

# GUIDE D'UTILISATION DE L'APPLICATION RCCM

TRIBUNAL DE COMMERCE DE LOME  
GREFFE RCCM

## Table des matières

<b>PARTIE 1 : INFORMATIONS GENERALES ET AUTHENTIFICATION</b> .....	3
1.1 Prérequis.....	4
<b>1.2 Accès à l'application</b> .....	4
1.3. Connexion à l'application .....	4
1.3.1 Authentification.....	4
1.3.2 Création de compte .....	5
1.4 Accès à l'application .....	9
1.5 Menu de l'application RCCM.....	10
<b>Partie 2 : GESTION DES SURETES</b> .....	12
2. 1 Nouvelle Inscription.....	12
Etape 1 : Renseignements relatifs aux parties et à la (ou aux) créance(s) garantie(s) .....	13
Etape 2 : Description du (ou des) bien(s) sur lesquels la sûreté est constituée et ajout de pièces .....	17
Etape 3 : Confirmation.....	19
Etape 4 : Paiement.....	19
2.2. Renouvellement .....	21
Etape 1 : choix de la sûreté .....	21
Etape 2 : Durée de renouvellement et ajout de pièces .....	22
Etape 3 : Confirmation.....	22
Etape 4 : Paiement du Renouvellement .....	23
2.3. Modification.....	23
2.4. Radiation .....	23
2.5. Liste des Sûretés.....	23
2.6. Les demandes .....	24
2.6.1. Demande non payées .....	24
2.6.2. Demande effectuées .....	25
2.6.3. Demande à corriger.....	25
2.7. Documentation .....	25

## INTRODUCTION

Ce guide d'utilisation de l'application web inscription des sûretés mobilières au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier s'adresse à tous les usagers qui interagissent avec le registre d'inscription de sûreté mobilière.

L'application vous permet de créer un compte afin de faire inscrire toutes les sûretés mobilières soumises à publicité audit registre.

Dans ce guide vous trouverez toutes les informations nécessaires pour vous familiariser avec l'application. Elle est divisée en deux parties.

La première partie donne un aperçu sur les informations générales concernant l'application et les étapes à suivre lors du premier accès à l'application.

Dans la deuxième partie de ce guide, nous nous focalisons sur les différentes fonctionnalités de l'application de gestion des sûretés : l'inscription, la modification, le renouvellement et la radiation de sûretés mobilières.

## PARTIE 1 : INFORMATIONS GENERALES ET AUTHENTIFICATION

## 1.1 Prérequis

Afin d'utiliser l'application RCCM, veuillez suivre les conseils suivants :

- Internet : une connexion à Internet est indispensable ;
- Navigateur : Le fonctionnement optimal de l'application vous aurez besoin de firefox ; google chrome, internet explorer 10, safari, opera browser.

## 1.2 Accès à l'application

Pour accéder à l'application vous copier-coller le lien ci-dessous dans la barre d'adresse de votre navigateur et vous tapez sur la touche Entrée de votre clavier ou bien vous appuyez sur la touche contrôle (ctrl) et cliquez sur le lien:

<http://www.rccm.tg:8787/cm>

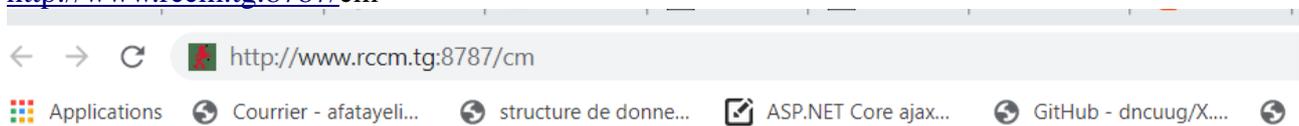


Figure 1: lien de connexion à l'application

## 1.3. Connexion à l'application

### 1.3.1 Authentification

Afin d'accéder à l'application il vous faut préalablement vous identifier et vous authentifier en saisissant vos identifiants de compte : **Email** et **Mot de passe**.

