
3.5	Impression de l’ordre de recette.....	29
3.6	Paiement des frais de la formalité	29
4	Processus d’ enrôlement en ligne	33
4.1	Débuter une procédure	33
4.2	Démarrer une nouvelle procédure.....	33
4.3	Choix de la procédure.....	34
4.4	Formulaire d’ enrôlement d’une assignation.....	34
4.5	Impression de l’ordre de recette.....	39
4.6	Paiement des frais de la demande.....	40
5	Dépôt physique des dossiers au greffe	44

1 Processus de création de compte en ligne

1.1 Accès à la plateforme

L'accès à la plateforme se fait via un navigateur web (Google Chrome, Mozilla Firefox, ...).

Une fois votre navigateur ouvert, vous saisissez le lien suivant :

<https://etribcomweb.tcabidjan.ci> qui vous permettra d'accéder à la plateforme.

e-TribCom
Plateforme de gestion
du tribunal de commerce

E-TribCom

Bienvenue sur la plateforme de gestion électronique du TRIBUNAL DE COMMERCE

e-TribCom, système informatisé de gestion du Tribunal de Commerce et du RCCM d'Abidjan est issu du Projet d'Appui à la Revitalisation et à la gouvernance des Petites et Moyennes Entreprises en abrégé PARE-PME. Il est financé par l'Association pour le Développement International (IDA) et mis en œuvre par L'Association pour la Promotion des Exportations de Côte d'Ivoire (APEXCI).

Le tribunal du commerce d'Abidjan (T.C.A), premier tribunal de commerce de Côte d'Ivoire est utilisé comme site pilote pour la modernisation des tribunaux de commerce. L'objectif de la mise en place de la plateforme est de bâtir un système basé sur des technologies modernes et adaptées aux normes de sécurité, destiné à faciliter la gestion des activités judiciaires, la gestion du registre de commerce et du crédit mobilier ensuite améliorer les processus de traitement de l'information et enfin, la mise en place d'une gestion électronique des documents.

[Débuter une procédure »](#)

Connexion

Une fois sur la plateforme, vous cliquez sur le bouton « **Débuter une procédure** » ou sur « **Connexion** » comme indiqué sur la figure ci-dessus.

1.2 Page de connexion

L'action N°2 de la page d'accueil vous redirige sur la page de connexion ci-dessous :

e-TribCom
Plateforme de gestion
du tribunal de commerce

Merci de vous identifier !

Login *

Mot de passe *

Valider

Mot de passe oublié ? Pas de compte? Inscrivez-vous!

Commentaire

Nous supposons que l'utilisateur n'a pas de compte. Alors vous cliquez sur « **Inscrivez-vous** » comme indiqué sur la figure ci-dessus.

1.3 Création de compte – Etape 1

Le clique sur « **Inscrivez-vous** » du formulaire précédent vous redirige sur la page ci-dessous :

Formulaire de création de compte (1/2)

Informations préliminaires

Type de personne * **1** Adresse email * **2**

PERSONNE PHYSIQUE

Valider **3**

Avez-vous déjà un compte ? Connectez-vous !

Commentaire

Cette première étape consiste à vérifier l'existence de l'utilisateur dans la base de données. En fonction du fait que l'utilisateur existe ou pas dans la base de données, il est redirigé vers la page appropriée.

Il s'agit ici de sélectionner le « **Type de personne** » (personne physique, personne morale, avocat, notaire, commissaire de justice, etc.), ensuite renseigner tous les champs obligatoires marqués par un astérisque et enfin cliquer sur le bouton « **Valider** ».

1.4 Création de compte – Etape 2

1.4.1. Cas d'une personne existant dans la base de données

Formulaire de création de compte (2/2)

Identifiants de connexion

Login * **1** Mot de passe * **2** Confirmer le mot de passe * **3**

Valider **4**

Avez-vous déjà un compte ? Connectez-vous !

Commentaire

À la suite de l'étape 1 de la création du compte, si l'utilisateur existe dans la base de données, il est invité à renseigner son « **login** » et son « **mot de passe** » puis cliquer sur le bouton « **Valider** ».

1.4.2. Cas d'une personne inexistant dans la base de données

➤ Personne physique

Formulaire de création de compte (2/2)

1

Informations personnelles *

Civilité * Nom * Prénom(s) *

Date de naissance * Pays de naissance * Lieu de naissance *

Nationalité * Situation matrimoniale * Titre *

Pièce d'identité *

Adresse *

Coordonnées *

Filiation *

Registre de commerce

Identifiants de connexion *

Valider **2**

➤ Personne morale

Formulaire de création de compte (2/2)

1

Informations personnelles *

N° RCCM * Nom commercial

Dénomination sociale * Sigle *

Adresse *

Adresse géographique * Adresse postale *

Coordonnées *

Téléphone 1 * Téléphone 2 * Téléphone 3 *

Adresse Email 1 * Adresse Email 2 *

Identifiants de connexion *

Login * Mot de passe * Confirmer le mot de passe *

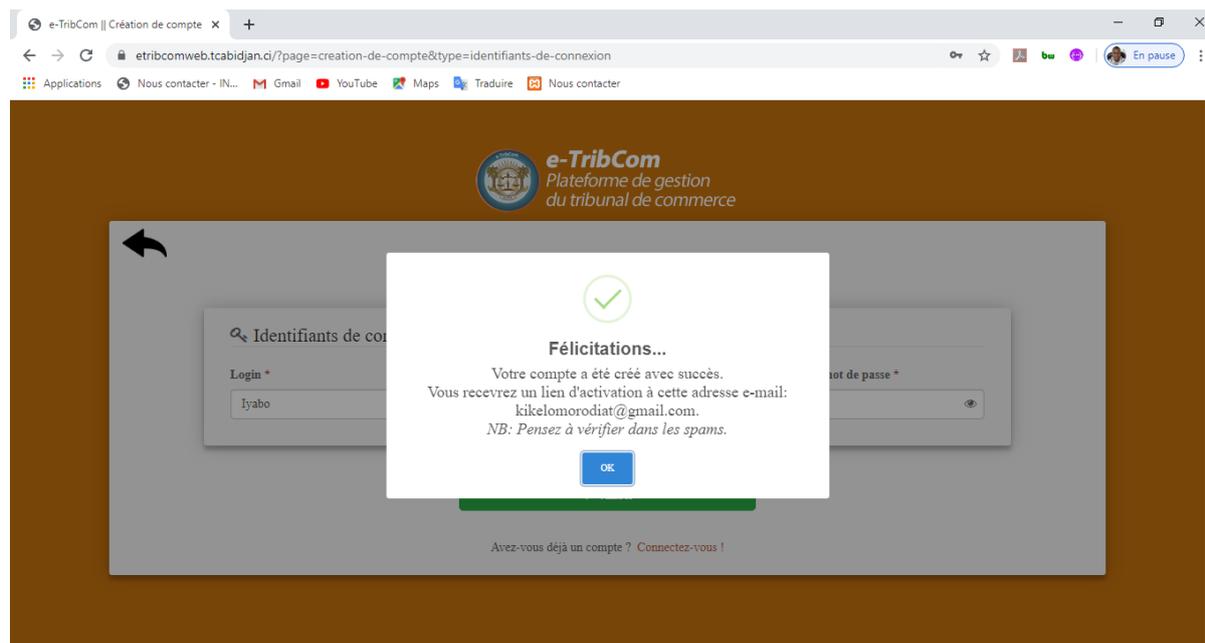
Valider **2**

Commentaire

A la suite de l'étape 1 de la création du compte, si l'utilisateur n'existe pas dans la base de données, il est invité à renseigner le formulaire adéquat en fonction du fait qu'il soit une personne physique, une personne morale ou un cabinet professionnel agréé.

Il s'agit ici de renseigner tous les champs obligatoires marqués par un astérisque puis cliquer sur le bouton « **Valider** ».

1.5 Notification de succès



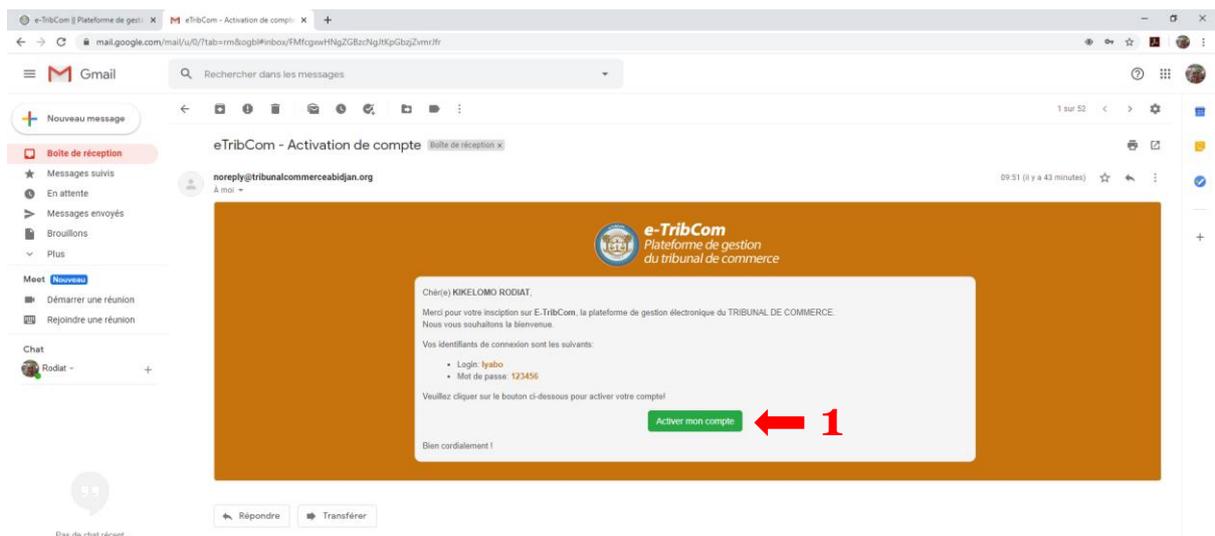
Commentaire

A la suite de l'étape 2 de la création du compte, si les informations du formulaire ont été convenablement renseignées, alors une notification s'affiche vous indiquant que votre compte a été créé avec succès et que vous recevrez un lien d'activation par mail.

1.6 Email d'activation du compte

L'activation du compte se fait via votre boîte mail (Gmail, Yahoo, Hotmail, ...). Vous devez donc consulter votre boîte mail afin d'activer votre compte.

NB : Si vous ne recevez pas le mail d'activation, pensez à vérifier dans vos dossiers de courriers indésirables (spams).



Commentaire

L'email vous souhaite la bienvenue sur la plateforme tout en vous rappelant vos identifiants de connexion (login et mot de passe).

Pour activer votre compte, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Activer mon compte** » présent dans le mail.

1.7 Activation du compte

Après avoir cliqué sur le bouton « **Activer mon compte** » au niveau du mail, vous êtes redirigés sur la page suivante :

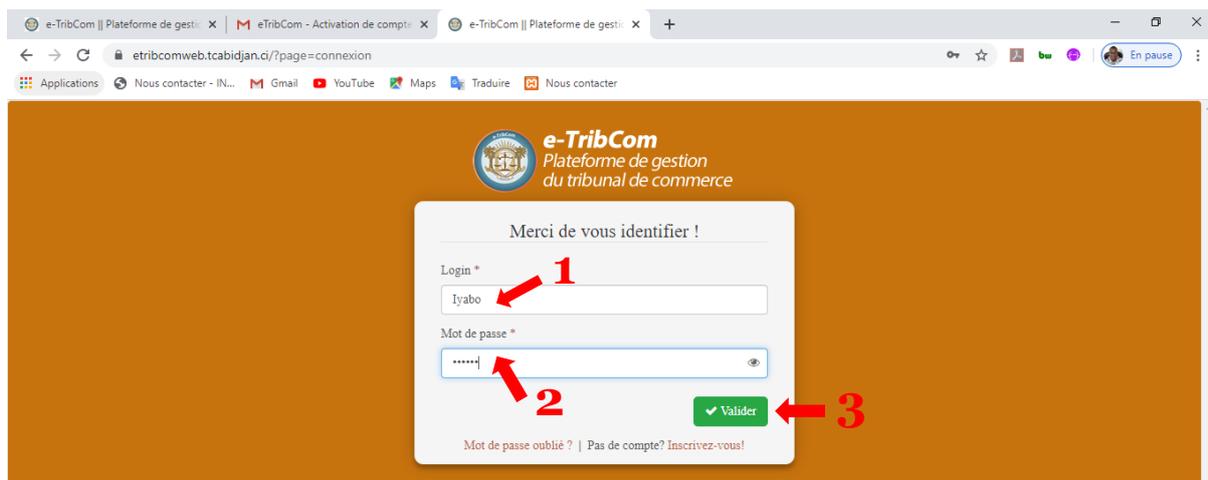


Commentaire

Cette page informe l'utilisateur que son compte a été activé avec succès et qu'il peut se connecter. Il s'agit donc de cliquer sur le bouton « **Se connecter** ».

