



GUIDE UTILISATEUR

**CDROM JURISPRUDENCE CCJA & TEXTES
OHADA ANNOTES**

Nous vous proposons ce guide pour prendre rapidement connaissance avec les principales fonctionnalités de l'application de consultation de votre CDROM.

**JURIAFRICA
4/1/2011**

AVANT PROPOS.....	4
PRESENTATION DES FONCTIONNALITES	5
1. INSTALLATION	7
1.1 Configuration minimale.....	8
1.2 Procédure d'installation du cdrom.....	8
2. PRENEZ VOS REPERES	12
2.1 Les onglets de navigation	12
2.1.1 Onglet « Table des matières »	13
2.1.2 Onglet « Table alphabétique »	13
2.1.3 Onglet « Recherche »	13
2.1.4 Onglet « Liste des résultats »	13
2.1.5 Onglet « Texte intégral »	13
2.1.6 Onglet « Texte intégral »	13
2.2 Les Etapes de navigation	14
2.2.1 Sélectionner l'article à partir de la Table des matières.....	14
2.2.2 Sélectionner l'article/document à partir de la Table alphabétique	14
2.2.3 Choisir votre méthode de recherche	14
2.2.4 Visualiser les résultats.....	17
2.2.5 Parcourir la liste des résultats.....	18
3. RECHERCHE	19
3.1 La recherche par références normalisées	19
3.2 La recherche en texte intégral	20
3.2.1 Qu'est-ce que la recherche « texte intégral » ?	20
3.2.2 Comment écrire vos mots de recherche ? : Les règles d'écriture.....	20
3.2.3 Comment relier vos mots de recherche ? : Les opérateurs	21
4. LES RESULTATS DE LA RECHERCHE	21
5. VISUALISER LES ARTICLES.....	22
5.1 Navigation dans les articles.....	22
5.1.1 Les occurrences	22
5.1.2 Les renvois aux articles	22
5.2 Navigation entre les articles et/ou documents.....	22
5.2.1 Naviguer entre les articles/documents de la liste de résultats	22
5.2.2 Naviguer entre les articles/documents du CDRROM.....	23
6. EXPLOITATION DES RESULTATS.....	23
6.1 Export au format électronique.....	23
6.2 Impression	23
7. LES ANNOTATIONS	24
7.1 Créer une annotation	24
7.2 Supprimer une annotation.....	24
7.3 Modifier une annotation	24
7.4 Visualiser le contenu de l'annotation	25
7.5 Accéder à l'article commenté.....	25
8. GESTION DES DOSSIERS UTILISATEURS.....	26
8.1 Créer un dossier	26
8.2 Placer le document en cours de visualisation dans un dossier.....	26
8.3 Supprimer un dossier.....	26
8.4 Supprimer un article à partir d'un dossier	27
8.5 Accéder à un article à partir gestionnaire des dossiers	27
9. GESTION DES HISTORIQUES	28
9.1 Historique des recherches.....	28
9.2 Historique des articles consultés.....	28

10.	FONCTIONNALITES D'EDITION STANDARD	29
10.1	<i>Comment faire un copier un texte.....</i>	29
10.2	<i>Comment faire un coller un texte.....</i>	29
10.3	<i>Comment couper un texte d'un « composant de type texte »</i>	29
10.4	<i>Comment sélectionner tout l'article/document en cours de visualisation.....</i>	29
10.5	<i>Comment effectuer une recherche dans l'article/document en cours de visualisation</i>	29

Avant propos

Nous vous proposons ce guide pour prendre rapidement connaissance avec l'application de consultation de votre CDROM.

Conçu et réalisé par la société **JURIAFRICA**, cette application est un véritable outil multimédia performant dont les fonctionnalités permettent aux utilisateurs d'accéder facilement et efficacement aux textes contenus dans votre CDROM.

Dans ce cdrom vous trouverez :

1. Le Traité (actualisée en 2008), les Actes Uniformes (à jour en 2010) et les règlements OHADA ;
2. Quasiment tous les arrêts, ordonnances et avis rendus au 31 janvier 2010 ;
3. La présentation de tous les problèmes juridiques traités par la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA) classés en dessous des articles des actes uniformes pour permettre aux praticiens d'avoir une interprétation éclairée ;
4. L'identification des problèmes juridiques traités dans tous les arrêts, ce qui permet une recherche thématique et analogique.

L'accès aux textes se fait via :

- Un sommaire dépliant ou table des matières ;
- Ou alors via un moteur de recherche rapide, performant et disposant de plusieurs mécanismes pour cibler les textes recherchés ;

Grâce à de milliers de liens, vous pouvez naviguer aisément d'une base à une autre : Acte Uniforme, Jurisprudence en texte intégral.

L'utilisateur trouvera également diverses fonctionnalités permettant une gestion fluide, intuitive et simplifiée de toute la documentation disponible.

Editeur :

JURIAFRICA, 62 RUE PHILIPPE DARTIS - 95210 - SAINT GRATIEN - FRANCE

Tél. : +33 (0)6 18 97 77 15

Web : <http://www.juriafrica.com>

Mail : contact@juriafrica.com

Présentation des fonctionnalités



Nouvelle session de recherche : Réinitialise les paramètres de recherches (les champs de recherche) ainsi que l'ensemble des historiques de recherche et des articles consultés.



Impression : Lance l'impression de l'article/document en cours de visualisation. L'utilisateur devra sélectionner l'orientation des pages à imprimer dans la boîte de dialogue qui s'affiche.



Export PDF : En cliquant sur cet icône, l'application va lancer l'export de l'article/document en cours de visualisation au format PDF. L'utilisateur saisit le nom du fichier associé dans la boîte de dialogue qui s'affiche. L'article est enregistré dans le dossier « **Mes Documents** » par défaut.



Export WORD : En cliquant sur cet icône, l'application va lancer l'export de l'article/document en cours de visualisation au format WORD. L'utilisateur saisit le nom du fichier associé dans la boîte de dialogue qui s'affiche. L'article est enregistré dans le dossier « **Mes Documents** » par défaut.



Rechercher dans l'article/document en cours de visualisation : L'application ouvre une boîte de dialogue dans laquelle l'utilisateur pourra saisir ses critères de recherche et sélectionner des options de pour sa recherche. Dans le cas d'une recherche valide, les mots de recherche sont en surbrillance « grise » dans l'article/document affiché.



Occurrence de recherche précédente : Si l'utilisateur accède à un article/document via la liste de résultats après une recherche valide, les éléments (mots) de recherche sont mis en valeur dans le texte affiché. Cet icône permet à l'utilisateur de se positionner sur le mot de recherche précédent à partir de la position courante. **NB :** Les mots de recherche sont en surbrillance rouge dans le texte affiché.