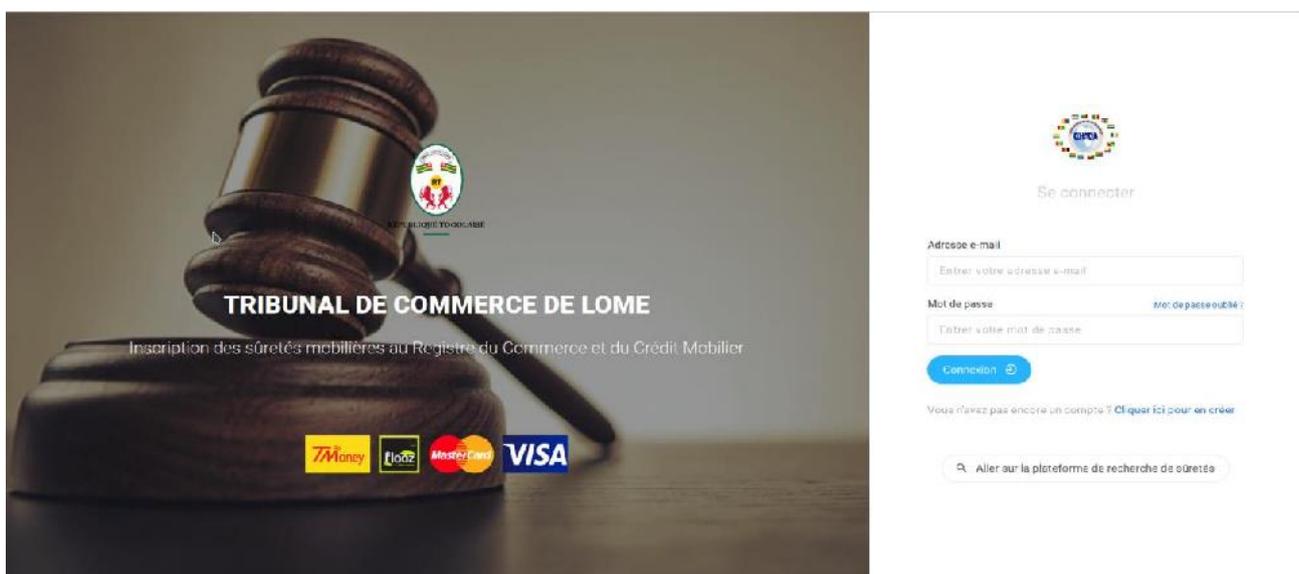


Figure 2: page d'authentification

### 1.3.2 Création de compte

Pour disposer des identifiants de connexion il faut au préalable créer votre compte. Pour créer le compte sur la page d'authentification cliquer sur le lien « [Cliquer ici pour en créer](#) ».

Vous n'avez pas encore un compte ? [Cliquer ici pour en créer](#)

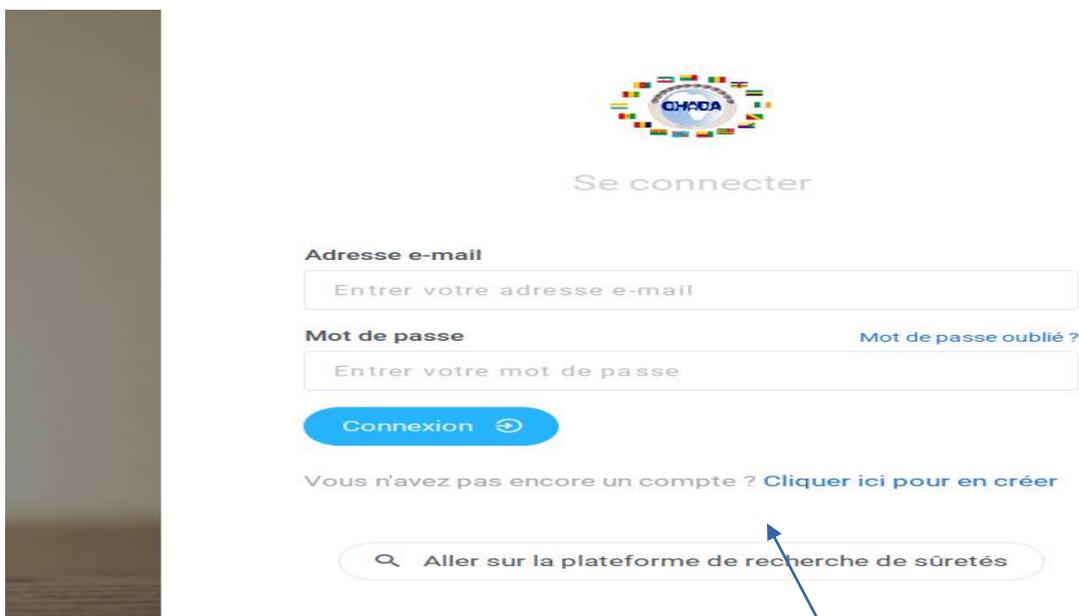


Figure 3: identifiant de compte

Lien de création de compte

Le lien création de compte vous redirige sur la page de création de compte.

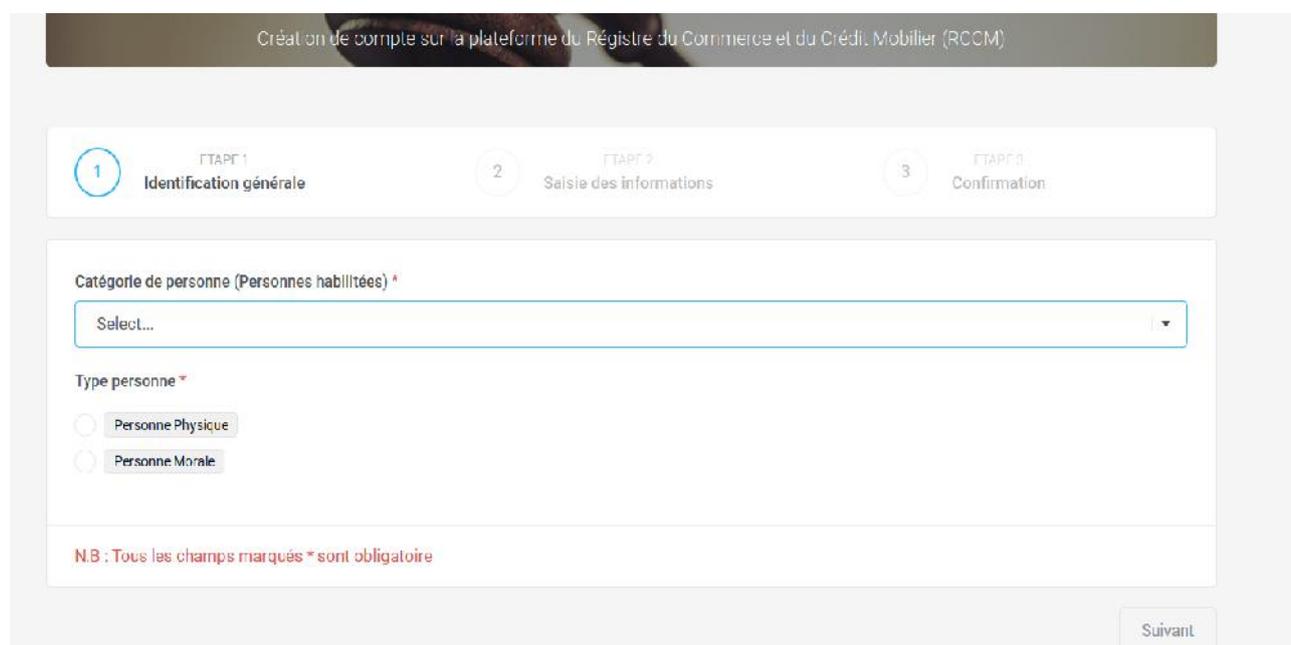


Figure 4: création de compte

Dans la session création compte sur la plateforme du Registre du commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) nous avons 3 étapes à savoir :

### Etape1 Identification générale

Cette étape permet de renseigner la catégorie de personne (personnes habilitées à s'inscrire). En fonction de la catégorie, certaines informations obligatoires sont demandées à renseigner. En exemple, au choix de « **Personnes assujetties** » le numéro RCCM est demandé.

aux choix de « **Personne assujettis** » le numéro RCCM est demandé.