1.8 Connexion à la plateforme

La connexion à la plateforme se fait via vos identifiants de connexion (login et mot de passe).



Commentaire

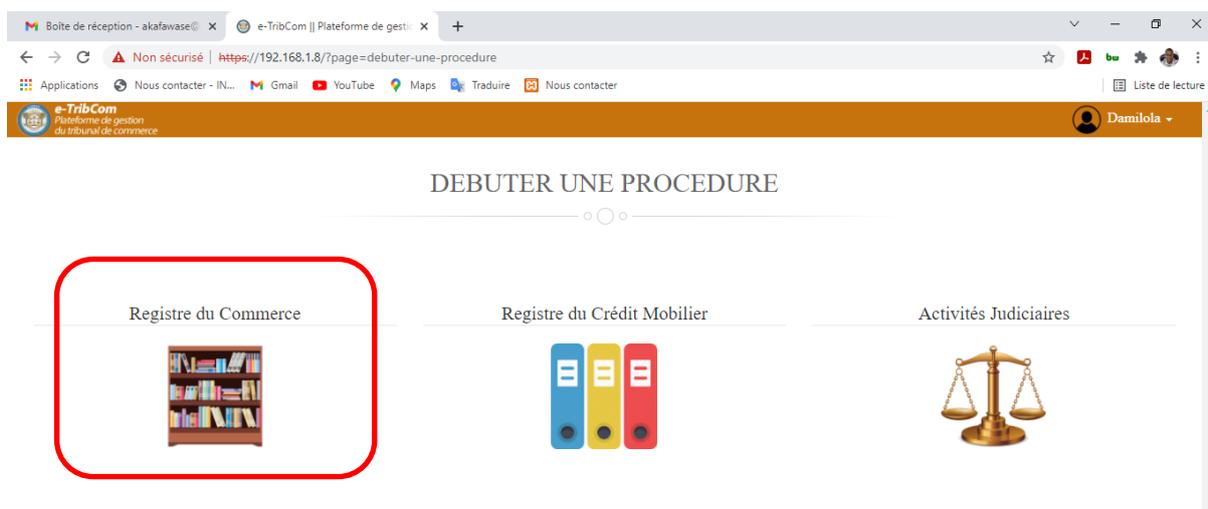
Il s'agit ici de renseigner votre « **login** », votre « **mot de passe** » et de cliquer sur le bouton « **Valider** ».

2 Processus d'immatriculation d'une entreprise en ligne

2.1 Débuter une procédure

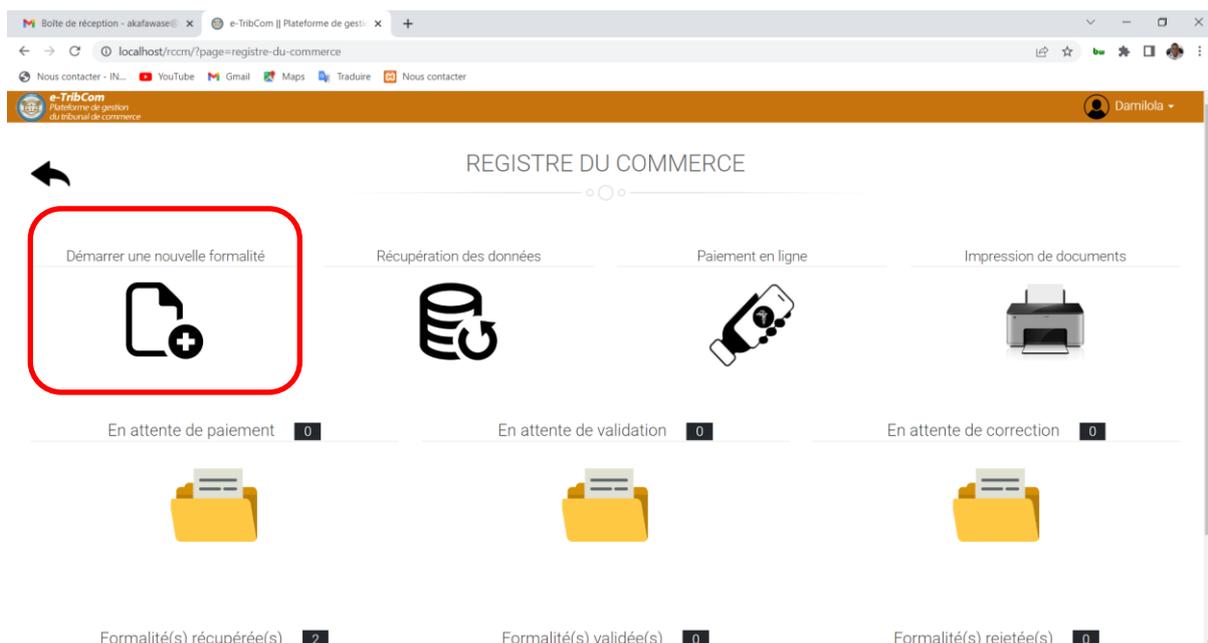
La page ci-dessous vous permet de débiter une procédure au niveau du registre du commerce, du crédit mobilier et des activités judiciaires.

Dans le cas de l'immatriculation, la modification ou la radiation d'une entreprise, l'utilisateur doit cliquer sur « **Registre du Commerce** ».



2.2 Démarrer une nouvelle formalité

L'action sur la page précédente vous redirige sur la page ci-dessous :



Commentaire

Cette page vous permet d'entamer une nouvelle formalité, d'effectuer un paiement en ligne et d'imprimer certains documents (accusé d'enregistrement, PV de dépôt de pièces, etc.).

De même, vous avez la possibilité de suivre l'état d'avancement de tous vos dossiers initiés au niveau du registre du commerce.

Pour entamer une nouvelle demande, l'utilisateur doit cliquer sur « **Démarrer une nouvelle formalité** » comme le montre la figure ci-dessus.

2.3 Choix de la formalité : Cas de l'immatriculation d'une SCI

L'action sur la page précédente ouvrira une boîte de dialogue qui permet à l'utilisateur de choisir sa formalité.

Commentaire

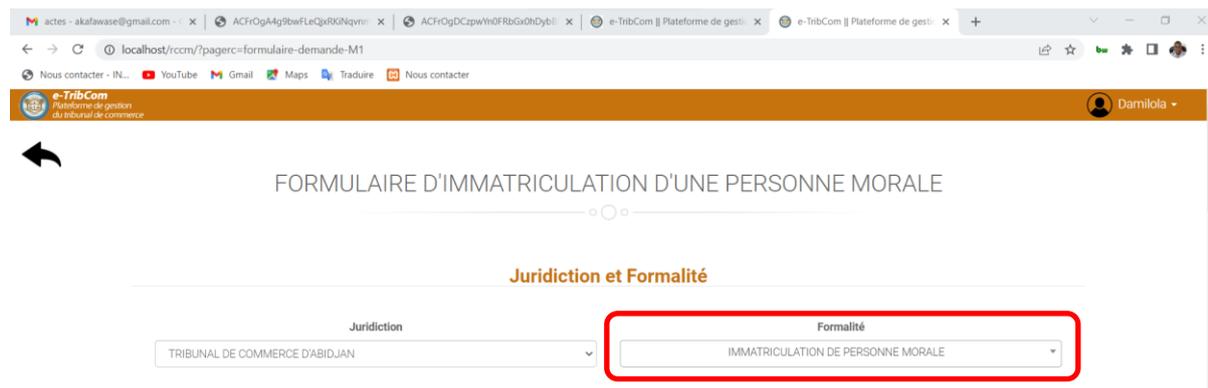
Il s'agit ici pour l'utilisateur de choisir le type de personne (personne physique, personne morale, GIE, Entreprenant, ...) et la nature de la formalité (immatriculation, modification, radiation, ...).

Dans notre cas, nous avons choisi « **Personne morale** » comme type de personne et « **Immatriculation** » comme nature de formalité puis cliqué sur le bouton « **Valider** » (Voir figure ci-dessus).

L'utilisateur sera par la suite redirigé sur la page du formulaire pour l'immatriculation d'une personne morale.

2.4 Formulaire d'immatriculation d'une personne morale

2.4.1. Nature de la formalité



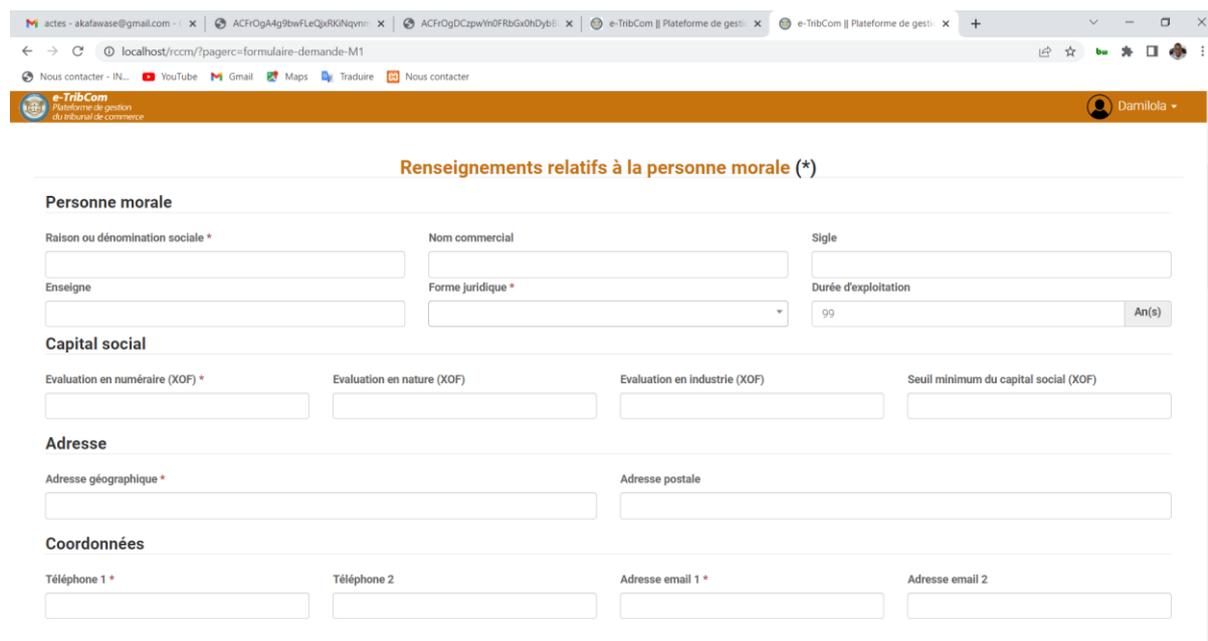
The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/ccm/?pagerc=formulaire-demande-M1`. The page title is "FORMULAIRE D'IMMATRICULATION D'UNE PERSONNE MORALE". Below the title, there is a section titled "Juridiction et Formalité". It contains two dropdown menus: "Jurisdiction" (set to "TRIBUNAL DE COMMERCE D'ABIDJAN") and "Formalité" (set to "IMMATRICULATION DE PERSONNE MORALE", which is highlighted with a red box).

Commentaires

Dans cette partie, l'utilisateur doit choisir la nature de la formalité à savoir :

- Immatriculation de personne morale
- Ouverture d'un bureau de représentation et de liaison
- Ouverture d'une succursale d'une personne morale étrangère
- Ouverture d'un établissement secondaire
- Ouverture d'une filiale
- Transfert de siège hors ressort

2.4.2. Renseignements relatifs à la personne morale



The screenshot shows the "Renseignements relatifs à la personne morale (*)" form. It is divided into several sections:

- Personne morale:** Includes fields for "Raison ou dénomination sociale *", "Nom commercial", "Sigle", "Enseigne", "Forme juridique *", and "Durée d'exploitation" (with a dropdown for "An(s)" and a value of "99").
- Capital social:** Includes fields for "Evaluation en numéraire (XOF) *", "Evaluation en nature (XOF)", "Evaluation en industrie (XOF)", and "Seuil minimum du capital social (XOF)".
- Adresse:** Includes fields for "Adresse géographique *" and "Adresse postale".
- Coordonnées:** Includes fields for "Téléphone 1 *", "Téléphone 2", "Adresse email 1 *", and "Adresse email 2".

Commentaire

Dans cette partie, l'utilisateur devra renseigner certaines informations relatives à la société. Il s'agit entre autres de la dénomination sociale, du nom commercial, du sigle, de la forme juridique, du capital social, de l'adresse géographique, etc.

NB : Tous les champs marqués par un astérisque (*) sont obligatoires.