Occurrence de recherche suivante : Si l'utilisateur accède à un article/document via la liste de résultats après une recherche valide, les éléments (mots) de recherche sont mis en valeur dans le texte affiché. Cet icône permet à l'utilisateur de se positionner sur le mot de recherche suivant à partir de la position courante. **NB :** Les mots de recherche sont en surbrillance rouge dans le texte affiché.



Article précédent dans la liste de résultats : Si l'utilisateur accède à un article/document via la liste de résultats après une recherche valide, cet icône permet à l'utilisateur d'accéder à l'article précédent de la liste de résultats à partir de la position courante.



Article suivant dans la liste de résultats : Si l'utilisateur accède à un article/document via la liste de résultats après une recherche valide, cet icône permet à l'utilisateur d'accéder à l'article/document suivant de la liste de résultats à partir de la position courante.



Article précédent dans l'ouvrage : A tout moment de la consultation, et quel que soit l'entrée (accès par la recherche, accès par le sommaire, accès par la table alphabétique) utilisée pour accéder à l'article/document, cet icône permettra à l'utilisateur d'afficher l'article précédent de la base à partir de la position courante.



Article suivant dans l'ouvrage : A tout moment de la consultation, et quel que soit l'entrée (accès par la recherche, accès par le sommaire, accès par la table alphabétique) utilisée pour accéder à l'article/document, cet icône permettra à l'utilisateur d'afficher l'article suivant de la base à partir de la position courante.



Affecter l'article en cours de visualisation à un dossier : En cliquant sur cet icône, l'application se prépare à affecter l'article/document en cours de visualisation à un dossier utilisateur. Une boîte de dialogue s'ouvre et permet de sélectionner le dossier dans lequel l'article/document doit être associé. Cette boîte de dialogue permet aussi à l'utilisateur de créer un nouveau dossier, parcourir l'arbre de ses dossiers, visualiser et supprimer ses dossiers.



Créer un nouveau dossier : Cet icône permet à l'utilisateur de créer un nouveau dossier utilisateur dans l'application. L'utilisateur doit saisir le nom du dossier dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.



Ouvre le gestionnaire des dossiers : Cet icône permet d'accéder aux dossiers utilisateurs. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, l'utilisateur pourra appliquer les opérations basiques de création, suppression, parcours, visualisation des éléments de ces dossiers.



Historique des recherches pendant la session : L'application ouvre une boîte de dialogue permettant de visualiser et réutiliser les éléments d'une précédente recherche.



Historique des articles consultés pendant la session : L'application ouvre une boîte de dialogue permettant de visualiser et rouvrir les articles/documents déjà consultés.



Créer une annotation ou mémo : Cet icône permet la création ou la modification d'une annotation utilisateur. Une annotation est un commentaire que l'on rattache à un article/document. L'utilisateur saisit son commentaire dans une boîte de dialogue. Ce même bouton positionné en bas à gauche dans la barre d'état, permet la visualisation du commentaire associé à l'article/document.



Guide utilisateur de l'application : L'application ouvre une fenêtre permettant la visualisation des pages d'aides de l'application.



Quitter l'application : Cet icône permet à l'utilisateur de fermer proprement l'application « Le Praticien ».



Article précédent dans l'historique : L'application enregistre toutes les actions de visualisation des articles/documents. Cet icône permet à l'utilisateur de remonter dans l'historique des articles consultés au cours d'une session. L'article sera affiché dans le même onglet que lors de la première consultation. **NB :** Le gestionnaire de l'historique a une capacité limitée à 100 Unités documentaires. Le curseur sera placé sur le dernier article enregistré.



Article suivant dans l'historique : L'application enregistre toutes les actions de visualisation des articles/documents. Cet icône permet à l'utilisateur d'accéder à l'article suivant dans l'historique des articles/documents consultés dans le cas où le curseur n'est pas positionné au dernier article de l'historique. L'article sera affiché dans le même onglet que lors de la première consultation. **NB :** Le gestionnaire de l'historique a une capacité limitée à 100 Unités documentaires.

1. Installation

L'utilisation du contenu du CDROM nécessite l'installation de l'application de consultation sur votre poste de travail.

En cas de problème d'installation du à des environnements non compatibles, nous vous prions de bien vouloir nous contacter aux adresses ci-dessus mentionnées.

1.1 Configuration minimale

PC :

Matériel : Pentium II 300 Mhz

Système d'exploitation : Windows 98/NT/2000/XP/Vista

Lecteur CD/DVD : 4x ou supérieur

Mémoire vive : 128 Mo

1.2 Procédure d'installation du cdrom

Pour installer l'application sur votre poste utilisateur, suivez les 10 Etapes ci-dessous.

Etape 1 – Noter le code licence

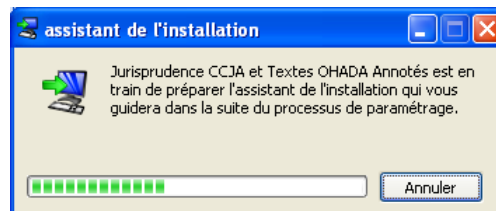
Noter le code d'installation qui vous a été délivré à l'achat de votre produit

Etape 2 – Lancer l'installation

Insérer votre CDROM dans le lecteur de votre ordinateur, puis dans la fenêtre qui s'affiche lancer le programme « **install.exe** », l'assistant d'installation affiche la fenêtre ci-dessous.

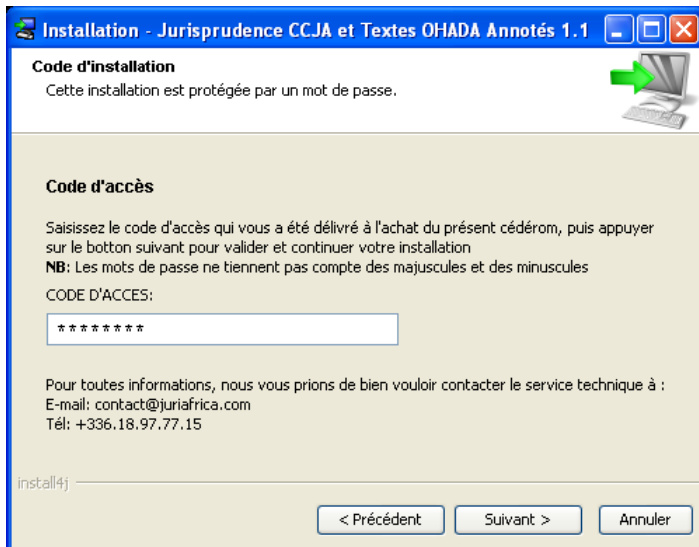
Etape 3 – Début du processus d'installation

Dans la fenêtre qui s'affiche à la fin de la préparation de l'installateur, cliquez sur le « **bouton Suivant** » pour continuer.