Création de compte sur la plateforme du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM)

1 ÉTAPE 1 Identification générale    2 ÉTAPE 2 Saisie des Informations    3 ÉTAPE 3 Confirmation

Catégorie de personne (Personnes habilitées) \*

Personnes assujettis

Numéro RCCM \*

Type personne \*

Personne Physique

Personne Morale

N.B : tous les champs marqués \* sont obligatoire

Information obligatoire Concernant la catégorie de personne

Catégorie de personne

Le second élément à renseigner dans l'étape de l'identification générale est de choisir le type de personne. Personne morale (Société, entreprise, Groupe organisé) ou personne physique pour les entreprises individuelles.

Après avoir renseigné les champs obligatoires à savoir catégorie de personne et type de personne vous pouvez cliquer sur le bouton « **Suivant** » afin d'accéder à la seconde étape qui est la saisie d'information.

### Etape 2 : Saisie des informations

Cette session va vous permettre de renseigner les informations personnelles

1 ETAP1 Identification générale

2 ETAP2 Saisie des informations

3 ETAP3 Confirmation

Nom \*

Exemple: AIMPLO

Prénom \*

Exemple: AFI

Nom commercial \*

Exemple: CEEL BANK LTD

Email \*

Exemple: contact@ceeltechnologies.com

Téléphone mobile

Exemple: 9090000

Adresse \*

Entrez votre adresse

Précédent Suivant

1 ETAP1 Identification générale

2 ETAP2 Saisie des informations

3 ETAP3 Confirmation

Dénomination sociale \*

Exemple: CEEL BANK LTD

E-mail \*

Exemple: contact@ceeltechnologies.com

E-mail est obligatoire

Téléphone mobile

Exemple: 90909564

Adresse \*

Entrez votre adresse

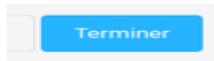
Précédent Suivant

Figure 5: création de compte personne morale

Figure 6: création de compte personne physique

### Etape 3 : Confirmation

La dernière étape est la confirmation des informations renseignées. Elle vous permettra de vérifier les informations de l'étape 1 et 2 et de valider votre inscription. Pour valider l'inscription cliquer sur le bouton « Terminer »



Création de compte sur la plateforme du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM)

1 ETAP1 Identification générale

2 ETAP2 Saisie des informations

3 ETAP3 Confirmation

Nom:	Ceel
Prenom:	Technologie
Nom commerciale :	CEEL BANK
Téléphone:	9090000
E mail:	contact@ceeltechnologies.com
Catégorie Personne	Personnes non assujettis
Numero enregistrement OTR	2546565465546

Précédent Terminer

Figure 7: confirmation de compte

NB : renseigner une adresse **email valide** très important car après votre inscription un email vous sera envoyé pour confirmer votre inscription. Un autre email vous sera envoyé et contiendra les identifiants de connexion et un mot de passe que vous **devez changer à la première authentification**.

#### Confirmation de création de compte

\_\_\_\_\_ \*\*

Compte crée avec succès. Un mail vous est envoyé à l' adresse !

#### Se connecter

Lorsque vous recevez ce message en vert, vous devez consulter votre adresse mail pour voir le mot de passe généré pour vous par défaut.

Pour vous connecter cliquer sur le lien « Se connecter ». Ce faisant vous serez redirigé vers la page de connexion. Saisissez votre adresse mail et le mot de passe qui vous est envoyé dans votre mail. Cliquez ensuite sur le bouton « Connexion ». Comme c'est votre première connexion avec ce mot de passe vous serez redirigés vers une autre page vous demandant de changer le mot de passe par défaut.

Cette page se présente comme suit :

Se connecter

\_\_\_\_\_ \*\*

Adresse e-mail

afate2014@gmail.com

Nouveau mot de passe

Entre le nouveau mot de passe

confirmer mot de passe

Entre de nouveau le mot de passe

[Se connecter ?](#)

**Connexion**

Vous n'avez pas encore un compte ? [Cliquez ici pour en créer](#)

Vous saisissez le nouveau mot de passe dans le champ « Nouveau mot de passe » puis vous le confirmez dans le champ « confirmer mot de passe » puis vous cliquez sur le bouton « Connexion »

Se connecter

\_\_\_\_\_ \*\* \_\_\_\_\_

Adresse e-mail

afate2014@gmail.com

Nouveau mot de passe

.....

confirmer mot de passe

.....

[Se connecter ?](#)

**Connexion**

Vous n'avez pas encore un compte ? [Cliquer ici pour en créer](#)

Vous serez redirigés vers le tableau de bord qui se présente comme suit :

RCM Togo

Recherche globale

Compte

Bienvenue sur la plateforme d'inscription des sûretés mobilières au Régistre du Commerce et Crédit Mobilier (RCCM)

Statistique	Valeur
Demandes non payées	1
Demandes payées	1
Demandes de correction	Aucune
Sûretés inscrites	Aucune

## 1.4 Accès à l'application

Une fois authentifiés vous serez redirigés vers la page d'accueil (le tableau de bord). Elle vous informe sur les statistiques générales de la gestion de sûretés.