2.4.3. Renseignements relatifs à l'objet social et aux établissements

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/rccm/?pagerc=formulaire-demande-M1`. The page title is "Renseignements relatifs à l'objet social et aux établissements (*)". The form is divided into several sections:

- Etablissement créé**: Includes a date field for "Date de début d'activité effective *" (format jj/mm/aaaa), a text field for "Nombre de salariés prévu", a dropdown for "Origine du fonds exploité *", and checkboxes for "Précédent exploitant" and "Loueur de fonds".
- Activité(s) exercée(s) ***: A table with columns "Secteur d'activité", "Nature de l'activité", and "Principal". A blue "+ Ajouter" button is highlighted with a red box.
- Etablissements secondaires / succursales (autres que celui ou celle créé(e))**: A table with columns "N° RCCM", "Dénomination", "Adresse géographique", and "Adresse postale". It also has "+ Ajouter" and "Supprimer" buttons.

Commentaire

Cette partie consiste à renseigner les informations concernant la date de début d'activité, le nombre de salarié prévu, les activités exercées, etc.

Pour ajouter des activités, l'utilisateur devra cliquer sur le bouton « **Ajouter** » comme indiqué sur la figure ci-dessus. Cette action permettra d'ouvrir le formulaire ci-dessous :

The screenshot shows a modal window titled "FORMULAIRE D'AJOUT DES ACTIVITÉS". It contains the following fields:

- Secteur d'activité ***: A dropdown menu with "COMMERCE GENERALE" selected. A red arrow labeled "1" points to this field.
- Nature de l'activité * (NB: Veuillez SVP séparer chaque activité par un retour à la ligne)**: A text area containing "Commerce de marchandises diverses". A red arrow labeled "2" points to this field.
- Buttons**: At the bottom, there are two buttons: "✓ Valider" (highlighted with a red arrow labeled "3") and "✗ Fermer".

Commentaire

A ce niveau, l'utilisateur devra d'abord sélectionner le secteur d'activité, ensuite renseigner la nature des activités puis cliquer sur le bouton « **Valider** ».

2.4.3. Renseignements relatifs aux acteurs de la société

Cette partie consiste à renseigner les informations relatives aux acteurs de la société :

- Le ou les dirigeants
- Le ou les associés
- Le ou les actionnaires
- Le ou les commissaires aux comptes

Pour ajouter les informations d'un acteur, l'utilisateur doit cliquer le bouton « **Ajouter un dirigeant** » ou « **Ajouter un associé** » ou « **Ajouter un commissaire aux comptes** » comme indiqué sur la figure ci-dessous.

The screenshot displays the e-TribCom interface with four sections for adding company actors. Each section features a table with columns for name, birth date, RCCM number, address, and actions, and a red-bordered button to add a new entry.

- Renseignements relatifs aux dirigeants**

Nom & prénoms / Dénomination	Date et lieu de naissance	N° RCCM	Adresse	Qualité	Représentant	Actions
------------------------------	---------------------------	---------	---------	---------	--------------	---------

+ Ajouter un dirigeant
- Renseignements relatifs aux associés**

Nom & prénoms / Dénomination	Date et lieu de naissance	N° RCCM	Adresse	Actions (%)	Droit de vote (%)	Pouvoir de contrôle	Actions
------------------------------	---------------------------	---------	---------	-------------	-------------------	---------------------	---------

+ Ajouter un associé
- Renseignements relatifs aux actionnaires**

Nom & prénoms / Dénomination	Date et lieu de naissance	N° RCCM	Adresse	Actions (%)	Droit de vote (%)	Pouvoir de contrôle	Actions
------------------------------	---------------------------	---------	---------	-------------	-------------------	---------------------	---------

+ Ajouter un actionnaire
- Renseignements relatifs aux commissaires aux comptes**

Nom & prénoms / Dénomination	Date et lieu de naissance	Adresse	N° d'agrément	Qualité	Représentant	Actions
------------------------------	---------------------------	---------	---------------	---------	--------------	---------

Le clic sur le bouton « **Ajouter un dirigeant** » permet d'ouvrir la boîte de dialogue ci-dessous :

FORMULAIRE DE RECHERCHE DE PERSONNE ×

PERSONNE PHYSIQUE ▼

Critères de recherche

Nom *

Prénom(s) *

Date de naissance

Nom de la mère

🔍 Rechercher

✕ Fermer

Résultat(s) de la recherche

Commentaire

Cette boîte de dialogue permet à l'utilisateur d'effectuer des recherches à travers certains critères qui sont :

- Nom, prénom(s), date de naissance et nom de la mère pour les personnes physiques
- Numéro RCCM, dénomination ou nom commercial ou sigle pour les personnes morales

Dans notre cas, nous allons supposer que le dirigeant est M. Etoumi Assomou Bertrand Aristide.

L'utilisateur doit donc choisir « **PERSONNE PHYSIQUE** », ensuite renseigner le nom et prénoms puis cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

Une fois les résultats de la recherche obtenus, l'utilisateur devra sélectionner la ligne correspondante à sa recherche au niveau de la colonne « Choisir » du tableau (Voir figure ci-dessous).

FORMULAIRE DE RECHERCHE DE PERSONNE ×

PERSONNE PHYSIQUE ← 1

Critères de recherche

2 ↓ **Nom *** 3 ↓ **Prénom(s) *** **Date de naissance** **Nom de la mère**

4 →

Résultat(s) de la recherche

N° RCCM	Nom	Prénom(s)	Date de naissance	Lieu de naissance	Nom de la mère	Choisir
	ETOUMI	ASSOMOU BERTRAND ARISTIDE	06/09/1995	Ferkessédougou	ALLOUKO EBLIMI RACHELLE	

5 →

Commentaire

L'action N° 5 de la figure ci-dessus permet de remplir la section « *Renseignements relatifs aux dirigeants* » avec les informations de la personne sélectionnée comme le montre la figure ci-dessous. L'utilisateur sélectionne ensuite la qualité du dirigeant.

Renseignements relatifs aux dirigeants

Nom & prénoms / Dénomination	Date et lieu de naissance	N° RCCM	Adresse	Qualité	Représentant	Actions
ETOUMI ASSOMOU BERTRAND ARISTIDE	06/09/1995 à Ferkessédougou		PORT-BOUET	Gérant(e)	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✖"/>

Remarques

Le processus d'ajout d'informations relatives aux acteurs (associés, actionnaires, commissaires aux comptes, ...) de la société est le même pour tous les acteurs.

Cependant, si la recherche ne produit aucun résultat, l'utilisateur devra cliquer sur le bouton « **Ajouter une nouvelle personne** » afin de renseigner les informations de la personne physique ou morale (Voir figure ci-dessous).

FORMULAIRE DE RECHERCHE DE PERSONNE

PERSONNE PHYSIQUE

Critères de recherche

Nom * : KOFFI Prénom(s) * : KOUADIO LUCIEN Date de naissance : jj/mm/aaaa Nom de la mère :

Résultat(s) de la recherche

⚠ **Aucun résultat pour votre recherche !**

2.4.4. Renseignements relatifs aux documents

Documents joints à la formalité

Souhaitez-vous scanner vos documents au greffe ? Oui Non

NB: Veuillez SVP renseigner les documents que vous souhaitez scanner.

	Nature du document *	Nombre de pièces	Observations
<input type="checkbox"/>	Déclaration notariée de souscription et de versement (DNSV)	2	
<input type="checkbox"/>	CNI du gérant ou du dirigeant	1	

Commentaire

Cette rubrique consiste à énumérer toutes les pièces du dossier. Pour ce faire, l'utilisateur doit, pour chaque document, cliquer sur le bouton « **Ajouter** » puis renseigner la nature du document, le nombre de pièces et les observations (éventuellement) comme indiqué sur la figure ci-dessus.

Vous avez aussi la possibilité de scanner tous les documents dans vos locaux puis les joindre au format PDF.

Dans ce cas, l'utilisateur doit cocher « **Non** » au niveau de la question au-dessus du tableau puis cliquer sur le bouton « **Ajouter** ». Il aura ensuite la possibilité de renseigner les informations du document et de joindre le fichier PDF correspondant (Voir figure ci-dessous).

Documents joints à la formalité

Souhaitez-vous scanner vos documents au greffe ? Oui Non

NB: Veuillez SVP joindre vos documents au format (.pdf)

	Nature du document *	Nombre de pièces	Observations	Joindre un fichier (PDF uniquement) *
<input type="checkbox"/>	Liste certifiée conforme des gérants, administrateurs ou associés	3		Choisir un fichier Aucun fichier choisi

2.4.5. Notifications SMS

Notifications SMS

Souhaitez-vous recevoir les notifications SMS concernant cette formalité ? **Oui** **Non**

Indicatif du pays: +225 (Côte d'Ivoire) | Numéro de téléphone: [] | Email de réception des documents (Accusé d'inscription, PV de dépôt, ...): akafawase@gmail.com

Commentaire

Cette rubrique est optionnelle. Si l'utilisateur souhaite être notifié par SMS de l'état d'avancement de son dossier, alors il renseigne son numéro de téléphone.

2.4.6. Mandataire et Validation

Mandataire

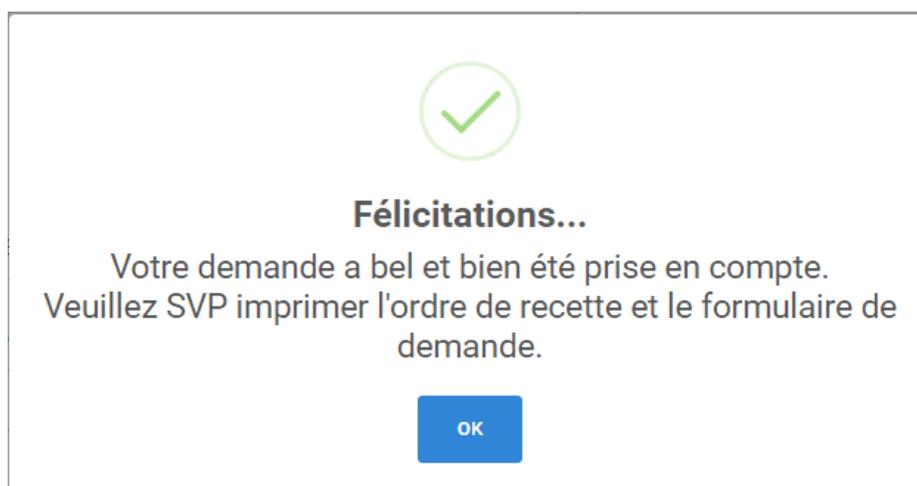
La demande requiert-elle un mandataire autre que l'utilisateur connecté ? **Oui** **Non**

Commentaire

L'utilisateur connecté est d'office considéré comme « **Mandataire** » de la demande. S'il s'avère que vous ne l'êtes pas, vous devez alors cocher « **Oui** » puis renseigner les informations du mandataire de la demande.

Ensuite, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « **Valider** » afin d'enregistrer toutes les informations saisies sur le formulaire.

C'est à la suite de cela qu'une notification de succès s'affiche informant l'utilisateur que sa demande a été prise en compte et qu'il peut imprimer son ordre de recette (Voir figure ci-dessous).



2.5 Impression de l'ordre de recette

Après avoir saisi convenablement les données, la plateforme génère automatiquement un **ordre de recette** accompagné d'un **formulaire de demande** (Voir figure ci-dessous).



Commentaire

L'ordre de recette montre le détail des frais relatifs à la formalité et le montant total à payer. Le formulaire de demande récapitule fidèlement les informations saisies par l'utilisateur sur la plateforme.

Après vérification, l'utilisateur a la possibilité de payer les frais par « Mobile Money » en cliquant sur le bouton « **Payer en ligne** » en haut à droite de l'ordre de recette.

2.6 Paiement des frais de la formalité

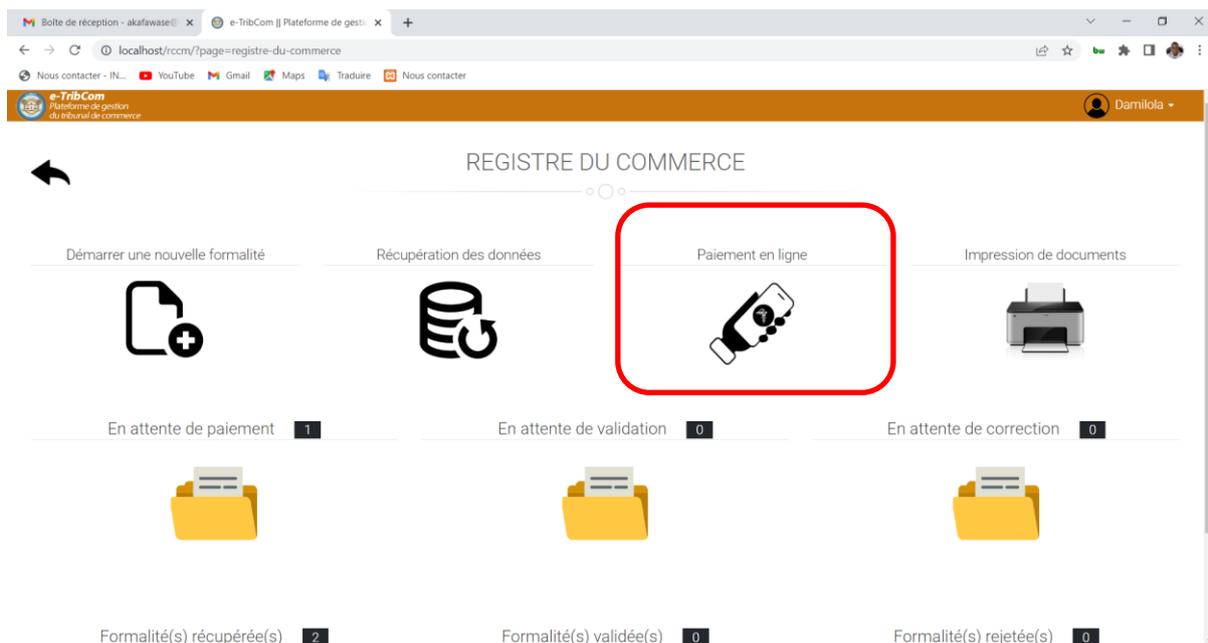
2.6.1 Paiement des frais par numéraire au greffe

C'est avec l'ordre de recette imprimé et joint à son dossier physique que l'utilisateur se rend dans les locaux du greffe afin de s'acquitter des frais de la formalité soit en espèce, soit par chèque libellé à l'ordre du greffier en chef du Tribunal de Commerce d'Abidjan.

