Guide de l'utilisateur

JUSTOGEFREM - Archives juridiques OGEFREM & OHADA

Version 1.1 · Mise à jour : 21/09/2026

Ce guide explique pas à pas comment rechercher une décision, la consulter, l'exporter, créer une alerte de veille et interroger l'assistant IA. Il se lit en dix minutes et peut être imprimé ou téléchargé en PDF.

SOMMAIRE

1. Présentation de la plateforme
2. Premiers pas
3. Rechercher une décision
4. Consulter une décision
5. Télécharger et exporter
6. Créer une alerte de veille juridique
7. Interroger l'assistant IA
8. Lire les statistiques
9. Imprimer ou enregistrer ce guide en PDF
10. Besoin d'aide ?

1. Présentation de la plateforme

JUSTOGEFREM centralise le contentieux de l'Office de Gestion du Fret Multimodal (OGEFREM) et la jurisprudence OHADA applicable au transport multimodal. Chaque décision y est indexée, résumée, analysée et disponible en français et en anglais.

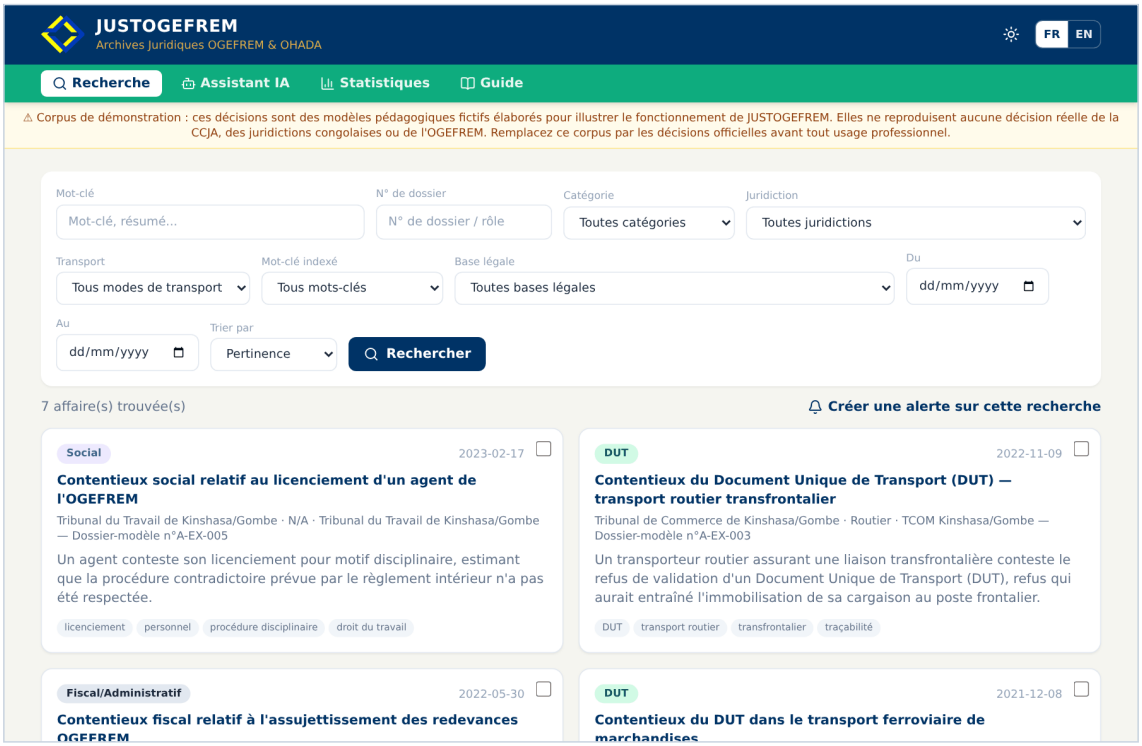


Figure 1 - Page d'accueil : onglets, filtres de recherche et premiers résultats.