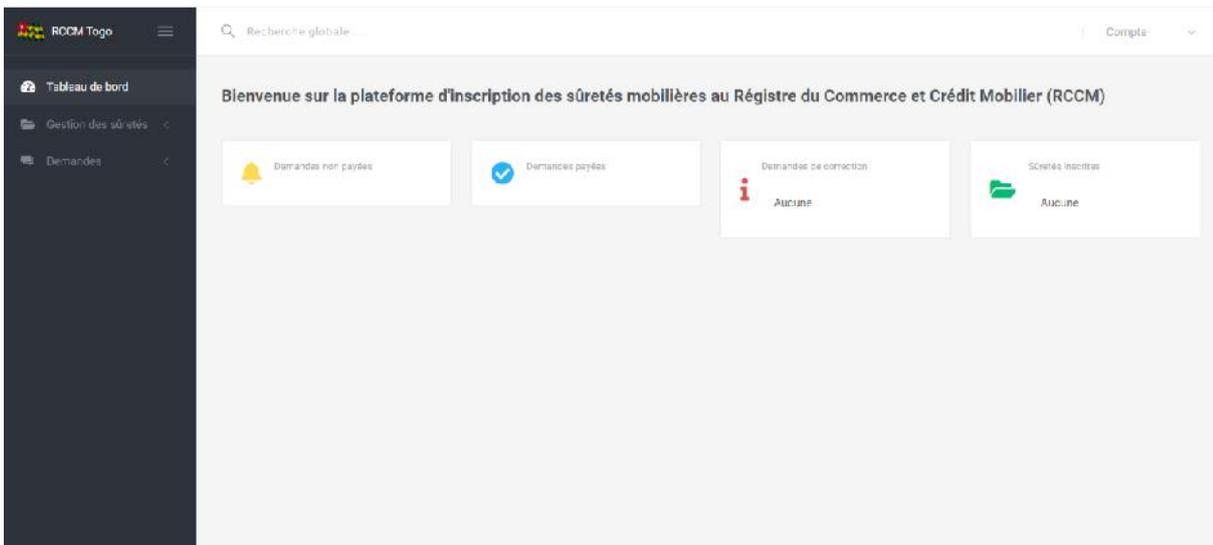


Figure 8: Tableau de bord

### 1.5 Menu de l'application RCCM



L'application dispose de trois (3) grands menus à savoir:

- **Tableau de bord** : Statistique générale de la gestion des sûretés ;
- **Gestion des sûretés** qui comprend les sous menus permettant de faire des opérations de sûretés, l'inscription, le renouvellement, la modification, la radiation et de consulter la liste des sûretés inscrite ;
- **Demande** : permet de consulter la liste des demandes d'inscription de sûretés envoyées.

## Partie 2 : GESTION DES SURETES

### 2. 1 Nouvelle Inscription

Pour faire une nouvelle inscription de sûreté, dans la menue gestion de sûreté, cliquer sur Nouvelle inscription.

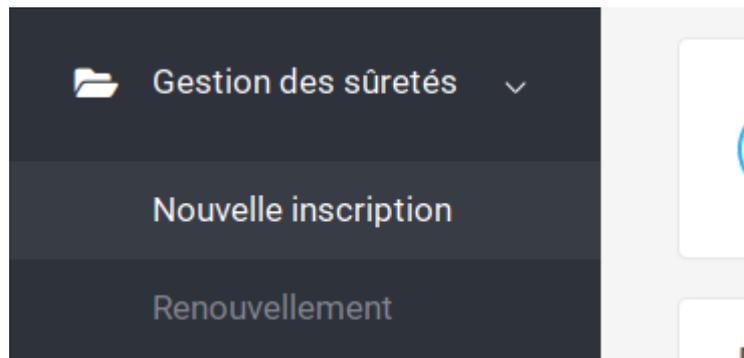


Figure 9: Nouvelle inscription

Une nouvelle inscription se fait en 3 étapes qui sont :

Etape 1 : Renseignements relatifs aux parties et à la (ou aux) créance(s) garantie(s)

A cette étape vous devez renseigner les informations relatives aux parties. Elle comprend 2 sessions à savoir :

- Renseignements relatifs aux parties ;
- Renseignements relatifs à la (ou aux) créance(s) garanties(s).

Gestion des sûretés / Nouvelle inscription

1 RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PARTIES ET À LA (OU AUX) CRÉANCE(S) GARANTIE(S)      2 DESCRIPTION DU (OU DES) BIEN(S) SUR LESQUELS LA SÛRETÉ EST CONSTITUÉE ET AJOUT DE PIÈCES      3 CONFIRMATION

Renseignements relatifs aux parties

Qualité de la partie \*      Identité de la partie \*

Bénéficiaire \* x      Sélectionner une partie

Ajouter      Nouvelle partie      Modifier une partie

## Session 1 : Renseignements relatifs aux parties

Dans cette session vous ajoutez les parties constituantes de la sûreté. Vous choisissez Qualité de la partie suivie de l'identité de la partie puis cliquez sur le bouton « ajouter » . La liste des parties ajoutées vous sera affichée en bas de la session.