Une fois le paiement acté, l'utilisateur reçoit un **accusé d'enregistrement** et un **procès-verbal de dépôt des pièces**.

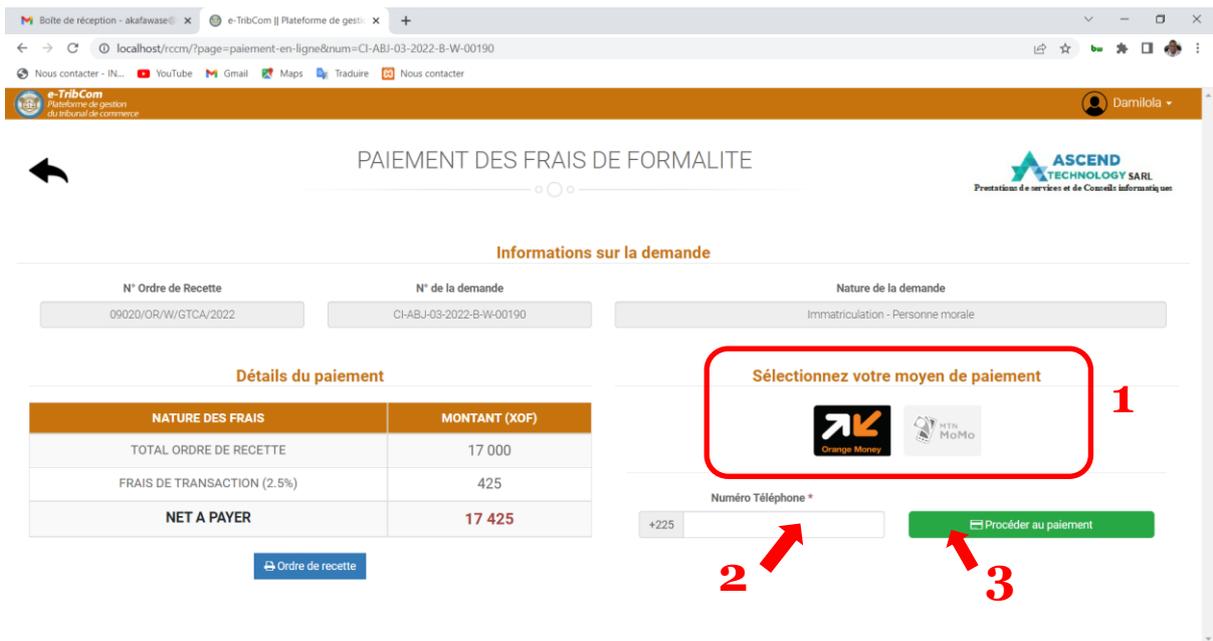
2.6.2 Paiement des frais en ligne par Mobile Money

L'utilisateur a aussi la possibilité de payer les frais de sa formalité en ligne par « Mobile Money ». Pour ce faire, il clique sur le menu « **Paiement en ligne** » à partir de son espace comme le montre la figure ci-dessous :



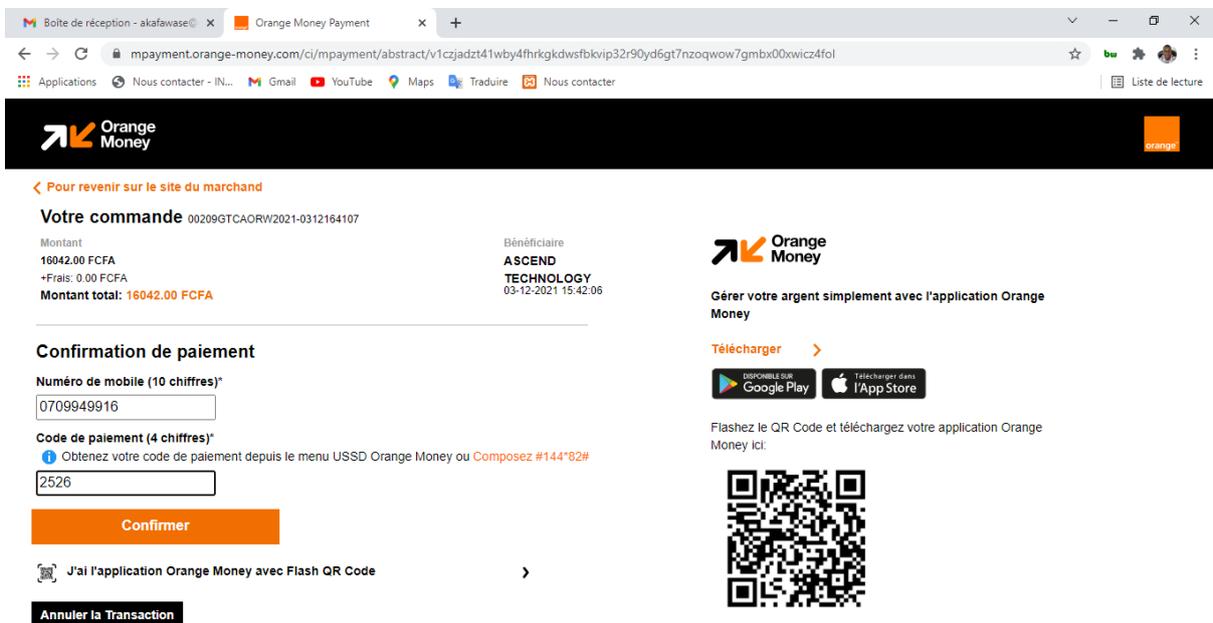
Cette action permettra d'ouvrir une boîte de dialogue où l'utilisateur devra choisir le type d'opération, renseigner son numéro d'ordre de recette puis cliquer sur le bouton « **Valider** » (Voir figure ci-dessous).

On aboutit par la suite sur la page de paiement des frais de formalité. Sur cette page, l'utilisateur devra, dans un premier temps, choisir son moyen de paiement (Orange Money ou MTN Mobile Money). Ensuite, il renseigne son numéro de téléphone puis clique sur le bouton « **Procéder au paiement** » (Voir figure ci-dessous).



L'opération de demande de paiement est alors transmise à l'opérateur choisi.

A la suite de cela, soit l'utilisateur reçoit un SMS pour confirmer le paiement (MTN MoMo), soit il est redirigé sur la page de paiement sécurisé d'Orange Money comme le montre la figure ci-dessous :



Après confirmation du paiement, l'utilisateur reçoit un SMS l'informant que le paiement a été effectué avec succès avec toutes les références de la transaction.

C'est à la suite de cela que l'utilisateur pourra imprimer le reçu de paiement, l'accusé d'enregistrement et le procès-verbal de dépôt de pièces (Voir figures ci-dessous).

Boîte de réception - akafawase | e-TribCom | Plateforme de gesti... | e-TribCom | Plateforme de gesti... | +

Non sécurisé | https://192.168.1.8/?page=statut-paiement-en-ligne&num=10386/OR/W/GTCA/2022

Nous contacter - IN... | YouTube | Gmail | Maps | Traduire | Nous contacter

e-TribCom
Plateforme de gestion
du tribunal de commerce

Damilola

STATUT DU PAIEMENT EN LIGNE

ASCEND
TECHNOLOGY SARL
Prestation de services et de Conseils informatiques

Informations sur la demande

N° Ordre de Recette	N° de la demande	Nature de la demande
10386/OR/W/GTCA/2022	CI-ABJ-03-2022-B13-05125	Immatriculation - Personne morale



Félicitations...

Votre paiement a été confirmé avec succès. Veuillez imprimer vos documents.

ID Transaction : **MP220609.1621.C49075**

[Reçu de paiement](#) | [Accusé d'enregistrement](#) | [PV de dépôt](#)

MINISTRE DE LA JUSTICE
COUR D'APPEL DE COMMERCE D'ABIDJAN
TRIBUNAL DE COMMERCE D'ABIDJAN
GREFFE
REGISTRE DU COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail



REÇU DE PAIEMENT EN LIGNE

N° Ordre de Recette: **10386/OR/W/GTCA/2022** N° Demande: **CI-ABJ-03-2022-B13-05125**

Immatriculation - Personne morale

NATURE DES FRAIS	MONTANT (XOF)
TRESOR	10 000
PV DE DEPOT	5 000
SCAN	2 000
SMS	500
FRAIS DE TRANSACTION	438
TOTAL PAYÉ	17 938

DETAIL DU PAIEMENT

Date du paiement: **09/06/2022 17:20** Référence du paiement: **10386ORWGTCA2022-0906161746**

ID Transaction: **MP220609.1621.C49075** Méthode de paiement: **ORANGE MONEY**

NB: Ce reçu confirme que le paiement a été bien fait. Tout paiement est non remboursable.

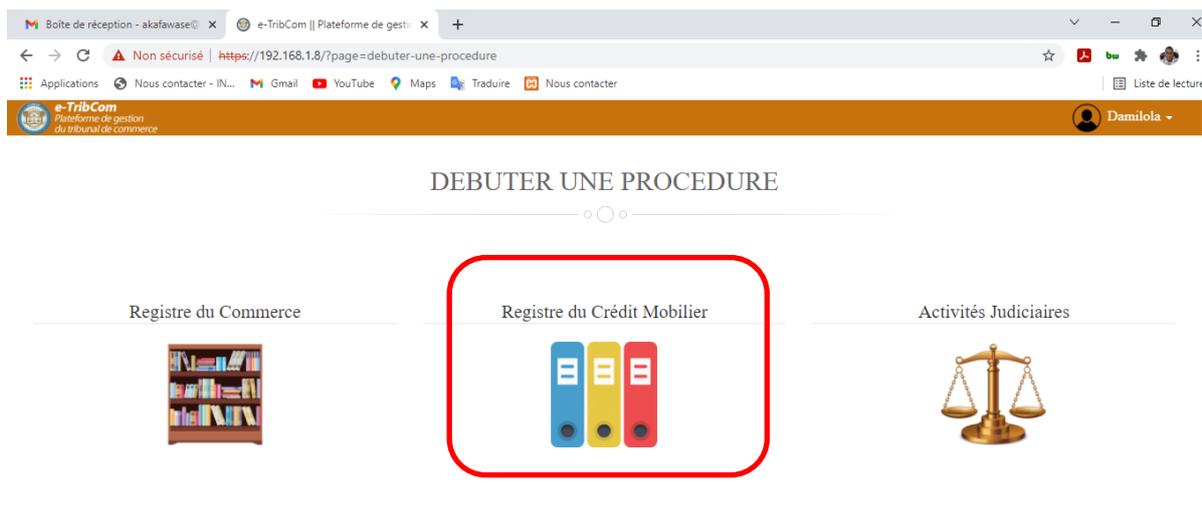
Fait à ABIDJAN, le 09/06/2022

3 Processus d'inscription d'une sûreté en ligne

3.1 Débuter une procédure

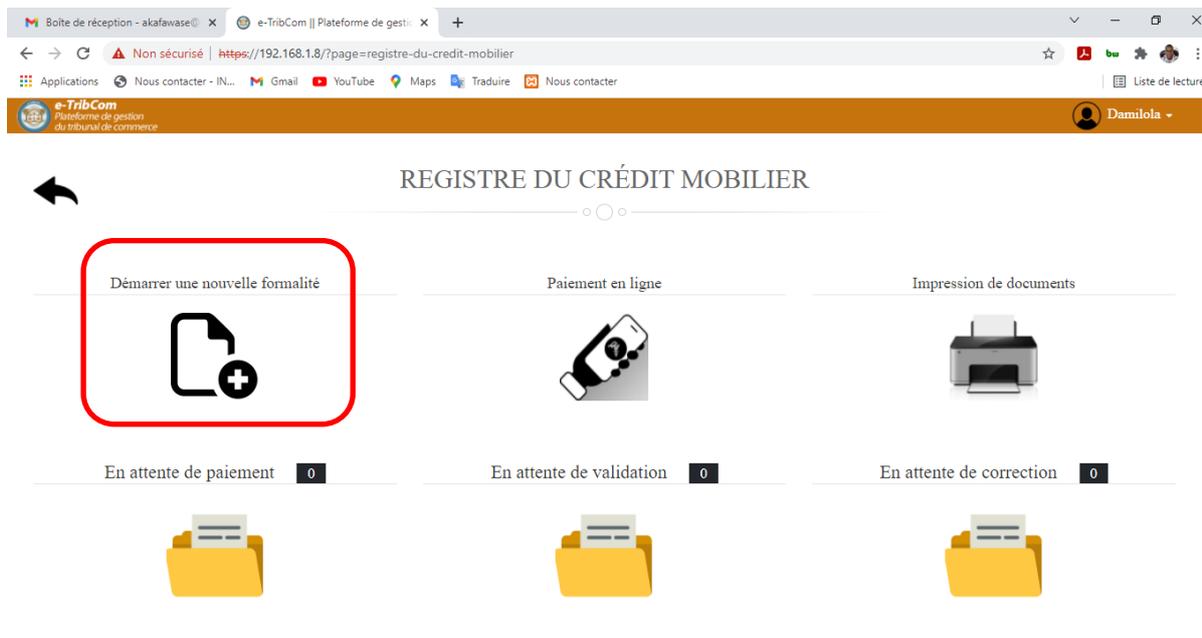
Cette page vous permet de débiter une procédure au niveau du registre du commerce et du crédit mobilier ou des activités judiciaires.