- Recherche - retrouver une décision par mot-clé, numéro de dossier, catégorie, juridiction, mode de transport, base légale ou période.
- Assistant IA - poser une question en langage naturel et obtenir une réponse sourcée sur le corpus.

- Statistiques - visualiser la composition du fonds documentaire.
- Guide - la présente notice, imprimable et téléchargeable en PDF.

Le bandeau jaune affiché en haut de l'écran signale que le corpus en ligne est un jeu de démonstration. Tant qu'il est visible, les décisions consultées sont des modèles pédagogiques et non des décisions authentiques.

2. Premiers pas

- Langue : les boutons FR / EN, en haut à droite, basculent l'interface et le contenu des décisions. Votre choix est mémorisé sur cet appareil.
- Thème : l'icône soleil / lune bascule entre l'affichage clair et l'affichage sombre.
- Installation : le bouton « Installer » ajoute JUSTOGEFREM à l'écran d'accueil de votre téléphone ou au bureau de votre ordinateur (application web progressive).
- Hors connexion : une fois installée, l'application continue d'afficher les pages et les décisions déjà consultées lorsque le réseau est indisponible.



Figure 2 - En-tête : bascule de thème clair / sombre et choix de la langue FR / EN.

3. Rechercher une décision

1. Saisissez un ou plusieurs mots dans le champ « Mot-clé » : la recherche ignore les accents et les majuscules.
2. Affinez avec les filtres : catégorie, juridiction, mode de transport, mot-clé indexé, base légale, période (« Du » / « Au ») ou numéro de dossier.
3. Choisissez l'ordre d'affichage dans « Trier par » : pertinence, date la plus récente ou date la plus ancienne.
4. Cliquez sur « Rechercher ». Le nombre d'affaires trouvées s'affiche au-dessus des résultats.

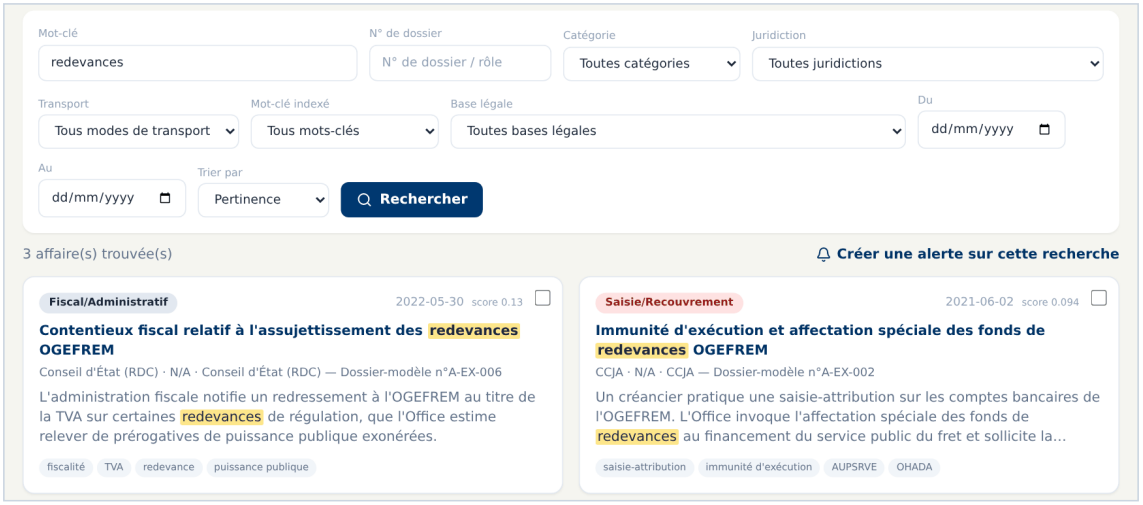


Figure 3 - Recherche par mot-clé : les termes trouvés sont surlignés dans les résultats.