Etape 4 : Code d'installation

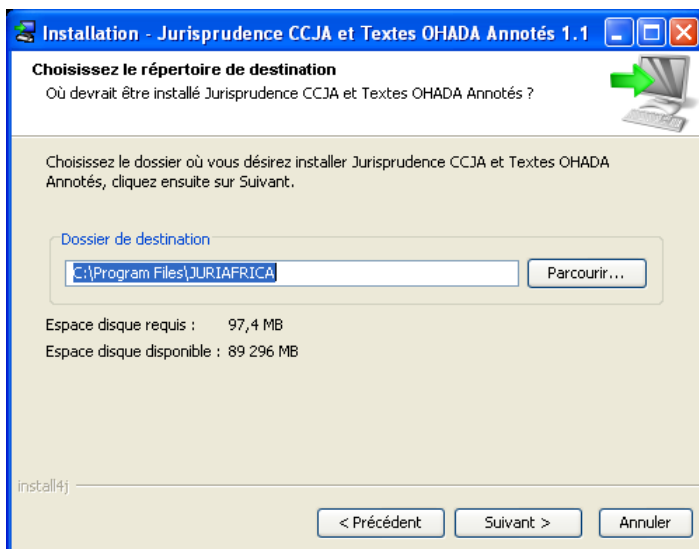
Saisissez le code d'accès qui vous a été délivré à l'achat du CDROM, puis cliquez sur le « bouton Suivant » pour continuer.



Le Code d'installation vous a été délivré lors de l'achat du CDROM. Il est composé de 8 caractères alphanumériques.

Etape 5 – Dossier d'installation

Dans le cas où **vous ne souhaitez pas changer le dossier d'installation par défaut proposé** par l'installateur, cliquer sur le « bouton Suivant » pour continuer.

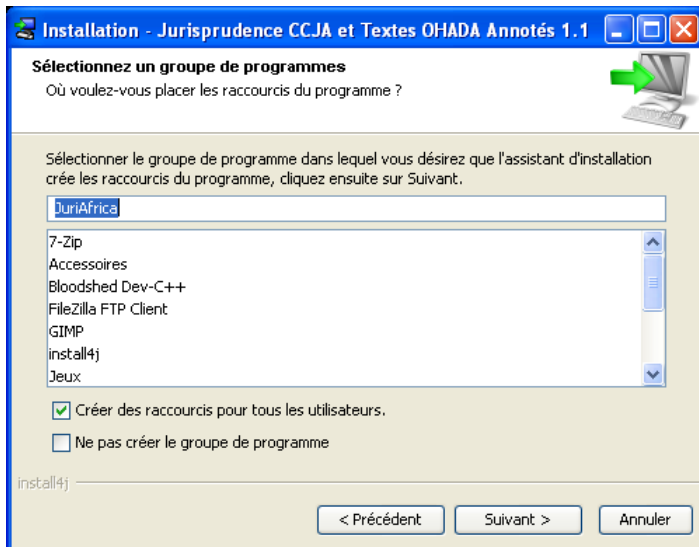


Le dossier où seront copiés tous les éléments de l'application nécessaires à la consultation des données du CDROM

Dans le cas contraire, cliquez sur le bouton « Parcourir », puis, dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionner le chemin d'installation et valider en cliquant sur le « bouton OK ». Ensuite cliquer sur le « bouton Suivant » pour continuer.

Etape 6 – Groupe de programme

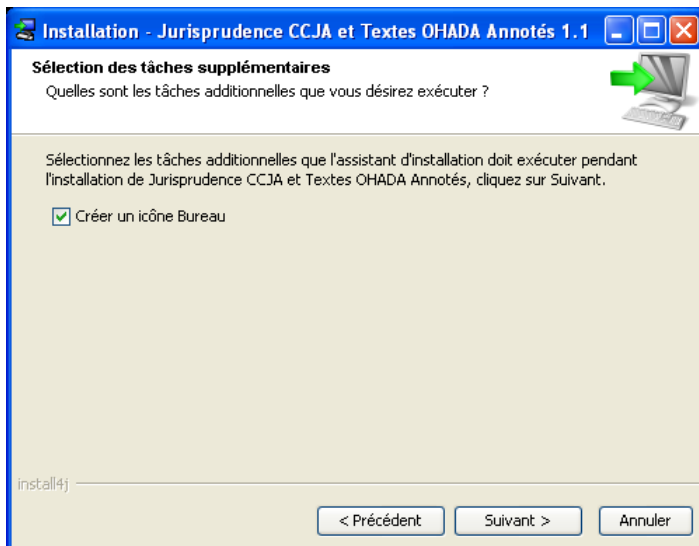
Sélectionnez le groupe de programme dans lequel vous désirez que l'assistant d'installation crée les raccourcis du programme, ensuite cliquez sur le « bouton Suivant » pour continuer.



Le groupe de programme depuis le menu « **démarrer** » à partir duquel l'application pourra être lancée.

Etape 7 – Icône de Bureau

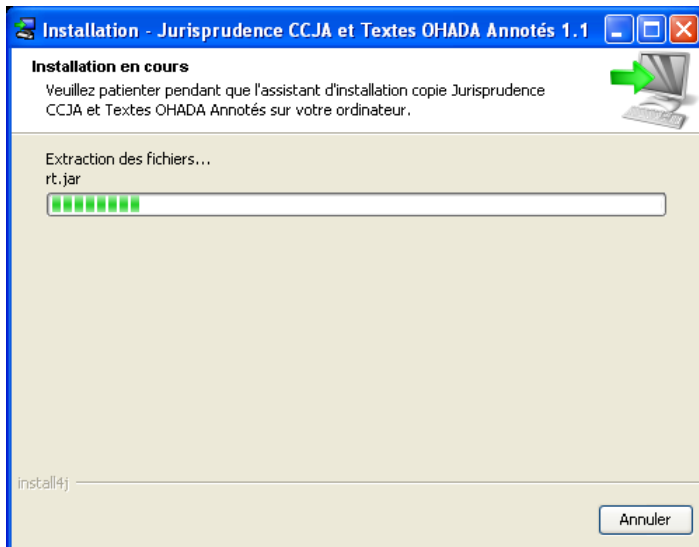
Si vous désirez créer un raccourci de lancement rapide du CDROM sur votre Bureau, cochez la case, « **Icône de Bureau** ».