Dans le cas d'une inscription de sûreté, l'utilisateur doit cliquer sur « **Registre du Crédit Mobilier** ».



3.2 Démarrer une nouvelle formalité

L'action sur la page précédente vous redirige sur la page ci-dessous :



Commentaire

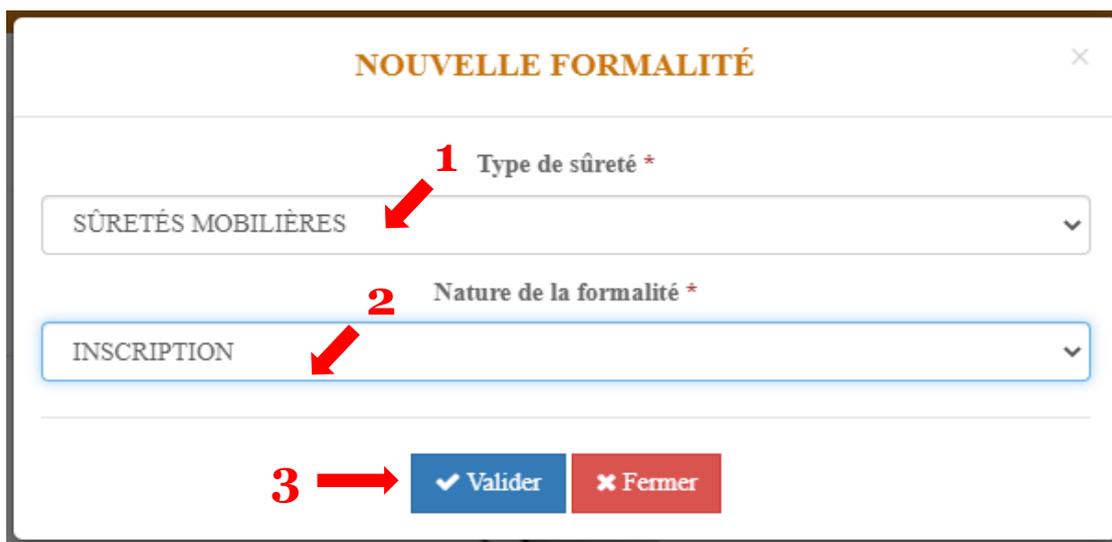
Cette page vous permet d'entamer une nouvelle formalité, d'effectuer un paiement en ligne et d'imprimer certains documents (accusé d'inscription, PV de dépôt de pièces, etc.).

De même, vous avez la possibilité de suivre l'état d'avancement de tous vos dossiers initiés au niveau du registre du crédit mobilier.

Pour entamer une nouvelle demande, l'utilisateur doit cliquer sur « **Démarrer une nouvelle formalité** » comme le montre la figure ci-dessus.

3.3 Choix de la formalité

L'action sur la page précédente ouvrira une boîte de dialogue qui permet à l'utilisateur de choisir sa formalité.



The image shows a dialog box titled "NOUVELLE FORMALITÉ" with a close button (X) in the top right corner. It contains two dropdown menus and two buttons. The first dropdown menu is labeled "1 Type de sûreté *" and has "SÛRETÉS MOBILIÈRES" selected. The second dropdown menu is labeled "2 Nature de la formalité *" and has "INSCRIPTION" selected. At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled "3 ✓ Valider" and a red button labeled "✗ Fermer". Red arrows point from the numbers 1, 2, and 3 to their respective elements.

Commentaire

Il s'agit ici pour l'utilisateur de choisir le type de sûreté (sûretés mobilières, privilège, crédit-bail) et la nature de la formalité (inscription, modification, renouvellement ou radiation).

Dans notre cas, l'utilisateur doit donc choisir « **Sûretés mobilières** » comme type de sûreté et « **Inscription** » comme nature de formalité puis cliquer sur le bouton « **Valider** » (Voir figure ci-dessus).

L'utilisateur sera par la suite redirigé sur la page du formulaire pour l'inscription de sûreté.

3.4 Formulaire pour l'inscription de sûreté

3.4.1. Nature de la sûreté

e-TribCom | Plateforme de gest... x +

Non sécurisé | https://192.168.1.8/?pagecm=formulaire-inscription-S1

Applications Nous contacter - IN... Gmail YouTube Maps Traduire Nous contacter

e-TribCom Plateforme de gestion du tribunal de commerce

Damilola

FORMULAIRE POUR L'INSCRIPTION DE SÛRETÉ

Jurisdiction et Formalité

Jurisdiction *
TRIBUNAL DE COMMERCE D'ABIDJAN

Nature de la sûreté *
NANTISSEMENT **1**

Nature du nantissement *
Nantissement de compte bancaire **2**

Commentaires

Dans cette partie, l'utilisateur doit choisir la nature de la sûreté (cession de créances à titre de garantie, gage, nantissement, ...). S'il s'agit d'un gage ou d'un nantissement, il faudra préciser la nature du gage (gage de stocks, gage de véhicules automobiles, ...) ou la nature du nantissement (nantissement de créance, nantissement de compte bancaire, ...).

3.4.1. Renseignements relatifs aux parties

Cette partie consiste à renseigner les informations relatives aux différentes parties à savoir :

- Le bénéficiaire de la sûreté
- Le constituant de la sûreté ou personne subissant celle-ci
- Le débiteur de la ou des créances garanties

Pour ajouter les informations de l'une des parties, l'utilisateur doit cliquer le bouton « **Ajouter** » de la section qu'il souhaite comme indiqué sur la figure ci-dessous.

e-TribCom | Plateforme de gest... x +

Non sécurisé | https://192.168.1.8/?pagecm=formulaire-inscription-S1

Applications Nous contacter - IN... Gmail YouTube Maps Traduire Nous contacter

e-TribCom Plateforme de gestion du tribunal de commerce

Damilola

Renseignements relatifs aux parties (*)

Bénéficiaire de la sûreté *

N° RCCM / N° déclaration d'activité	Nom - Prénom / Dénomination	Téléphone	Email	Adresse géographique	Adresse postale

+ Ajouter Modifier Supprimer

Constituant de la sûreté ou personne subissant celle-ci *

N° RCCM / N° déclaration d'activité	Nom - Prénom / Dénomination	Téléphone	Email	Adresse géographique	Adresse postale

+ Ajouter Modifier Supprimer

Débiteur de la ou des créance(s) garantie(s)

Le débiteur est-il identique au constituant de la sûreté ? OUI NON

N° RCCM / N° déclaration d'activité	Nom - Prénom / Dénomination	Téléphone	Email	Adresse géographique	Adresse postale

+ Ajouter Modifier Supprimer

Le clic sur le bouton « **Ajouter** » de la section « **Bénéficiaire de la sûreté** » permet d'ouvrir la boîte de dialogue ci-dessous :

BENEFICIAIRE DE LA SÛRETÉ

PERSONNE PHYSIQUE

Critères de recherche

Nom * Prénom(s) * Date de naissance Nom de la mère

jj/mm/aaaa

Rechercher Fermer

Résultat(s) de la recherche

Commentaire

Cette boîte de dialogue permet à l'utilisateur d'effectuer des recherches à travers certains critères qui sont :

- Nom, prénom(s), date de naissance et nom de la mère pour les personnes physiques
- Numéro RCCM, dénomination, nom commercial et sigle pour les personnes morales

Dans notre cas, nous allons supposer que le bénéficiaire de la sûreté est la Banque Nationale d'Investissement (BNI).

L'utilisateur doit donc choisir « **PERSONNE MORALE** », ensuite renseigner le numéro RCCM de la BNI puis cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

Une fois les résultats de la recherche obtenus, l'utilisateur devra sélectionner la ligne correspondante à sa recherche au niveau de la colonne « Choisir » du tableau (Voir figure ci-dessous).

BENEFICIAIRE DE LA SÛRETÉ

PERSONNE MORALE ← **1**

Critères de recherche

N° RCCM: CI-ABJ-01-1998-B30-229343 ← **2**

Dénomination / Nom commercial / Sigle

3 → Rechercher Fermer

Résultat(s) de la recherche

N° RCCM	Nom commercial	Dénomination	Sigle	Choisir
CI-ABJ-01-1998-B30-229343	BNI	BANQUE NATIONALE D'INVESTISSEMENT (BNI)	BNI	

4 →

Commentaire

L'action N° 4 de la figure ci-dessus permet de remplir la section « Bénéficiaire de la sûreté » avec les informations de la personne sélectionnée comme le montre la figure ci-dessous.

Renseignements relatifs aux parties (*)

Bénéficiaire de la sûreté *

N° RCCM / N° déclaration d'activité	Nom - Prénom / Dénomination	Téléphone	Email	Adresse géographique	Adresse postale
CI-ABJ-01-1998-B30-229343	BANQUE NATIONALE D'INVESTISSEMENT (BNI)	0505429964	toure.salia@bni.ci	ABIDJAN PLATEAU AVENUE MARCHAND IMMEUBLE SCIAM RUE LECOEUR	

+ Ajouter Modifier Supprimer

Remarques

Le processus d'ajout des informations relatives aux parties est le même pour toutes les parties.

Cependant, si la recherche ne produit aucun résultat, l'utilisateur devra cliquer sur le bouton « **Ajouter une nouvelle personne** » afin de renseigner les informations de la personne physique ou morale (Voir figure ci-dessous).

CONSTITUANT DE LA SÛRETÉ

PERSONNE PHYSIQUE

Critères de recherche

Nom *

Prénom(s) *

Date de naissance

Nom de la mère

Rechercher

Fermer

Résultat(s) de la recherche

⚠ **Aucun résultat pour votre recherche !**

+ Ajouter une nouvelle personne

3.4.1. Renseignements relatifs à la ou aux créance(s) garantie(s)

Renseignements relatifs à la ou aux créance(s) garantie(s) (*)

Titre constitutif de la sûreté *

Existe-t-il une précédente formalité d'inscription portant sur le même prêt ? NON OUI

Nature du titre constitutif *

Montant maximum garanti (XOF) *

Date constitutive *

Montant principal de la sûreté (XOF) *

Durée de l'inscription *

Mois Année(s)

Taux d'intérêt (%) *

Nature de l'inscription

Date ou période d'exigibilité *

Existence d'un pacte comissoire

Liste des créances (le cas échéant)

N°	Description	Montant (XOF)	Taux (%)	Date de fin

Commentaire

Il s'agit ici de renseigner toutes les informations relatives à la créance garantie (durée de l'inscription, montant du prêt, taux d'intérêt, ...). Ces informations se trouvent généralement dans le contrat ou la convention du dossier.

NB : Tous les champs marqués par un astérisque sont obligatoires.

3.4.1. Description du ou des bien(s) sur lesquels la sûreté est constituée

Description du ou des bien(s) sur lesquels la sûreté est constituée

Liste des biens

Description du bien	Déplaçable	Aliéné	Localisation

+ Ajouter Supprimer

Commentaire

Dans cette partie, l'utilisateur doit renseigner la description du ou des bien(s) sur lesquels la sûreté est constituée. Pour ce faire, il doit cliquer sur le bouton « Ajouter » qui permettra d'ouvrir la boîte de dialogue ci-dessous :

FORMULAIRE D'AJOUT DES BIENS ×

Renseignements relatifs aux biens

Type de bien *	Le bien est-il susceptible d'être déplacé ? *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Le bien est-il susceptible d'être aliéné ?	Localisation future prévisible
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Description précise du bien *	
<input type="text"/>	
✓ Valider ✗ Fermer	

Commentaire

Sur cette boîte de dialogue, l'utilisateur devra :

- Sélectionner le type de bien (compte bancaire, véhicule, ...)
- Préciser si le bien est susceptible d'être déplacé
- Préciser si le bien est susceptible d'être aliéné (facultatif)
- Renseigner la localisation future prévisible du bien (facultatif)
- Renseigner la description précise du bien
- Cliquer enfin sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer le bien

3.4.1. Documents joints à la formalité

Documents joints à la formalité

Souhaitez-vous scanner vos documents au greffe ? Oui Non

NB: Veuillez SVP renseigner les documents que vous souhaitez scanner.