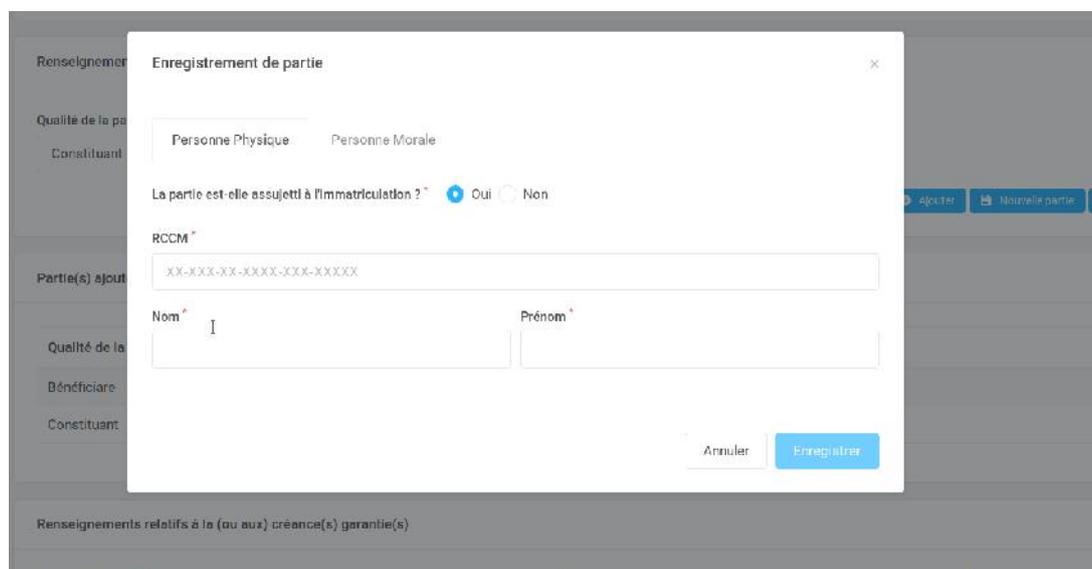


Qualité de la partie	Identité de la partie
Bénéficiaire	ceel tech (TG-LOM-2013-25877)
Constituant	CEEL-BANK (TG-LOM-2545-2021)

Vous avez quatre qualités de la partie à ajouter à savoir :

- **Bénéficiaire\*** : obligatoire à renseigner et constitue le bénéficiaire de la sûreté;
- **Constituant\*** : de même que le bénéficiaire elle est aussi obligatoire et constitue le débiteur de la sûreté ;
- **Débiteur** : elle est renseignée comme débiteur de la sûreté en cas de cession de créance à titre de garantie ;
- **Agent des sûretés** : cette qualité est renseignée en cas de pool bancaire, c'est-à-dire lorsqu'il y a plusieurs bénéficiaires.

\*Au cas où l'identité de la partie n'est pas présente dans la liste déroulante vous cliquez sur bouton « Nouvelle partie » , le lien vous redirigera sur une boîte de dialogue « Enregistrement de partie ».



Dans la boîte de dialogue enregistrement de partie, vous pouvez enregistrer une nouvelle partie. Elle a 2 onglets à savoir :

- Personne physique : Entreprise individuelle ;
- Personne morale : Société, groupe organisée, etc...

- Formulaire Personne Physique

Sur ce formulaire vous renseignerez les informations relatives à la personne physique en remplissant les libellés avec la mention (\*) qui représente les champs obligatoires. Terminer l'enregistrement du formulaire en cliquant sur le bouton « Enregistrer »

- Formulaire Personne Morale

Cliquer l'onglet « Personne morale » et renseignez les champs obligatoires en validant le formulaire en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

The screenshot shows a dialog box titled "Enregistrement de partie" with a close button (X) in the top right corner. It features two tabs: "Personne Physique" and "Personne Morale", with the latter being selected. Below the tabs, there is a question: "La partie est-elle assujetti à l'immatriculation ? \*" with radio buttons for "Oui" (selected) and "Non". Underneath, the "RCCM \*" field contains the text "TG-LOM-XXXXXXXXXX". The "Raison sociale / Dénomination \*" field contains "CEEL ORG". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer".

- Au cas où vous voulez modifier les informations concernant l'identité de partie, cliquez sur le bouton « Modifier une partie » 

En récapitulatif, la session « renseignements relatifs aux parties » permet d'ajouter des parties à la sûreté.

Renseignements relatifs aux parties

Qualité de la partie\* (1) Identité de la partie\* (2)

Constituant\* x + CEEL ORG (TG-LOM-XXXXXXXX) x +

Ajouter (3) Nouvelle partie (4) Modifier une partie (5)

Partie(s) ajoutée(s)

Qualité de la partie	Identité de la partie	
Bénéficiaire	oeel tech (TG-LOM-2013-25877)	x
Constituant	CEEL-BANK (TG-LOM-2545-2021)	x

Légende :

- (1) : choix de qualité de la partie ;
- (2) : choix de l'identité de la partie ;
- (3) : cliquer sur le bouton ajouter ;
- (4) : si l'identité de la partie n'existe pas, créer une nouvelle en cliquant sur le bouton Nouvelle partie ;
- (5) : modifier les informations d'une partie déjà enregistrée ;
- (6) : liste des parties ajoutées

**NB** : les champs suivis de (\*) sont des champs obligatoires à renseigner

## Session 2 : Renseignements relatifs à la (ou aux) créance(s) garantie(s)

Dans cette session vous devez renseigner les informations sur le ou les créances

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

Type d'inscription\* (1) Durée de l'inscription\* (2)

Privilege x + 12 Fin mois

Nature de l'inscription\* (3) N° Décision\* (4) Date de la décision\* (5)

Provisoire x + 040565544564 04 / 01 / 2021

Existence d'un pacte commissaire\*  Oui  Non (6)

MONTANT MAXIMUM GARANTI PAR LA SÛRETÉ

En chiffre\* (7) En lettre\* (8)

4500000 Francs CFA Quatre millions cinq cent mille Francs CFA

CRÉANCES ACTUELLES

Montant en principal en chiffre\* (9) Montant en principal en lettre\* (10) Taux d'intérêt

2500000 Francs CFA Deux millions cinq cent mille Francs CFA 6%

Date d'éligibilité de la (ou des) créance(s) garantie(s) (11)

Créances futures ou ensemble de créances (12)

Éléments permettant de les déterminer

Suivant

Figure 10: Renseignements relatifs à la (ou les) créance(s) garantie(s)