Le raccourci de lancement du CDROM depuis votre « **Bureau** »

Etape 8 – Copie des données

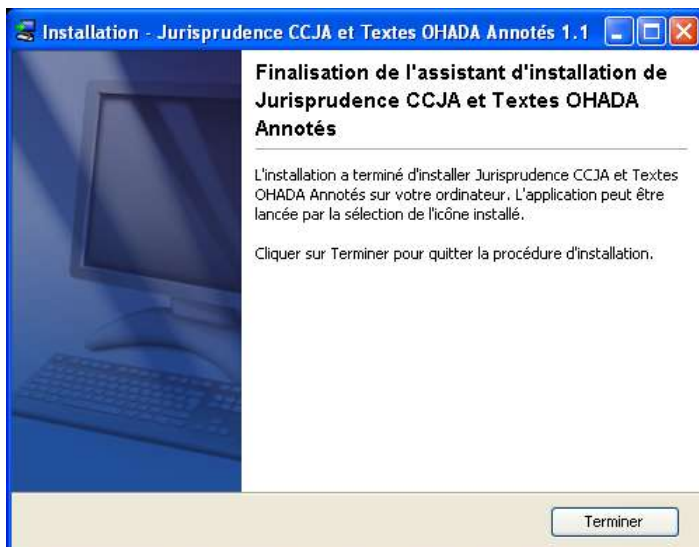
L'installateur copie les données de l'application sur votre ordinateur, puis configure les actions précédemment sélectionnées.



L'installateur copie les données de l'application dans le dossier d'installation précédemment sélectionné.

Etape 9 – Finalisation de l'installation

Félicitations, le CDROM « Jurisprudence CCJA et Textes Annotés OHADA » est installé sur votre ordinateur. Cliquez sur le « bouton Terminer » pour finaliser les actions d'installation et quittez l'installateur.



Fin de copie des données. En cliquant sur « Terminer », l'installateur va finaliser les dernières actions de configurations du CDROM

Lancer l'application de consultation via le menu **Démarrer / Programmes / JuriAfrica / Jurisprudence CCJA et Textes OHADA Annotés.**

Reportez vous aux rubriques d'aides d'utilisation disponibles à tout moment de votre consultation pour prendre vos repères sur l'application et les multiples fonctionnalités mises à votre disposition.

2. Prenez vos repères

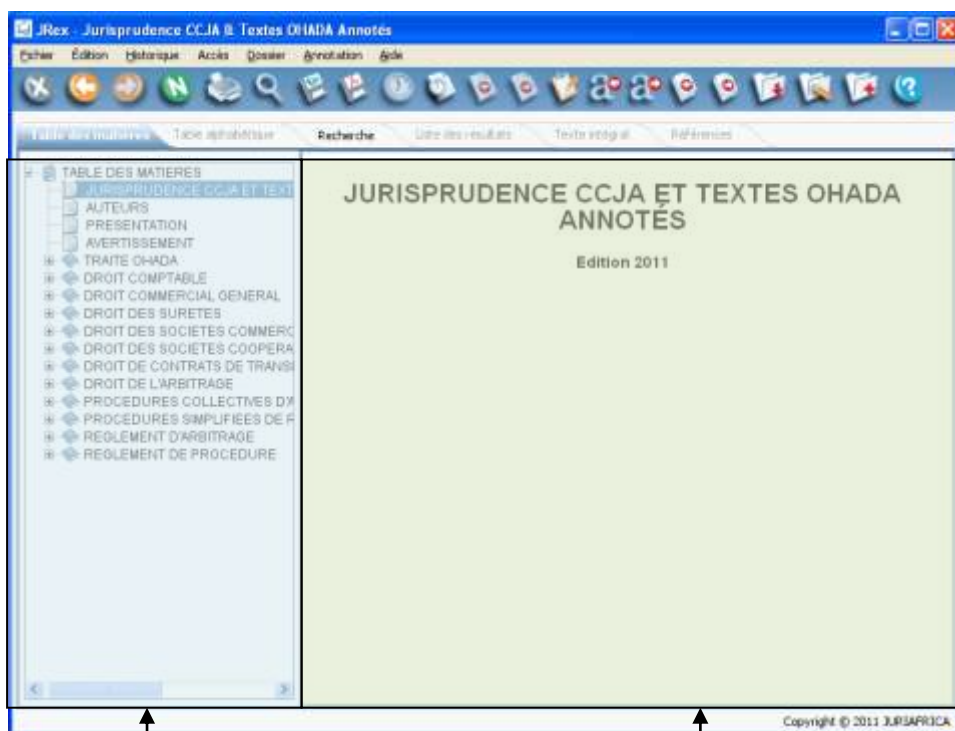
2.1 Les onglets de navigation

L'application de consultation se présente sous formes de 6 fiches superposées ou Onglets. Ces fiches sont toutes actives au lancement de l'application.

Chaque fiche représente un écran par lequel l'application révèle des fonctionnalités permettant d'accéder au contenu des bases du CDROM.

Voir :

- [2.1.1 Onglet « Table des matières »](#)
- [2.1.2 Onglet « Table alphabétique »](#)
- [2.1.3 Onglet « Recherche »](#)
- [2.1.4 Onglet « Liste des résultats »](#)
- [2.1.5 Onglet « Texte intégral »](#)
- [2.1.6 Onglet « Références »](#)



Composant d'affichage

Composant d'affichage

Table de matières

Table alphabétique

Ecran de Recherche

Liste des résultats

Texte intégral

Références Citées

2.1.1 Onglet « Table des matières »

C'est l'onglet par défaut de l'application, il permet à l'utilisateur d'accéder aux articles/documents du CDROM via un sommaire dépliant.

Il est constitué de 2 parties :

- **Le sommaire dépliant** : permettant à l'utilisateur de parcourir et sélectionner les références des articles/documents du CDROM.
- **Le composant d'affichage** : permettant la visualisation des articles/documents sélectionnés à partir du sommaire.

2.1.2 Onglet « Table alphabétique »

Il permet à l'utilisateur d'accéder aux articles/documents du CDROM via un sommaire dépliant. Le sommaire est constitué de références (mots ou groupe de mots) qui renvoient aux articles ou textes des différentes bases du CDROM.

Tout comme la table des matières, il est constitué des 2 parties :

- Un arbre dépliant
- Un composant d'affichage par lequel, l'application affiche le contenu des documents/articles sélectionnés.

2.1.3 Onglet « Recherche »

C'est l'écran qui permet de saisir les critères de recherche. L'utilisateur saisit les critères de recherche en fonction des informations qu'il dispose dans les champs affichés

2.1.4 Onglet « Liste des résultats »

Cet écran affiche l'ensemble des résultats trouvés suite à la recherche. Elle est présentée dans l'ordre de croissant des articles pour les textes OHADA, et par l'ordre ante chronologique (date inverse) pour les décisions de la CCJA.

2.1.5 Onglet « Texte intégral »

Cet écran permet l'affichage du texte intégral de l'article/document sélectionné à partir de la liste des résultats.


2.1.6 Onglet « Texte intégral »


Cet écran permet l'affichage du texte intégral de l'article/document sélectionné à partir d'une référence citée. Les références citées se présentent sous forme de liens hypertextes.