	Nature du document
<input type="checkbox"/>	CONVENTION DE NANTISSEMENT DE COMPTE BANCAIRE
<input type="checkbox"/>	COPIE AUTHENTIFIÉE DU RCCM DE LA BNI

2

1

+ Ajouter Supprimer

Commentaire

Cette rubrique consiste à énumérer tous les documents du dossier. Pour ce faire, l'utilisateur doit, pour chaque document, cliquer sur le bouton « **Ajouter** » puis renseigner la nature du document comme indiqué sur la figure ci-dessus.

Vous avez aussi la possibilité de scanner tous les documents dans vos locaux puis les joindre au format PDF.

Dans ce cas, l'utilisateur doit cocher « **Non** » au niveau de la question au-dessus du tableau puis cliquer sur le bouton « **Ajouter** ». Il aura ensuite la possibilité de renseigner la nature du document et de joindre le fichier PDF correspondant (Voir figure ci-dessous).

Documents joints à la formalité

Souhaitez-vous scanner vos documents au greffe ? Oui Non ← 1

NB: Veuillez SVP joindre vos documents au format (.pdf)

	Nature du document	Joindre un fichier (PDF uniquement)	
<input type="checkbox"/>	COPIE DE LA CNI DU CONSTITUANT	Choisir un fichier bulletin_provisoire Aka_Fawase.pdf	2 →
	3 ↗	4 ↗	<input type="button" value="+ Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

3.4.1. Notifications SMS

Notifications SMS

Souhaitez-vous recevoir les notifications SMS concernant cette formalité ? Oui Non

Indicatif du pays: +225 (Côte d'Ivoire) | Numéro de téléphone: [redacted] | Email de réception des documents (Accusé d'inscription, PV de dépôt, ...): akafawase@gmail.com

Commentaire

Cette rubrique est optionnelle. Si l'utilisateur souhaite être notifié par SMS de l'état d'avancement de son dossier, alors il renseigne son numéro de téléphone.

3.4.1. Validation du formulaire

Initiateur de la demande

La demande d'inscription est-elle initiée par le bénéficiaire ? Oui Non | Le bénéficiaire est-il agent des sûretés ? Oui Non

Commentaire

Dans un premier temps, l'utilisateur devra cocher les réponses adéquates concernant l'initiateur de la demande. Il s'agit ici de savoir d'une part, si la demande est initiée par le bénéficiaire ou le constituant et, d'autre part, si le bénéficiaire est agent des sûretés.

Ensuite, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « **Valider** » afin d'enregistrer toutes les informations saisies sur le formulaire.

C'est à la suite de cela qu'une notification de succès s'affiche informant l'utilisateur que sa demande a été prise en compte et qu'il peut imprimer son ordre de recette.

3.5 Impression de l'ordre de recette

Après avoir saisi convenablement les données, la plateforme génère automatiquement un **ordre de recette** accompagné d'un **formulaire de demande** (Voir figure ci-dessous).

ORDRE DE RECETTE POUR PAIEMENT DES FRAIS

MINISTRE DE LA JUSTICE
COUR D'APPEL DE COMMERCE D'ABIDJAN
TRIBUNAL DE COMMERCE D'ABIDJAN
GREFFE
REGISTRE DU COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

ORDRE DE RECETTE POUR PAIEMENT DES FRAIS

N° Ordre de Recette: 00209GTCA/OR/W/2021 N° Demande: CI-ABJ-03-2021-S1-W-00030

Inscription de Nantissement de compte bancaire

DECLARANT: Aka Fawaso
BENEFICIAIRE: BANQUE NATIONALE D'INVESTISSEMENT (BNI)
CONSTITUANT: ETOUMI ASSOMOU BERTRAND ARISTIDE

NATURE DES FRAIS	MONTANT (XOF)
FRAIS D'INSCRIPTION	8 650
PV DE DEPOT	5 000
SCAN	2 000
TOTAL	15 650

Commentaire

L'ordre de recette montre le détail des frais relatifs à la formalité et le montant total à payer. Le formulaire de demande récapitule fidèlement les informations saisies par l'utilisateur sur la plateforme.

Après vérification, l'utilisateur a la possibilité de payer les frais par « Mobile Money » en cliquant sur le bouton « **Payer en ligne** » en haut à droite de l'ordre de recette.

3.6 Paiement des frais de la formalité

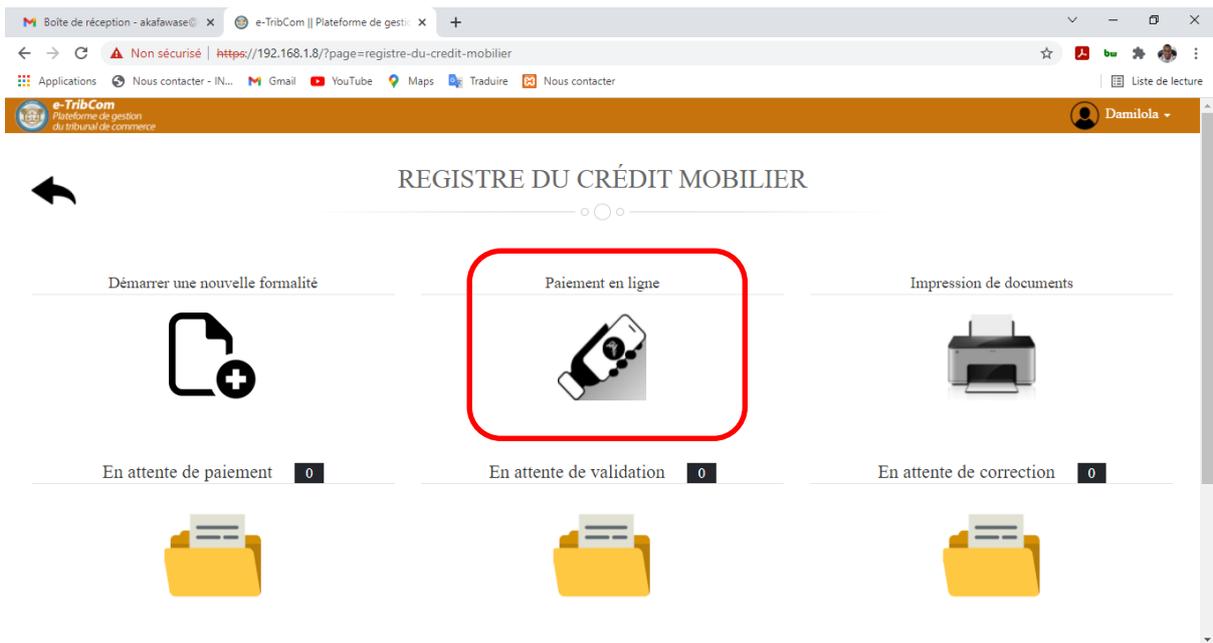
2.6.1 Paiement des frais par numéraire au greffe

C'est avec l'ordre de recette imprimé et joint à son dossier physique que l'utilisateur se rend dans les locaux du greffe afin de s'acquitter des frais de la formalité soit en espèce, soit par chèque libellé à l'ordre du greffier en chef du Tribunal de Commerce d'Abidjan.

Une fois le paiement acté, l'utilisateur reçoit un **accusé d'inscription** et un **procès-verbal de dépôt des pièces**.

2.6.2 Paiement des frais en ligne par Mobile Money

L'utilisateur a aussi la possibilité de payer les frais de sa formalité en ligne par « Mobile Money ». Pour ce faire, il clique sur le menu « **Paiement en ligne** » à partir de son espace comme le montre la figure ci-dessous :



Cette action permettra d'ouvrir une boîte de dialogue où l'utilisateur devra choisir le type d'opération, renseigner son numéro d'ordre de recette puis cliquer sur le bouton « **Valider** » (Voir figure ci-dessous).



On aboutit par la suite sur la page de paiement des frais de formalité. Sur cette page, l'utilisateur devra, dans un premier temps, choisir son moyen de paiement (Orange Money - MTN MoMo - Moov Money). Ensuite, il renseigne son numéro de téléphone puis clique sur le bouton « **Procéder au paiement** » (Voir figure ci-dessous).

PAIEMENT DES FRAIS DE FORMALITE

Informations sur la demande

N° Ordre de Recette: 00209 GTCA/OR/W/2021
 N° de la demande: CI-ABJ-03-2021-S1-W-00030
 Nature de la demande: Inscription - Nantissement de compte bancaire

Détails du paiement

NATURE DES FRAIS	MONTANT (XOF)
TOTAL ORDRE DE RECETTE	15 650
FRAIS DE TRANSACTION (2.5%)	391
NET A PAYER	16 041

Sélectionnez votre moyen de paiement

Orange Money, MTN MoMo, Moov Money

Numéro Téléphone +: +225 0709949916

Procéder au paiement

L'opération de demande de paiement est alors transmise à l'opérateur choisi.

A la suite de cela, soit l'utilisateur reçoit un SMS pour confirmer le paiement (MTN et Moov), soit il est redirigé sur la page de paiement sécurisé d'Orange Money comme le montre la figure ci-dessous :

Orange Money Payment

Pour revenir sur le site du marchand

Votre commande: 00209GTCAORW2021-0312164107

Montant: 16042.00 FCFA
 +Frais: 0.00 FCFA
 Montant total: 16042.00 FCFA

Bénéficiaire: ASCEND TECHNOLOGY, 03-12-2021 15:42:06

Gérer votre argent simplement avec l'application Orange Money

Télécharger

DISPONIBLE SUR Google Play, Téléchargez dans l'App Store

Flashez le QR Code et téléchargez votre application Orange Money ici.

Confirmation de paiement

Numéro de mobile (10 chiffres)*: 0709949916

Code de paiement (4 chiffres)*: 2526

Obtenez votre code de paiement depuis le menu USSD Orange Money ou Composez #144*82#

Confirmer

J'ai l'application Orange Money avec Flash QR Code

Annuler la Transaction

Après confirmation du paiement, l'utilisateur reçoit un SMS l'informant que le paiement a été effectué avec succès avec toutes les références de la transaction.

C'est à la suite de cela que l'utilisateur pourra imprimer le reçu de paiement, l'accusé d'inscription et le procès-verbal de dépôt de pièces (Voir figures ci-dessous).

Boîte de réception - akafawase@ x e-TribCom || Plateforme de gesti x +

Non sécurisé | 192.168.0.129/rccm/?page=statut-paiement-en-ligne&num=00209/GTCA/OR/W/2021

Applications Nous contacter - IN... Gmail YouTube Maps Traduire Nous contacter

e-TribCom Plateforme de gestion du tribunal de commerce Damilola

Informations sur la demande

N° Ordre de Recette	N° de la demande	Nature de la demande
00209/GTCA/OR/W/2021	CI-ABJ-03-2021-S1-W-00030	Inscription - Nantissement de compte bancaire



Félicitations...

Votre paiement a été confirmé avec succès. Veuillez imprimer vos documents.

ID Transaction : **MP211130.1524.C46951**

[Reçu de paiement](#)
[Accusé d'inscription](#)
[PV de dépôt](#)

MINISTRE DE LA JUSTICE COUR DE D'APPEL DE COMMERCE D'ABIDJAN TRIBUNAL DE COMMERCE D'ABIDJAN GREFFE REGISTRE DU COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE Union - Discipline - Travail
---	---

REÇU DE PAIEMENT EN LIGNE

N° Ordre de Recette: **00209/GTCA/OR/W/2021** N° Formalité: **CI-ABJ-03-2021-S1-W-00030**

Inscription - Nantissement de compte bancaire

NATURE DES FRAIS	MONTANT (XOF)
FRAIS D'INSCRIPTION	8 650
PV DE DEPOT	5 000
SCAN	2 000
FRAIS DE TRANSACTION	391
TOTAL PAYÉ	16 042

DETAIL DU PAIEMENT

Date du paiement: **03/12/2021 15:40** Référence du paiement: **00209GTCAORW2021-0312164107**
 ID Transaction: **MP211130.1524.C46951** Méthode de paiement: **ORANGE MONEY**

NB: Ce reçu confirme que le paiement a été bien fait. Tout paiement est non remboursable.