Légende figure 8 :

- (1) Type d'inscription \* : permet de choisir le type d'inscription de la sûreté dans la liste déroulante, il peut être du type Privilège ou Autres ;
- (2) Durée d'inscription \* : renseigne la durée de l'inscription ;
- (3) Nature de l'inscription \* : la nature de l'inscription à la sûreté, elle varie en fonction du type d'inscription <sup>(1)</sup>. Si la nature de l'inscription est du Type judiciaire, alors le champ nature inscription vous affichera la liste déroulante comprenant « Provisoire, définitive » ; dans le cas où le type d'inscription <sup>(1)</sup> est autre la liste déroulante vous affichera « Conventiionnelle » ;
- (4) N° Décision : le numéro de décision relative au type d'inscription souhaitée ;
- (5) Date de la décision : date de la décision ;
- (6) Montant Maximum Garanti par la sûreté \* : le montant en chiffre à renseigner ;
- (7) Montant en Lettre \* : Conversion automatique du montant en lettre ;
- (8) Montant créances actuelles en chiffre \* : montant en chiffre de la créance ;
- (9) Montant créances en lettre \* : conversion du montant en lettre ;
- (10) Taux d'intérêt : Taux d'intérêt du montant en créance ;
- (11) Date d'exigibilité de la (ou des) créance(s) garanties(s) : date exigibilité ;
- (12) Créances futures ou ensemble de créance : à renseigner s'il existe.

Si tous les champs obligatoires (\*) ont été renseignés, alors le bouton « suivant » sera actif et vous pourrez passer à l'étape suivante en cliquant dessus .

**N.B : Le bouton « Suivant » restera inactif s'il existe au moins un champ obligatoire non renseigné.**

Etape 2 : Description du (ou des) bien(s) sur lesquels la sûreté est constituée et ajout de pièces

A cette étape vous avez deux sessions de formulaire à remplir à savoir :

- Session 1 description du (ou des) bien(s) sur lesquels la sûreté est constituée ;
- Session 2 l'ajout de pièce.

➤ Session 1 : Description du (ou des) bien(s) sur lesquels la sûreté est constituée

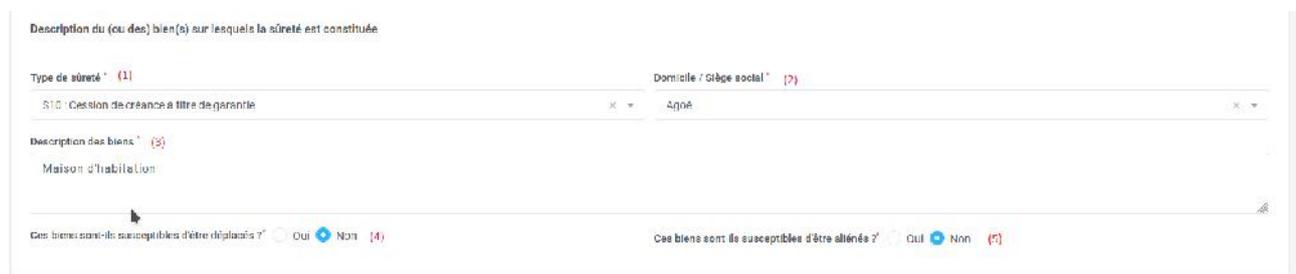


Figure 11: Description des biens

Légende figure 9

- (1) Type de sûreté \* : affiche la liste des sûretés par catégorie dans une liste déroulante ;
- (2) Domicile /siège social \* : siège social ou emplacement de la sûreté, elle comprend la liste des villes en fonction de chaque préfecture. ;

- (3) Description des biens \* : information générale concernant le bien à inscrire ;
- (4) Ces biens sont-ils susceptibles d'être déplacés : si oui renseigner leur éventuelle localisation ;

N.B : Le choix de la ville déterminera le fichier local auquel la sûreté sera rattachée.

Ces biens sont-ils susceptibles d'être déplacés ?\*  Oui  Non

Indiquer leur éventuelle localisation future si celle ci est connue

- (5) Ses biens sont-ils susceptibles d'être aliénés : oui ou non ?

### ➤ Session 2 : Ajout de pièces

The screenshot shows the 'Ajout de pièces' form. It has two main sections. The top section has a 'Pièce\*' dropdown menu with '(1)' next to it and a 'Fichier\*' field with '(2)' next to it. The dropdown menu is currently set to 'Selectionner une pièce'. The file field contains the text 'acte-uniforme-relatif-societes-cooperatives-2010.pdf' and a 'Browse...' button. There is an 'Ajouter' button on the right. The bottom section is titled 'Pièce(s) ajoutée(s)' with '(3)' next to it. It contains a table with two columns: 'Pièce' and 'Fichier'. The table has one row with the following data:

Pièce	Fichier
Liste des biens nantis ou gagés	RCCM-OHADA_INVENTAIRE-DES-PIECES-A-PRODUIRE-v2019.pdf

L'ajout de pièce est obligatoire mais il est effectué de façon automatique sans l'assistance du greffier. Pour le faire vous devez suivre les étapes suivantes :

- (1) Choisir la pièce à ajouter : elle doit être choisi en fonction du type de sûretés à renseigner. Dans le cas où le libellé de la pièce ne se figure pas dans la liste, choisissez autre et précisez le libellé.

The screenshot shows the 'Ajout de pièces' form. The 'Pièce\*' dropdown menu is set to 'Autres pièces'. The 'Préciser la pièce\*' field is filled with the text 'libelle pièce'. The 'Fichier\*' field is the same as in the previous screenshot, containing 'acte-uniforme-relatif-societes-cooperatives-2010.pdf' and a 'Browse...' button. There is an 'Ajouter' button on the right.