2.2 Les Etapes de navigation

2.2.1 Sélectionner l'article à partir de la Table des matières


Vous devez vous positionner dans l'onglet « **Table des matières** » :


Déplier l'arbre de parcours en utilisant l'icône + à gauche des icônes ou doublez-cliquez sur icône 

Une fois que vous avez ciblé votre article/document, sélectionnez-le en cliquant sur l'image  qui lui correspond. L'article/document sélectionné s'affiche dans le composant d'affichage situé à droite du sommaire dépliant.

2.2.2 Sélectionner l'article/document à partir de la Table alphabétique

Vous devez vous positionner dans l'onglet « **Table alphabétique** » :

Déplier l'arbre de parcours en utilisant l'icône + à gauche des icônes ou doublez-cliquez sur icône 

Une fois que vous avez ciblé votre article/document, sélectionnez-le en cliquant sur l'image  qui lui correspond. L'article/document sélectionné s'affiche dans le composant d'affichage situé à droite du sommaire dépliant.

2.2.3 Choisir votre méthode de recherche

Le choix de la méthode de recherche repose sur les éléments dont vous disposez, ainsi que du type de texte.



Vous pouvez:

- rechercher un article de Code OHADA (*Acte Uniforme ou Règlements*)
- rechercher une décision CCJA (*Arrêt, Avis, Ordonnance*)
- effectuer une recherche libre en sélectionnant les bases qui vous intéressent

Ou alors, effectuer dans la zone « Texte intégral » une recherche par mots clés.

- **RECHERCHER UN ARTICLE DE CODE OHADA**

Vous pouvez alors paramétrer votre recherche en:

- sélectionnant le Code OHADA
- sélectionnant un mot clé spécifique
- saisissant un numéro d'article de code.

Remplissez un ou plusieurs champs en fonction des critères dont vous disposez.

The screenshot shows a search interface titled 'Rechercher un Code OHADA'. It contains three input fields: 'Code OHADA' with a dropdown menu currently showing 'TOUS LES CODES', 'Mots clés' with a dropdown menu showing 'RECHERCHE PAR MOTS CLES', and 'Num. Article' with an empty text box.

- **RECHERCHER UNE DECISION CCJA**

Vous pouvez alors paramétrer votre recherche en :

- sélectionnant la « **Chambre** » qui a rendue la décision (*première, deuxième, ou la chambre plénière*)
- sélectionnant le « **Pays** » de provenance de l'affaire
- sélectionnant le « **type de décision** » (*Arrêt, Ordonnance, Avis ...*)
- saisissant le « **numéro de publication** »
- saisissant le « **date de publication** »
- saisissant le « **numéro de pourvoi** »
- saisissant le « **date de pourvoi** »
- saisissant le « **numéro de publication** »
- saisissant les « **noms des parties** »

Remplissez un ou plusieurs champs en fonction des critères dont vous disposez.

The screenshot shows a search interface titled 'Rechercher une Décision'. It contains several input fields: 'Chambre' with a dropdown menu showing 'Toutes les chambres', 'Pays' with a dropdown menu showing 'Tous les pays de la zone', 'Type de Décision' with a dropdown menu showing 'Toutes les décisions', 'Numéro', 'Date de Décision', 'Numéro de Pourvoi', 'Date de Pourvoi', and 'Noms des Parties', all of which are empty text boxes.

- **RECHERCHER AVANCEE**

Vous pouvez alors paramétrer votre recherche en sélectionnant les fonds documentaires concernés par votre recherche.

Recherche avancée

Fonds documentaires

<input checked="" type="checkbox"/> Jurisprudence OHADA	<input checked="" type="checkbox"/> Traité OHADA
<input checked="" type="checkbox"/> Droit commercial	<input checked="" type="checkbox"/> Droit des sociétés coopératives
<input checked="" type="checkbox"/> Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêt Economique	<input checked="" type="checkbox"/> Organisation des sûretés
<input checked="" type="checkbox"/> Procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution	<input checked="" type="checkbox"/> Procédures collectives d'apurement du passif
<input checked="" type="checkbox"/> Droit de l'arbitrage	<input checked="" type="checkbox"/> Comptabilités des entreprises
<input checked="" type="checkbox"/> Contrats de transport de marchandises par route	<input checked="" type="checkbox"/> Règlement d'Arbitrage
<input checked="" type="checkbox"/> Règlement de Procédure	

- **RECHERCHER EN TEXTE INTEGRAL**

Une fois vous avez sélectionnez votre type de recherche, vous pouvez la compléter en paramétrant une recherche en texte intégral. C'est une recherche par les mots clés dans le texte.

Dans la rubrique « Texte intégral », saisissez les mots qui vous paraissent les plus importants dans la question que vous vous posez et cliquez sur le bouton Rechercher au bas de l'écran.

Recherche en texte intégral

<input type="text"/>	PROCHE DE ▼	<input type="text"/>	ET ▼	ET ▼
<input type="text"/>	PROCHE DE ▼	<input type="text"/>	ET ▼	
<input type="text"/>	PROCHE DE ▼	<input type="text"/>	ET ▼	
<input type="text"/>	PROCHE DE ▼	<input type="text"/>	ET ▼	

Quelque soit la méthode de recherche, le système affichera les résultats intermédiaires obtenus.

Rechercher un Code OHADA

Code OHADA

TRAITÉ OHADA

▼

Mots clés

RECHERCHE PAR MOTS CLES

▼

Num. Article

64

Recherche en texte intégral

injonction de payer

opposition

PROCHE DE

▼

147

TOUS CES M...

▼

255

PROCHE DE

▼

PROCHE DE

▼

ET

▼

ET

▼

ET

▼

Le résultat final sera la combinaison de l'ensemble des critères de recherche paramétrés.

Résultats de la recherche

1 document(s) trouvé(s)

2.2.4 Visualiser les résultats

La liste de résultats correspond à l'ensemble des articles trouvés en utilisant les critères de recherche renseignés dans les champs de la partie « Recherche ».

Sélectionnez l'Onglet « Liste de résultats » Pour visualiser les résultats de votre recherche.