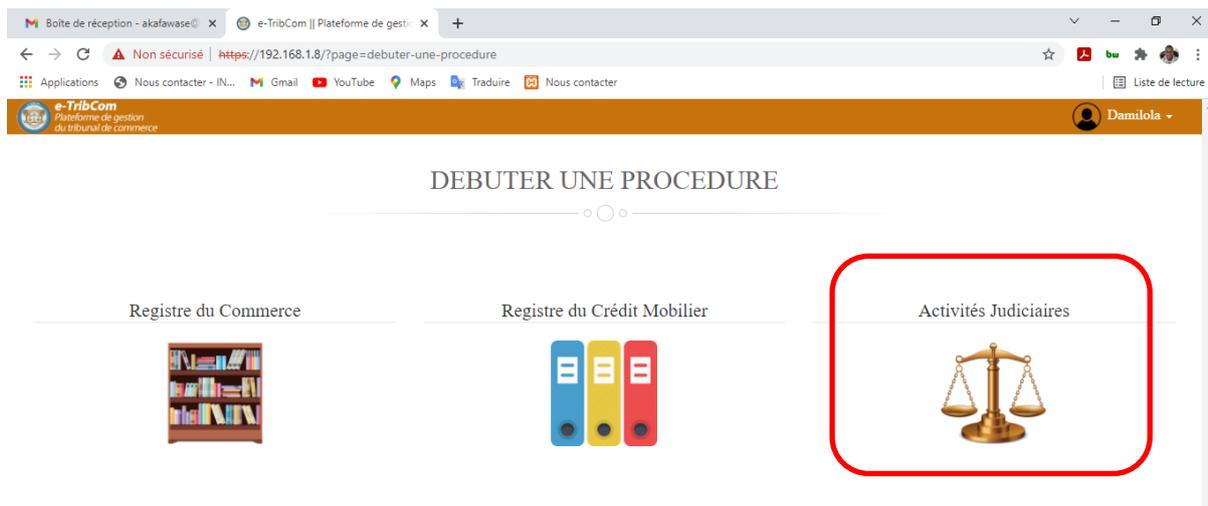
Fait à ABIDJAN, le 03/12/2021

4 Processus d'enrôlement en ligne

4.1 Débuter une procédure

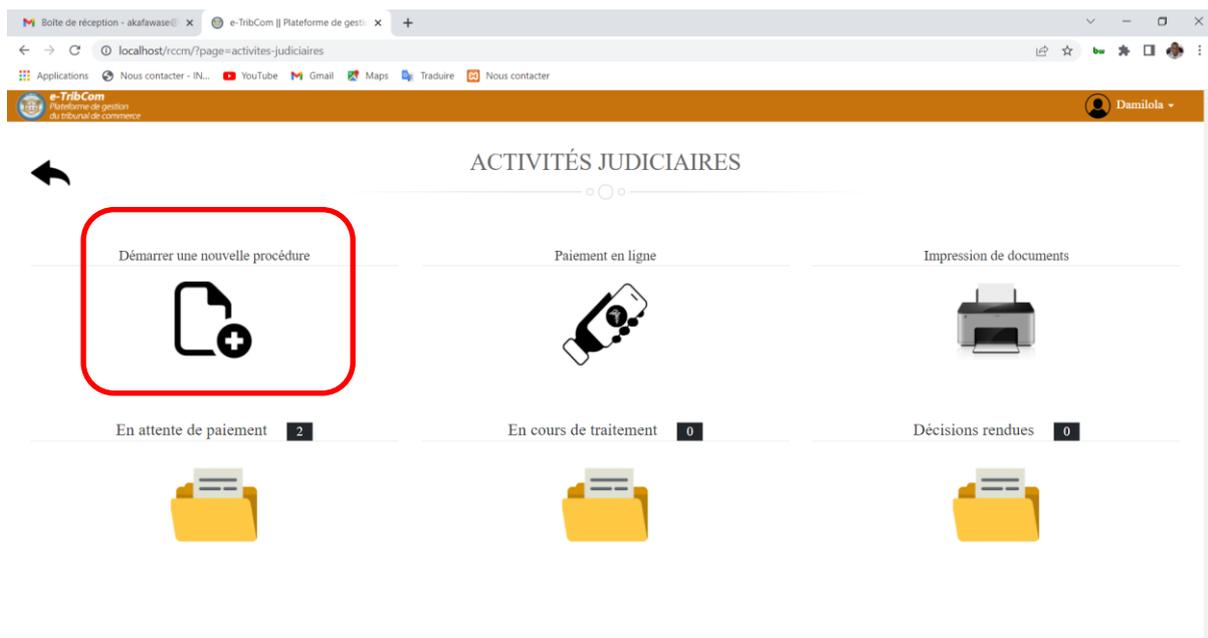
La page ci-dessous vous permet de débuter une procédure au niveau du registre du commerce, du crédit mobilier et des activités judiciaires.

Dans le cas d'un enrôlement, l'utilisateur doit cliquer sur « **Activités Judiciaires** ».



4.2 Démarrer une nouvelle procédure

L'action sur la page précédente vous redirige vers la page ci-dessous :



Commentaire

Cette page vous permet d'entamer une nouvelle procédure, d'effectuer un paiement en ligne et d'imprimer certains documents (récépissé de consignation, PV de dépôt de pièces, etc.).

De même, vous avez la possibilité de suivre l'état d'avancement de tous vos dossiers initiés au niveau des activités judiciaires.

Pour entamer une nouvelle demande, l'utilisateur doit cliquer sur « **Démarrer une nouvelle procédure** » comme le montre la figure ci-dessus.

4.3 Choix de la procédure

L'action sur la page précédente ouvrira une boîte de dialogue qui permet à l'utilisateur de choisir sa procédure.

The image shows a dialog box titled "NOUVELLE PROCEDURE". Inside, there is a label "Type de procédure *" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the selected option "CONTENTIEUX (ENRÔLEMENT D'ASSIGNATION)". Below the dropdown, there are two buttons: a blue button with a checkmark and the text "Valider", and a red button with an 'X' and the text "Fermer". Red arrows with numbers "1" and "2" point to the dropdown menu and the "Valider" button, respectively.

Commentaire

Il s'agit ici pour l'utilisateur de choisir le type de procédure :

- **Contentieux (Enrôlement d'assignation)** : Assignation au fond, Saisie immobilière, Règlement préventif, Référé ordinaire, Référé d'urgence, ...
- **Non contentieux (Dépôt de requête)** : OIP, Saisie conservatoire, Ordonnance présidentielle, ...
- **Petits litiges** : Formulaire de type A, B ou C
- **Saisie ou Cession des rémunérations**
- **Voies de recours** : Appel, Contestation, Opposition, Annulation, ...

Dans notre cas, nous avons choisi « **Contentieux (Enrôlement d'assignation)** » comme type de procédure puis cliqué sur le bouton « **Valider** » (Voir figure ci-dessus).

L'utilisateur sera par la suite redirigé sur la page du formulaire d'enrôlement d'une assignation.

4.4 Formulaire d'enrôlement d'une assignation

4.4.1. Renseignements relatifs à la procédure

Commentaires

Dans cette partie, l'utilisateur devra renseigner tous les champs obligatoires marqués par un astérisque (*). Il s'agit entre autres du type d'assignation (*Fond ou Référé*), de la nature de l'assignation (*Assignation au fond, Saisie immobilière, Référé ordinaire, Référé d'exécution, ...*), de l'objet de demande, de la date d'audience et la chambre de l'audience.

4.4.2. Renseignements relatifs aux parties

Cette partie consiste à renseigner les informations relatives aux différentes parties à savoir :

- Le ou les demandeurs
- Le ou les conseils/avocats du demandeur (éventuellement)
- Le ou les défendeurs
- Le ou les conseils / avocats du défendeur (éventuellement)

Pour ajouter les informations de l'une des parties, l'utilisateur doit cliquer le bouton « **Ajouter un demandeur** » ou « **Ajouter un défendeur** » ou « **Ajouter un conseil / avocat** » comme indiqué sur la figure ci-dessous.

Renseignements relatifs à la partie demanderesse (*)

Demandeur(s) *

Nom & prénoms / Dénomination	Date et lieu de naissance	N° RCCM	Adresse	Représentant légal	Actions
+ Ajouter un demandeur					

Conseil(s) / Avocat(s)

Nom & prénoms / Cabinet	Date et lieu de naissance	Adresse	Demandeur(s)	Actions
+ Ajouter un conseil / avocat				

Renseignements relatifs à la partie défenderesse (*)

Defendeur(s) *

Nom & prénoms / Dénomination	Date et lieu de naissance	N° RCCM	Adresse	Représentant légal	Actions
+ Ajouter un défendeur					

Conseil(s) / Avocat(s)

Le clic sur le bouton « **Ajouter un demandeur** » permet d'ouvrir la boîte de dialogue ci-dessous :

FORMULAIRE DE RECHERCHE DE PERSONNE ✕

PERSONNE PHYSIQUE ▾

Critères de recherche

Nom *	Prénom(s) *	Date de naissance	Nom de la mère
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>

🔍 Rechercher
✕ Fermer

Résultat(s) de la recherche

Commentaire

Cette boîte de dialogue permet à l'utilisateur d'effectuer des recherches à travers certains critères qui sont :

- Nom, prénom(s), date de naissance et nom de la mère pour les personnes physiques
- Numéro RCCM, dénomination ou nom commercial ou sigle pour les personnes morales

Dans notre cas, nous allons supposer que le bénéficiaire de la sûreté est la Banque Nationale d'Investissement (BNI).

L'utilisateur doit donc choisir « **PERSONNE MORALE** », ensuite renseigner le numéro RCCM de la BNI puis cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

Une fois les résultats de la recherche obtenus, l'utilisateur devra sélectionner la ligne correspondante à sa recherche au niveau de la colonne « Choisir » du tableau (Voir figure ci-dessous).

FORMULAIRE DE RECHERCHE DE PERSONNE

PERSONNE MORALE ← 1

Critères de recherche

N° RCCM Dénomination / Nom commercial / Sigle

CI-ABJ-01-1998-B30-229343

3 → Rechercher Fermer

Résultat(s) de la recherche

N° RCCM	Nom commercial	Dénomination	Sigle	Choisir
CI-ABJ-01-1998-B30-229343	BNI	BANQUE NATIONALE D'INVESTISSEMENT	BNI	

4 →

Commentaire

L'action N° 4 de la figure ci-dessus permet de remplir la section « Demandeur(s) » avec les informations de la personne sélectionnée comme le montre la figure ci-dessous.

Renseignements relatifs à la partie demanderesse (*)

Demandeur(s) *

Nom & prénoms / Dénomination	Date et lieu de naissance	N° RCCM	Adresse	Représentant légal	Actions
BANQUE NATIONALE D'INVESTISSEMENT		CI-ABJ-01-1998-B30-229343	ABIDJAN PLATEAU AVENUE MARCHAND IMMEUBLE SCIAM	+	 

+ Ajouter un demandeur

Remarques

Le processus d'ajout des informations relatives aux parties est le même pour toutes les parties.

Cependant, si la recherche ne produit aucun résultat, l'utilisateur devra cliquer sur le bouton « **Ajouter une nouvelle personne** » afin de renseigner les informations de la personne physique ou morale, du cabinet ou de la SCP (Voir figure ci-dessous).

FORMULAIRE DE RECHERCHE DE PERSONNE

PERSONNE PHYSIQUE

Critères de recherche

Nom * <input type="text" value="KOFFI"/>	Prénom(s) * <input type="text" value="KOUADIO LUCIEN"/>	Date de naissance <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	Nom de la mère <input type="text"/>
--	---	---	---

Rechercher
Fermer

Résultat(s) de la recherche

⚠ **Aucun résultat pour votre recherche !**

Ajouter une nouvelle personne

4.4.3. Renseignements relatifs aux documents

Renseignements relatifs aux documents (*)

Souhaitez-vous scanner vos documents au greffe ? Oui Non

NB: Veuillez SVP renseigner les documents à scanner.

	Nature du document	Etabli le	Exemplaire(s)	Page(s)	
<input type="checkbox"/>	ACTE D'ASSIGNATION	06/05/2022	1	4	
<input type="checkbox"/>	COPIE DE LA QUITTANCE DE PAIEMENT	26/04/2022	2	1	

+ Ajouter
Supprimer

Commentaire

Cette rubrique consiste à énumérer toutes les pièces du dossier. Pour ce faire, l'utilisateur doit, pour chaque document, cliquer sur le bouton « **Ajouter** » puis renseigner la nature du document, la date d'établissement, le nombre d'exemplaires et le nombre de pages comme indiqué sur la figure ci-dessus.

Vous avez aussi la possibilité de scanner tous les documents dans vos locaux puis les joindre au format PDF.

Dans ce cas, l'utilisateur doit cocher « **Non** » au niveau de la question au-dessus du tableau puis cliquer sur le bouton « **Ajouter** ». Il aura ensuite la possibilité de renseigner les informations du document et de joindre le fichier PDF correspondant (Voir figure ci-dessous).