- (2) Fichier : importez le fichier correspondant à la pièce. Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour ajouter la pièce à la liste des pièce (3). Les types de pièce à ajouter sont les fichier PDF et image.

(3) Liste des pièce(s) ajoutée(s) : on peut ajouter plusieurs pièces à la liste s'il y a lieu. Liste des pièces ajoutées. En cliquant sur le bouton  qui enlève la pièce dans la liste.

Si tous les champs obligatoires relatifs à l'étape 2 ont été renseignés, pour passer à l'étape suivante cliquez sur le bouton « **Suivant** » ou pour retourner en arrière cliquez sur le bouton « **Précédent** »

### Etape 3 : Confirmation

Cette étape vous permet de visualiser tout ce que vous avez renseigné aux deux étapes précédentes.

ETAPE 1 Renseignements relatifs aux parties et à la (ou aux) créance(s) garantie(s)		ETAPE 2 Description du (ou des) bien(s) sur lesquels la sûreté est constituée et ajout de pièces		ETAPE 3 Confirmation
Confirmation				
Demande				
Formalité	Inscription d'une sûreté au Régistre du Commerce et du Crédit Mobilier			
Frais	2000 Francs CFA			
Sûreté				
Parties	Qualité de la partie	Identité de la partie		
	Bénéficiaire	ceel tech (TG-LOM-2013-25877)		
	Constituant	CEEL-BANK (TG-LOM-2545-2021)		
Type d'inscription	Privilege			
Durée de l'inscription	12 mois			
Nature de l'inscription	Provisoire			
N°Décision	00241-159888-12			
Date de la décision	01/04/21			
Existence d'un pacte commissaire	Non			
Montant maximum garanti par la sûreté	En chiffre	En lettre		
	4500000 Francs CFA	Quatre millions cinq cent mille Francs CFA		
Créances actuelles	Montant en principal en chiffre	Montant en principal en lettre	Taux d'intérêt	
	2500000 Francs CFA	Deux millions cinq cent mille Francs CFA	8 %	

Après avoir vérifié si tous sont conformes, alors cliquez sur le bouton « **Terminer** » pour enregistrer la sûreté. Elle vous redirigera vers l'étape de paiement.

### Etape 4 : Paiement

A la soumission du formulaire nouvelle inscription vous serez redirigés vers le formulaire de paiement. Elle consiste à renseigner les informations nécessaires au paiement de la sûreté afin de finaliser l'inscription de la sûreté.

Votre demande d'inscription de sûreté au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier a été enregistrée sous le numéro temporaire : 000003/2021. Veuillez procéder au paiement pour la prise en compte de l'inscription. ×

N° Demande

000003/2021

Type de demande

Inscription

Frais

15000

Francs CFA

Mode de règlement



Figure 12: Paiement

Légendes figure 10 :

- (1) N° Demande : le numéro de la demande envoyée ;
- (2) Type de demande : type de demande (inscription) ;
- (3) Frais : frais à payer pour l'inscription de la sûreté ;
- (4) Choisir le mode de paiement : par Tmoney, Flooz, carte bancaire.

Après avoir renseigné les champs, cliquez sur le bouton « **Continuer le paiement** » pour renseigner les informations nécessaires au compte de paiement.

En plus du message en bande verte, vous recevrez une notification par mail dont le contenu est le suivant :

Bonjour Monsieur/Madame,

Nous avons l'honneur de vous informer que votre demande d'inscription de sûreté au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier a été enregistrée sous le numéro temporaire :000003/2021  
Veuillez procéder au paiement pour la prise en compte de l'inscription.

numéro: **000003/2021**

Le Greffe du RCCM

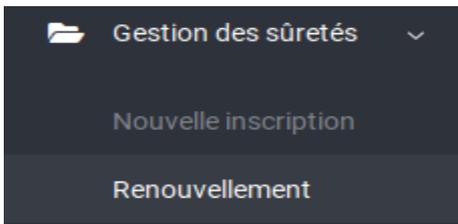
← Répondre

➡ Transférer

Nb : si le paiement n'a pas abouti, vous pourrez le refaire dans la session « Demande » dans le sous menu « demandes non payés ».

## 2.2. Renouvellement

Le renouvellement consiste à renouveler une sûreté déjà inscrite. Pour le faire, aller dans le menu « Gestion des sûretés » sous menu « Renouvellement ».



Le renouvellement se fait en 3 étapes à savoir :

- Etape 1 : choix de la sûreté et prévisualisation
- Etape 2 : Durée et ajout de pièces
- Etape 3 : Confirmation ;
- Etape 4 : paiement du renouvellement

Etape 1 : choix de la sûreté

Selectionner la sûreté concernée

N°Inscription de la sûreté (1)  
TG-LFW-01-2021-S20-00001

(2)

N°Inscription	TG-LFW-01-2021-S20-00001	
Date d'inscription	07/04/21	
Parties	Qualité de la partie	Identité de la partie
	Bénéficiaire	ceel tech (TG-LOM-2013-25877)
	Constituant	CEEL-BANK (TG-LOM-2545-2021)
Type d'inscription	Privilege	
Durée de l'inscription	12 mois	
Nature de l'inscription	Provisoire	
N°Décision	00241-159888-12	
Date de la décision	01/04/21	
Existence d'un pacte commissaire	Non	
Montant maximum garanti par la sûreté	En chiffre	En lettre
	4500000 Francs CFA	Quatre millions cinq cent mille Francs CFA
Créances actuelles	Montant en principal en chiffre	Montant en principal en lettre
		Taux d'intérêt

Figure 13: Choix de la sûreté à renouveler

Légende figure 11 :

- (1) Choix de la sûreté concernée : elle consiste à chercher le numéro d’inscription initiale de la sûreté dans la liste déroulante ;
- (2) Visualisation de la sûreté sélectionnée.