Table des matières

Table alphabétique

Recherche

Liste des résultats

Texte intégral

Références

Résultats de votre recherche

Page 1/1

Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA)
Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA)
Affaire : Société NAVALE GUINEENNE dite SNG S.A.(Conseil : Maître Ibrahim kadiatou CANARA, Avocat à la Cour)contre Société A
ARRET n° 047/2010 du 15 Juillet 2010

Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA)
Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA)
Affaire : A. A. MINING COMPAGNY OF GUINEA SARL(Conseil : Maître RAFFI Raja, Avocat à la Cour)contre(*) Monsieur Nabil CH
ARRET n° 037/2010 du 10 Juin 2010

Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA)
Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA)
Affaire : IBERNABE Côte d'Ivoire SA(Conseil : Maître BOKOLA Lydie Chantal, Avocat à la Cour)contre Comptoir Ivoirien de Commer
ARRET n° 042/2010 du 10 Juin 2010

Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA)
Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA)
Affaire : Appointaire COMPAORE(Conseil : Maître MOSSI Boubacar, Avocat à la Cour)contre CHERIF OULD ABIDINE(Conseil : Maî
ARRET n° 031/2010 du 03 Juin 2010

Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA)
Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA)
Affaire : Société UNION DES TEXTILES dite UNITEX(Conseils : SCPA BANNY, BRITIE et Associés, Avocats à la Cour)contre CPIC T
ARRET n° 033/2010 du 03 Juin 2010

Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA)
Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA)
Affaire : Les Etablissements TICA(Conseil : Maître VIEIRA Patrick Georges, Avocat à la Cour)contre Société TRIDENT SHIPPING SA
ARRET n° 034/2010 du 03 Juin 2010

Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA)
Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA)
Affaire : Monsieur ABOGH F., Achille(Conseils : SCPA BILE-AIYA, BRIZOLIA-BI-Mathis Jean Robert ISNARD et Gaston Serge NDO
ARRET n° 029/2010 du 29 Avril 2010

Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA)
Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA)

Sélectionner un item pour afficher le texte intégral de l'article correspondant.


Le texte intégral sera automatiquement affiché dans l'onglet « **Texte intégral** »


2.2.5 Parcourir la liste des résultats

A partir de liste des résultats, placer vous sur l'article à visualiser puis, à l'aide de votre souris, double-cliquer sur l'item sélectionné.


L'article correspondant s'affiche dans l'onglet « **Texte intégral** ».


Parcours des articles de la liste des résultats

- Pour afficher à l'article suivant de la liste des résultats à partir de la position courante, cliquez sur l'icône 

- Pour afficher à l'article précédent de la liste des résultats à partir de la position courante, cliquez sur l'icône 

Parcours des articles de l'ouvrage

- Pour afficher à l'article suivant de l'ouvrage à partir de la position courante, cliquez sur l'icône 

- Pour afficher à l'article précédent de l'ouvrage à partir de la position courante, cliquez sur l'icône 

3. Recherche

3.1 La recherche par références normalisées

Si vous connaissez les références des textes que vous recherchez, utilisez les champs affichés dans l'écran de recherche (ex. numéro d'article, le numéro de pourvoi, les parties, ...).

Pour renseigner l'un et/ou l'autre de ces champs, cliquez dans la zone de saisie et indiquez ensuite les références correspondantes dont vous disposez.

Vous pouvez remplir un ou plusieurs champs en fonction des références dont vous disposez.

Attention : Les champs de recherche par critères ci-dessous choisis pour les exemples de format de saisie ne constituent pas une liste exhaustive de l'ensemble des champs de recherche disponible.

NUMERO D'ARTICLE

Les exemples les plus courants :

Ex. 100, 15-3, ...

NUMERO DE DECISION

Les exemples les plus courants :

Ex. 062/2008, 03/2007/CCJA, 2/99/EP...

NUMERO DE POURVOI

Les exemples les plus courants :

Ex. 117/2004/PC, 100/2003/PC, ...

DATE DE POURVOI ou DATE DE LA DECISION

Les exemples les plus courants :

Ex. 18 octobre 2006, Octobre 2006, 2006, Octobre ...

PARTIES

Pour rechercher par mots clés dans le champs «PARTIE » de la décision uniquement.

Dès que vous avez saisi les critères des articles/document que vous recherchez, cliquez sur le bouton « Rechercher »

Sinon, complétez vos critères par une recherche par mots-clés, en texte intégral, dans la zone correspondante.

3.2 La recherche en texte intégral

3.2.1 Qu'est-ce que la recherche « texte intégral » ?

Vous recherchez ici sur l'ensemble de l'article ou du document y compris dans les références ou titre des articles.

C'est une recherche par thème que vous retranscrivez en indiquant les mots qui vous paraissent les plus importants dans la question que vous vous posez et selon des règles d'écriture spécifiques

Voir :

- [Comment écrire vos mots de recherche ? : Les règles d'écriture](#)
- [Comment relier vos mots de recherche ? : Les opérateurs](#)

3.2.2 Comment écrire vos mots de recherche ? : Les règles d'écriture

- **Majuscules/minuscules**

Écrivez indifféremment en majuscule ou en minuscule.

- **Accents**

Écrivez indifféremment les mots avec ou sans accent.

- **Tirets**

Évitez d'écrire les tirets : une expression écrite sans tiret sera recherchée avec ou sans tiret.

Ex. sous traitant trouvera sous traitant et sous-traitant, sous-traitant ne trouvera que sous-traitant.

- **Sigles**

Écrivez le sigle tel quel, avec des points de séparation, ainsi que la forme développée (les 3 formes du sigle sont séparées par un « OU » et mis entre parenthèses).

Ex. OHADA ou O.H.A.D.A, CCJA ou C.C.J.A

- **Guillemets**

Ils permettent de rechercher une expression strictement et d'afficher la surbrillance spécifiquement sur l'expression en tant que telle.

Ex. « Dépôt de bilan », « clause de réserve de propriété », « intérêt à agir », « code du travail »

- **Troncature : (*)**

Placée après le radical d'un mot, une * permet de trouver les mots qui découlent d'une même racine et est indispensable pour que la recherche soit faite également sur le féminin et le pluriel des mots.

Ex. : *entrepr** trouvera *entreprise, entreprises, entrepreneur, entrepreneurs, entreprendre...*

Important : vous ne pouvez donc effectuer une recherche d'expression qui comprendrait un mot suivi d'une *

- **Caractère de remplacement : (?)**

Le caractère « ? » est utilisé comme caractère de substitution.

Ex. « r ?glement » trouvera règlement, reglement ...

Important : vous ne pouvez donc effectuer une recherche d'expression qui comprendrait un mot suivi d'un « ? »

3.2.3 Comment relier vos mots de recherche ? : Les opérateurs

Si vos mots de recherche ne sont pas naturellement reliés entre eux par un mot dit vide (à, au, aux, d', de, des, du, elle, elles, en, et, il, ils, l', la, le, les, lui, mais, ou, par, pour, qu', que, ..) et qu'ils ne constituent pas une expression en tant que telle, ils doivent être reliés entre eux par des opérateurs.

Les opérateurs sont des termes qui vont associer l'ensemble des mots constituant votre syntaxe de recherche et selon l'ordre dans lesquels vous souhaitez les associer.

Voir : Les opérateurs ET, OU, SAUF

L'opérateur ET

Recherche les documents contenant ensemble les deux mots.

Ex. Recherche sur la publicité en matière de tabac

- publicité ET tabac

Si vous hésitez sur la proximité, reliez vos mots avec un ET.