Renseignements relatifs aux documents (*)

Souhaitez-vous scanner vos documents au greffe ? Oui Non

NB: Veuillez SVP joindre vos documents au format (.pdf)

	Nature du document	Etabli le	Exemplaire(s)	Page(s)	Joindre un fichier (PDF uniquement) *	
<input type="checkbox"/>	ACTE D'ASSIGNATION	28/04/2022	1	4	Choisir un fichier Reçu de loyer.pdf	

+ Ajouter
Supprimer

4.4.4. Notifications SMS

Notifications SMS

Souhaitez-vous recevoir les notifications SMS concernant cette formalité ? **Oui** **Non**

Indicatif du pays Numéro de téléphone Email de réception des documents (Accusé d'inscription, PV de dépôt, ...)

Commentaire

Cette rubrique est optionnelle. Si l'utilisateur souhaite être notifié par SMS de l'état d'avancement de son dossier, alors il renseigne son numéro de téléphone.

4.4.5. Mandataire et Validation

Mandataire

La demande requiert-elle un mandataire autre que l'utilisateur connecté ? **Oui** **Non**

Commentaire

L'utilisateur connecté est d'office considéré comme « **Mandataire** » de la demande. S'il s'avère que vous ne l'êtes pas, vous devez alors cocher « **Oui** » puis renseigner les informations du mandataire de la demande.

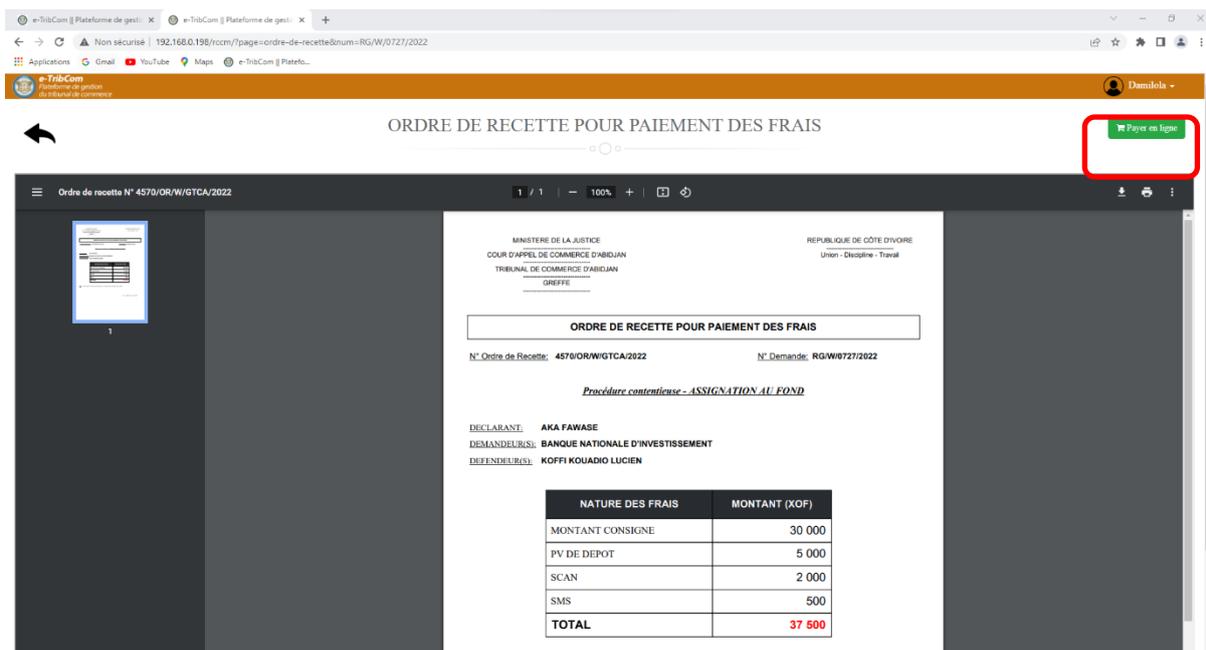
Ensuite, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « **Valider** » afin d'enregistrer toutes les informations saisies sur le formulaire.

C'est à la suite de cela qu'une notification de succès s'affiche informant l'utilisateur que sa demande a été prise en compte et qu'il peut imprimer son ordre de recette (Voir figure ci-dessous).



4.5 Impression de l'ordre de recette

Comme mentionné sur la figure précédente, l'utilisateur devra cliquer sur le bouton « **OK** » afin d'être redirigé sur la page où il pourra imprimer son ordre de recette pour paiement des frais (Voir figure ci-dessous).



Commentaire

L'ordre de recette montre les différents frais relatifs à la demande ainsi que le montant total à payer.

Après vérification, l'utilisateur a la possibilité d'imprimer l'ordre de recette ou de payer les frais par « Mobile Money » en cliquant sur le bouton « **Payer en ligne** » en haut à droite de l'ordre de recette.

4.6 Paiement des frais de la demande

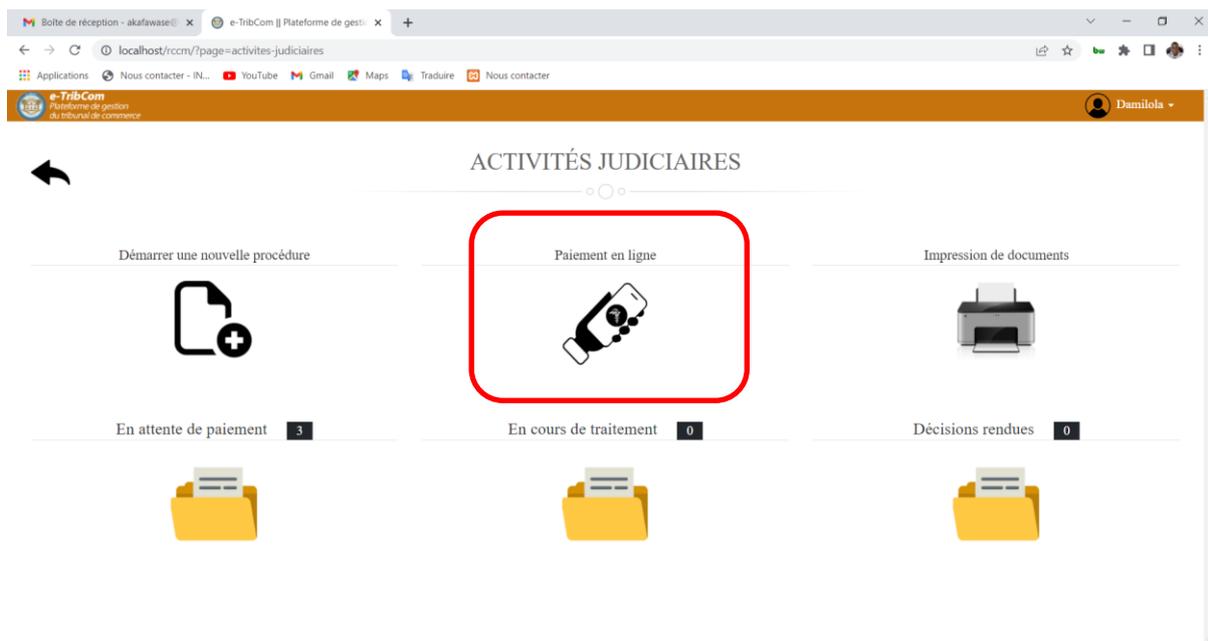
2.6.1 Paiement des frais par numéraire au greffe

C'est avec l'ordre de recette imprimé et joint à son dossier physique que l'utilisateur se rend dans les locaux du greffe afin de s'acquitter des frais de la demande soit en espèce, soit par chèque libellé à l'ordre du greffier en chef du Tribunal de Commerce d'Abidjan.

Une fois le paiement acté, l'utilisateur reçoit un **récépissé de consignation** et un **procès-verbal de dépôt des pièces**.

2.6.2 Paiement des frais en ligne par Mobile Money

L'utilisateur a aussi la possibilité de payer les frais de sa demande en ligne par « Mobile Money ». Pour ce faire, il clique sur le menu « **Paiement en ligne** » à partir de son espace comme le montre la figure ci-dessous :



Cette action permettra d'ouvrir une boîte de dialogue où l'utilisateur devra choisir le type d'opération, renseigner son numéro d'ordre de recette puis cliquer sur le bouton « **Valider** » (Voir figure ci-dessous).

On aboutit par la suite sur la page de paiement des frais de formalité. Sur cette page, l'utilisateur devra, dans un premier temps, choisir son moyen de paiement (Orange Money ou MTN Mobile Money). Ensuite, il renseigne son numéro de téléphone puis clique sur le bouton « **Procéder au paiement** » (Voir figure ci-dessous).

Informations sur la demande

N° Ordre de Recette: 4570/OR/W/GTCA/2022
 N° de la demande: RG/W/0727/2022
 Nature de la demande: Procédure contentieuse - ASSIGNATION AU FOND

Détails du paiement

NATURE DES FRAIS	MONTANT (XOF)
TOTAL ORDRE DE RECETTE	37 500
FRAIS DE TRANSACTION (2.5%)	938
NET A PAYER	38 438

Sélectionnez votre moyen de paiement

Orange Money MoMo

Numéro Téléphone *
 +225

Procéder au paiement

L'opération de demande de paiement est alors transmise à l'opérateur choisi.

A la suite de cela, soit l'utilisateur reçoit un SMS pour confirmer le paiement (MTN MoMo), soit il est redirigé sur la page de paiement sécurisé d'Orange Money comme le montre la figure ci-dessous :

Orange Money

[Pour revenir sur le site du marchand](#)

Votre commande 00209GTCAORW2021-0312164107

Montant: 16042.00 FCFA
 +Frais: 0.00 FCFA
Montant total: 16042.00 FCFA

Bénéficiaire: **ASCEND TECHNOLOGY**
 03-12-2021 15:42:06

Confirmation de paiement

Numéro de mobile (10 chiffres)*

Code de paiement (4 chiffres)*

Confirmer

J'ai l'application Orange Money avec Flash QR Code

Annuler la Transaction

Orange Money
 Gérer votre argent simplement avec l'application Orange Money

Télécharger >

DISPONIBLE SUR Google Play | Téléchargez dans l'App Store

Flashez le QR Code et téléchargez votre application Orange Money ici:

Après confirmation du paiement, l'utilisateur reçoit un SMS l'informant que le paiement a été effectué avec succès avec toutes les références de la transaction.

C'est à la suite de cela que l'utilisateur pourra imprimer le reçu de paiement en ligne, le récépissé de consignation et le procès-verbal de dépôt de pièces (Voir figures ci-dessous).

Boîte de réception - akafawase | e-TribCom || Plateforme de gesti... | Non sécurisé | https://192.168.1.8/?page=statut-paiement-en-ligne&num=7928/OR/W/GTCA/2022

Applications | Nous contacter - IN... | YouTube | Gmail | Maps | Traduire | Nous contacter

e-TribCom Plateforme de gestion du tribunal de commerce | Damilola

STATUT DU PAIEMENT EN LIGNE

ASCEND TECHNOLOGY SARL
Prestation de services et de Conseils informatiques

Informations sur la demande

N° Ordre de Recette 7928/OR/W/GTCA/2022	N° de la demande RG/1759/2022	Nature de la demande Procédure contentieuse - REFERE D'URGENCE
--	----------------------------------	---

Félicitations...

Votre paiement a été confirmé avec succès. Veuillez imprimer vos documents.

ID Transaction : MP220509.1605.C87417

➔ Reçu de paiement
➔ Récépissé de consignation
➔ PV de dépôt

MINISTRE DE LA JUSTICE
COUR D'APPEL DE COMMERCE D'ABIDJAN
TRIBUNAL DE COMMERCE D'ABIDJAN
GREFFE
REGISTRE DU COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
 Union - Discipline - Travail

REÇU DE PAIEMENT EN LIGNE

N° Ordre de Recette: 7928/OR/W/GTCA/2022 **N° Demande:** RG/1759/2022

Procédure contentieuse - REFERE D'URGENCE

NATURE DES FRAIS	MONTANT (XOF)
MONTANT CONSIGNE	30 000
PV DE DEPOT	5 000
SCAN	2 000
SMS	500
FRAIS DE TRANSACTION	938
TOTAL PAYÉ	38 438

DETAIL DU PAIEMENT

Date du paiement: 09/05/2022 17:02 **Référence du paiement:** 7928ORWGTC2022-0905160030
ID Transaction: MP220509.1605.C87417 **Méthode de paiement:** ORANGE MONEY

NB: Ce reçu confirme que le paiement a été bien fait. Tout paiement est non remboursable.

Fait à ABIDJAN, le 09/05/2022

5 Dépôt physique des dossiers au greffe

Les usagers sont priés de compléter leur inscription en ligne par le paiement et le dépôt des actes physiques pour un contrôle de régularité et de conformité par les agents du greffe.

Ils doivent donc être munis de l'ordre de recette pour paiement des frais et du reçu de paiement en ligne le cas échéant.

Après le dépôt physique, le dossier suit alors son cours et l'utilisateur est notifié de l'état d'avancement du dossier soit par SMS, soit sur la plateforme eTribCom.