Si tout est conforme alors vous pouvez passer à l’étape suivante en cliquant sur le bouton « **Suivant** » en bas de page.

#### Etape 2 : Durée de renouvellement et ajout de pièces

L’étape consiste à vérifier la durée du renouvellement et l’ajout de pièces éventuelles.

Figure 14: Durée de renouvellement et ajout de pièces

Légende figure 12 :

- (1) Vérification de la durée du renouvellement ;
- (2) Ajout de pièce s’il y a lieu ; elle consiste à sélectionner la pièce, faire l’import du fichier correspondant et cliquez sur le bouton « **ajouter** ».

Si les pièces nécessaires ont été renseignées, alors vous pouvez passer à l’étape suivante en cliquant sur le bouton « **Suivant** ».

#### Etape 3 : Confirmation

L’étape de confirmation des renseignements relatifs aux renouvellement

Demande	
Formalité	Renouvellement d'une sûreté au Régistre du Commerce et du Crédit Mobilier
Frais	2000 Francs CFA
Sûreté	
Parties	
Qualité de la partie	Identité de la partie
Bénéficiaire	ceel tech (TG-LOM-2013-25877)

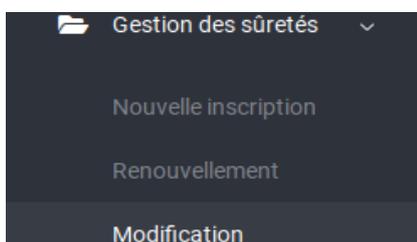
Cliquez sur le bouton « Terminer » pour effectuer le paiement du renouvellement

#### Etape 4 : Paiement du Renouvellement

Suivre la même étape de paiement défini dans la session 2.1 nouvelle inscription « étape 4 : Paiement ».

### 2.3. Modification

Cliquer sur le lien Modification dans le sous menu de <<Gestion des sûretés>>



Elle consiste à modifier une sûreté déjà inscrite ; elle se fait aussi en 4 étapes

- Choix de la sûreté à modifier ;
- Modification de la sûreté ;
- Ajout des pièces justificatifs de la modification ;
- Paiement des frais.



Suivre les mêmes étapes de la session Nouvelle inscription.

### 2.4. Radiation

Cette fonctionnalité permet de radier une sûreté déjà inscrite. Elle se fait en 4 étapes à savoir

- Choix de la sûreté à radier ;
- Ajout de pièces justificatifs ;
- Confirmation ;
- Paiement.

Suivre les mêmes étapes que la session Renouvellement

### 2.5. Liste des Sûretés

Cliquer sur le lien « Liste des sûretés » dans le sous menu de « Gestion des sûretés »



Elle affiche la liste des sûretés inscrite par l'utilisateur et permet de le visualiser.

Gestion des sûretés / Liste des sûretés

Liste des sûretés (1)

N°	N°Inscription	Montant en principal de la créance	Taux d'intérêt	Durée	Date d'expiration	Observation	Actions
1	TG-LFW-01-2021-S20-00002	2500000 Francs CFA	8 %	12 mois	07/04/22	Inscrite   Renouvellement(s)	(2)

Figure 15: liste des sûretés

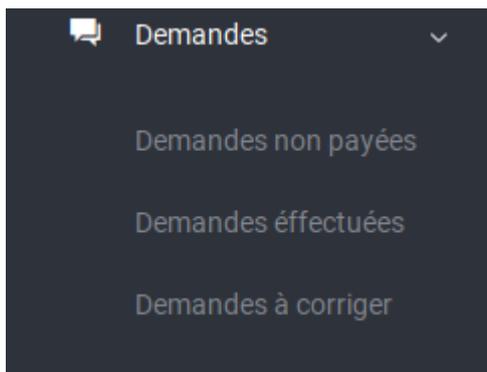
Légende figure 13 :

- (1) Affiche la liste de toutes les sûretés inscrites ;
- (2) Bouton de visualisation de la sûreté.

## 2.6. Les demandes

Cette session permet de suivre les demandes envoyées elle est composée de 3 sous menus à savoir :

- Demande non payées : la liste des demandes qui ne sont pas encore payées ou les demandes dont les paiements n'ont pas abouti ;
- Liste des demandes effectuées ;
- Liste des demandes à corriger.



### 2.6.1. Demande non payées

Elle contient la liste des demandes qui n'ont pas encore été payé ou celle dont le paiement n'a pas abouti.

Demandes / Liste des demandes non payées

Votre demande de radiation de sûreté au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier a été enregistré sous le numéro temporaire : 000004/2021. Veuillez procéder au paiement pour la prise en compte de la radiation.

Liste des demandes non payées (1)

N°	N°Demande	Type de demande	Ajoutée le	Etat de la demande	Actions
1	000004/2021	Radiation	07/04/21 à 11:36	Non payée	(2)

Figure 16: Demande non payées

Légende figure 14

(1) Liste des demandes non payées ;\*

(2) Action sur la demande : visualiser , modifier la demande , passer au paiement

2.6.2. Demande effectuées

La liste de tous les demandes effectuées et leur prévisualisation

Demandes / Liste des demandes effectuées

Liste des demandes effectuées

N°	N°Demande	N°Inscription	Type de demande	Ajoutée le	Etat de la demande	Actions
1	000002/2021	IG-LPW-01-2021-S20-00001	Inscription	07/04/21 à 10:35	Payée	
2	000003/2021	IG-LPW-01-2021-S20-00002	Renouvellement	07/04/21 à 11:21	Payée	

2.6.3. Demande à corriger

Affiche la liste des demandes envoyées par le greffe pour correction

2.7. Documentation

Ce document est fait pour faciliter l'utilisation de la plateforme des sûretés mobilières au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier en ligne par les utilisateurs sans l'assistance du Greffe-RCCM et ce, jusqu'à l'obtention d'un avis de succès de l'opération effectuée.