L'opérateur OU

Recherche les documents contenant soit l'un soit l'autre soit les deux mots.

Attention : les mots reliés par OU devront toujours être mis entre parenthèses

Ex. retract* et (demarch* OU vente à domicile) recherchera tous les textes relatifs à la rétractation lors des opérations de démarchage ou de vente à domicile

L'opérateur SAUF

Exclut le(s) mot(s) de recherche situé(s) après l'opérateur.

Ex. prime* SAUF ancienneté recherchera tous les textes relatifs aux primes hors primes d'ancienneté

4. Les résultats de la recherche

La liste complète des résultats correspond à l'affichage des références des articles trouvés en appliquant la recherche.

Les résultats apparaissent dans l'ordre croissant des articles pour les Textes OHADA, et dans l'ordre antéchronologique pour les décisions de la CCJA.

Pour visualiser le texte intégral de l'article ou du document, cliquez sur l'item de la liste, le texte sera affiché dans l'onglet "Table des matières".

5. Visualiser les articles


Pour visualiser le texte intégral de l'article :


- Cliquez sur la référence de l'article depuis la liste complète des résultats.
- Parcourir et sélectionner les références des articles de l'ouvrage à partir de l'onglet "Table des matières"
- Parcourir et sélectionner les références des articles de l'ouvrage à partir de l'onglet "Table alphabétique"

5.1 Navigation dans les articles

5.1.1 Les occurrences

Vos mots de recherche sont en surbrillance rouge dans le texte.

Utiliser le bouton  pour vous positionner directement sur le mot de recherche suivant.

Utiliser le bouton  pour vous positionner directement sur le mot de recherche précédent.

5.1.2 Les renvois aux articles


Si l'article que vous visualisez cite d'autres articles de l'ouvrage, vous pouvez afficher le texte intégral de ces derniers lorsqu'ils apparaissent en rouge et soulignés : ce sont renvois.


Placez le curseur sur la référence citée et cliquez.

Le texte intégral est affiché dans l'onglet "Table des matières"


5.2 Navigation entre les articles et/ou documents


5.2.1 Naviguer entre les articles/documents de la liste de résultats

Pour accéder à l'article/document **suivant** de la liste de résultat à partir de la position courante cliquer sur le bouton  situé sur la barre d'outils.

Pour accéder à l'article/document **précédent** de la liste de résultat à partir de la position courante cliquer sur le bouton  situé sur la barre d'outils.

5.2.2 Naviguer entre les articles/documents du CDROM

Pour accéder à l'article/document **suivant** de l'ouvrage à partir de la position courante, cliquer sur le bouton  de la barre d'outils.

Pour accéder à l'article/document **précédent** de l'ouvrage à partir de la position courante, cliquer sur le bouton  de la barre d'outils.


6. Exploitation des résultats

6.1 Export au format électronique

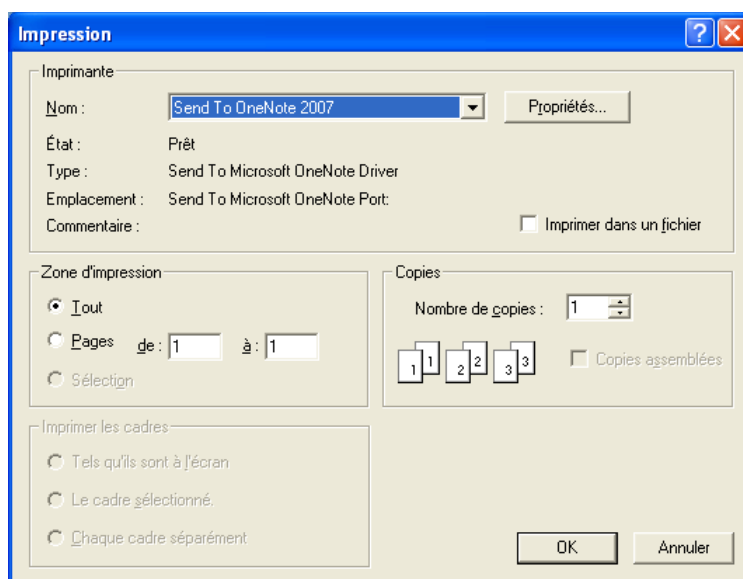
L'application dispose de 4 formats d'export de document (Internet, Word, Rich Text, PDF)
Cliquez sur l'icône correspondante sur la barre des outils et suivez les instructions de la boîte de dialogue qui s'affiche.

Vous pouvez également à partir du menu Fichier/Enregistrer sous ..., sélectionner le format d'export dans la boîte de dialogue qui s'affiche pour exporter l'article en cours de visualisation.

6.2 Impression

Utiliser l'icône  pour imprimer l'article en cours de visualisation. Vous pouvez régler les paramètres de votre imprimante dans la boîte de dialogue qui s'affiche.
Sélectionner l'orientation à appliquer ...

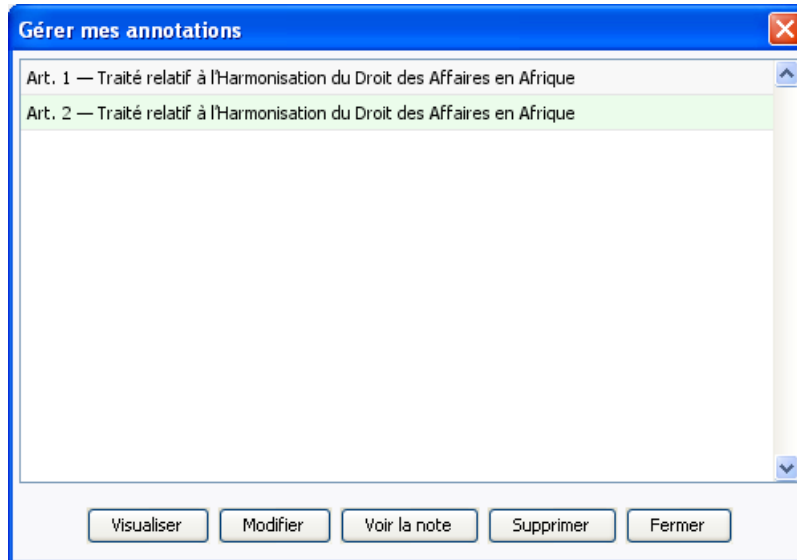
Régler les paramètres de l'impression



7. Les Annotations

Une annotation est un commentaire que l'on rattache à un article.

Les annotations sont gérées via le gestionnaire accessible via le menu « Annotation » puis « Gérer mes annotations ».



Voir :

- [7.1 Créer une annotation](#)
- [7.2 Supprimer une annotation](#)
- [7.3 Modifier le contenu d'une annotation](#)
- [7.4 Visualiser le contenu d'une annotation](#)
- [7.5 Accéder à un article à partir du gestionnaire des annotations](#)

7.1 Créer une annotation

A partir des onglets **Table des matières** et **Table alphabétique**, Cliquez sur l'icône de la barre d'outils et dans la boîte de dialogue qui s'affiche, insérez vos commentaires puis cliquez sur le bouton « valider »

7.2 Supprimer une annotation

Ouvrir le gestionnaire des annotations puis, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez le titre du texte sur lequel vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur le bouton « supprimer »

7.3 Modifier une annotation

Ouvrir le gestionnaire des annotations puis, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez le titre du texte sur lequel vous souhaitez modifier, puis cliquez sur le bouton « Modifier »

7.4 Visualiser le contenu de l'annotation


Ouvrir le gestionnaire des annotations puis, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez le titre du texte sur lequel vous souhaitez visualiser, puis cliquer sur le bouton « Voir la note ». Le commentaire s'affiche dans une boîte de dialogue.

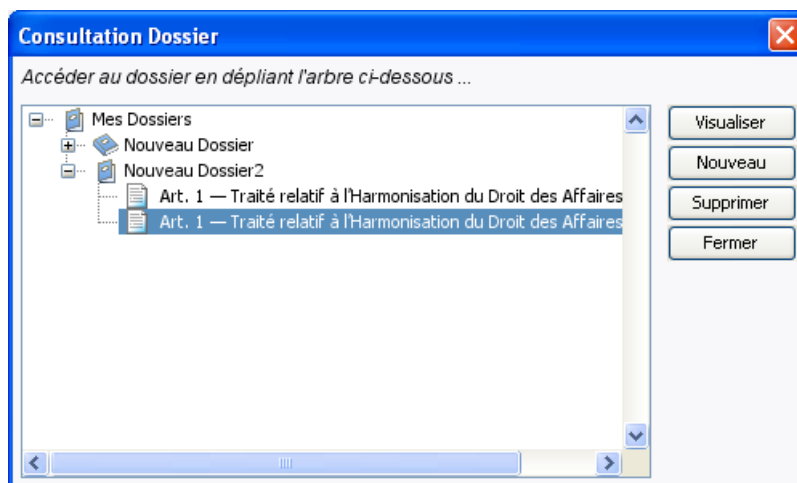
7.5 Accéder à l'article commenté

Ouvrir le gestionnaire des annotations puis, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez le titre du texte sur lequel vous souhaitez visualiser, puis cliquer sur le bouton « Visualiser ».

8. Gestion des dossiers utilisateurs

Un dossier est une zone de stockage dans laquelle l'utilisateur peut placer des articles.

Les dossiers sont gérés par le gestionnaire accessible via le menu « **Dossier** » puis « **Gérer mes dossiers** » ou via le bouton  de la barre d'outils.



Voir :


- [8.1 Créer un dossier](#)
- [8.2 Placer le document en cours de visualisation dans un dossier](#)
- [8.3 Supprimer un dossier](#)
- [8.4 Supprimer un document à partir d'un dossier](#)
- [8.5 Accéder à un document à partir gestionnaire des dossiers](#)

8.1 Créer un dossier

A partir de la barre d'outils, Cliquez sur le bouton  et dans la boîte de dialogue qui s'affiche, saisissez le nom du dossier puis valider. Le dossier sera créé à la racine du gestionnaire des dossiers.

Ouvrir le gestionnaire des dossiers puis, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionner le dossier père puis cliquer sur le bouton « Nouveau », saisissez le nom du dossier puis valider.

8.2 Placer le document en cours de visualisation dans un dossier

A partir de la barre d'outils, Cliquez sur le bouton  et dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez placer le document puis, cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

Ouvrir le gestionnaire des dossiers puis, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez placer le document puis, cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

Le titre de l'article est ajouté dans le dossier sélectionné et visible dans l'arbre des dossiers.

8.3 Supprimer un dossier

Ouvrir le gestionnaire des dossiers puis, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez le dossier à supprimer puis cliquez sur le bouton « supprimer ». Le dossier ainsi que les articles qu'il contient sera effacé du gestionnaire des dossiers.

8.4 Supprimer un article à partir d'un dossier

Ouvrir le gestionnaire des dossiers puis, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez l'article à supprimer puis cliquez sur le bouton « **Supprimer** ». L'article sera effacé du dossier.

8.5 Accéder à un article à partir gestionnaire des dossiers

Ouvrir le gestionnaire des dossiers puis, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez le document à visualiser puis cliquez sur le bouton « **Visualiser** ». L'article sera affiché dans l'onglet « Table des matières ».

9. Gestion des historiques


9.1 Historique des recherches

Le système mémorise l'ensemble de recherche effectuée par l'utilisateur. Ce dernier peut via un gestionnaire de recherche, accéder à l'ensemble des recherches effectuées au cours d'une session, puis en sélectionner une et copier les valeurs des champs de cette dernière dans les champs de recherche de l'onglet Recherche.

Le gestionnaire de l'historique des recherches est accessible via l'icône  de la barre d'outils.

9.2 Historique des articles consultés

Le système mémorise l'ensemble des articles consultés par l'utilisateur au cours d'une session. Un

gestionnaire d'historique d'articles consultés accessible via l'icône  situé sur la barre d'outils, permettra de sélectionner un article et de le visualiser de nouveau.

L'article sélectionné s'affiche dans l'onglet « Table des matières ».

10. Fonctionnalités d'édition standard

10.1 Comment faire un copier un texte

Sélectionner le texte à copier puis aller dans le menu Edition ensuite sélectionner l'item « Copier ». Le texte sélectionné sera automatiquement placé dans le presse-papier de votre machine.

NB : Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier CTRL-C pour copier la sélection dans le presse-papier.

10.2 Comment faire un coller un texte

Une fois le texte copier voir le point 10.1, sélectionnez la destination puis aller dans le menu Edition, puis Coller pour coller la sélection.

NB : Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier CTRL-V pour coller la texte présent dans le presse-papier.

10.3 Comment couper un texte d'un « composant de type texte »

Sélectionner le texte à couper, puis aller dans le menu Edition, puis Couper.

NB : Il faut que le composant soit éditable pour effectuer la dernière étape.

10.4 Comment sélectionner tout l'article/document en cours de visualisation

Placer vous dans le document/article à sélectionnez puis aller dans le menu Edition, puis « Sélectionner tout ».

NB : Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier CTRL-A pour sélectionner l'intégralité de l'article en cours de visualisation.

10.5 Comment effectuer une recherche dans l'article/document en cours de visualisation

Allez dans le menu Edition, puis « Rechercher ... ». Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, saisissez les expressions à rechercher puis cliquez sur le bouton valider.

Si la recherche est valide, les mots de la recherche sont en surbrillance grise dans l'article affiché.