- « Mot-clé » interroge le titre, le résumé, le texte intégral et les mots-clés indexés, dans les deux langues.
- « N° de dossier » accepte une saisie partielle : « 2023 » retrouve tous les dossiers dont le numéro contient 2023.
- Les filtres se combinent : chaque critère ajouté restreint la liste.

- Les résultats sont paginés par dix ; utilisez « Précédent » et « Suivant » en bas de page.

Lorsque le tri « Pertinence » est actif et qu'un mot-clé est saisi, un score apparaît à côté de la date : plus il est élevé, plus la décision est proche de votre requête.

4. Consulter une décision

Cliquez sur une carte de résultat pour ouvrir la fiche complète.

- Résumé - la substance de la décision en quelques lignes.
- Texte intégral - le corps de la décision, dont les données personnelles (noms, adresses e-mail, numéros de téléphone, identifiants) sont automatiquement masquées.
- Analyse juridique - la portée de la décision et son apport au contentieux OGEFREM.
- Bases légales visées - textes et articles (AUPSRVE, AUDCG, droit congolais...) sur lesquels la décision se fonde.
- Mots-clés - étiquettes d'indexation, utiles pour rebondir vers d'autres décisions.
- Décisions similaires - jusqu'à trois affaires proches, directement cliquables.



Figure 4 - Fiche d'une décision : résumé, texte intégral anonymisé, analyse, bases légales, exports et décisions similaires.

Fermez la fiche avec la croix en haut à droite ou en cliquant en dehors de la fenêtre.

5. Télécharger et exporter

- Depuis une fiche : « Télécharger (.pdf) » pour une version mise en page, « Télécharger (.txt) » pour un texte brut réutilisable.
- Export groupé : cochez la case en haut à droite de chaque carte de résultat ; une barre apparaît et indique le nombre de décisions sélectionnées.
- Dans cette barre, choisissez le format (PDF ou TXT) puis « Télécharger (.zip) » : une archive contenant toutes les décisions sélectionnées est générée.

- « Tout désélectionner » vide la sélection en cours.



Figure 5 - Export groupé : cochez les décisions, choisissez le format, puis téléchargez l'archive ZIP.

L'export groupé est limité à 50 décisions par archive. Au-delà, affinez votre recherche ou procédez en plusieurs lots.

6. Créer une alerte de veille juridique

1. Lancez d'abord la recherche correspondant à ce que vous voulez surveiller (par exemple : catégorie « FERI/BSC », juridiction « CCJA »).
2. Cliquez sur « Créer une alerte sur cette recherche », au-dessus de la liste des résultats.
3. Saisissez votre adresse e-mail, puis cliquez sur « S'abonner ».

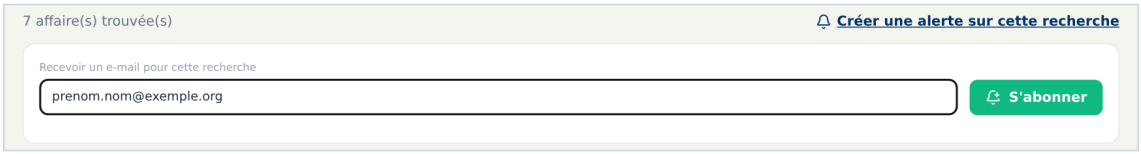


Figure 6 - Création d'une alerte : saisissez votre e-mail puis cliquez sur « S'abonner ».

- Un e-mail de confirmation récapitule les critères enregistrés.
- Dès qu'une nouvelle décision correspond à ces critères, vous recevez un e-mail contenant son titre, sa juridiction, son résumé et un lien direct vers la fiche.
- Chaque e-mail comporte un lien de désabonnement : un clic suffit à supprimer l'alerte.

Si l'e-mail de confirmation n'arrive pas, vérifiez le dossier « courrier indésirable », puis écrivez à info@ikelyane.com.

7. Interroger l'assistant IA

L'onglet « Assistant IA » répond en langage naturel à partir des seules décisions présentes dans le corpus et cite systématiquement ses sources : numéro de dossier, juridiction et score de pertinence.

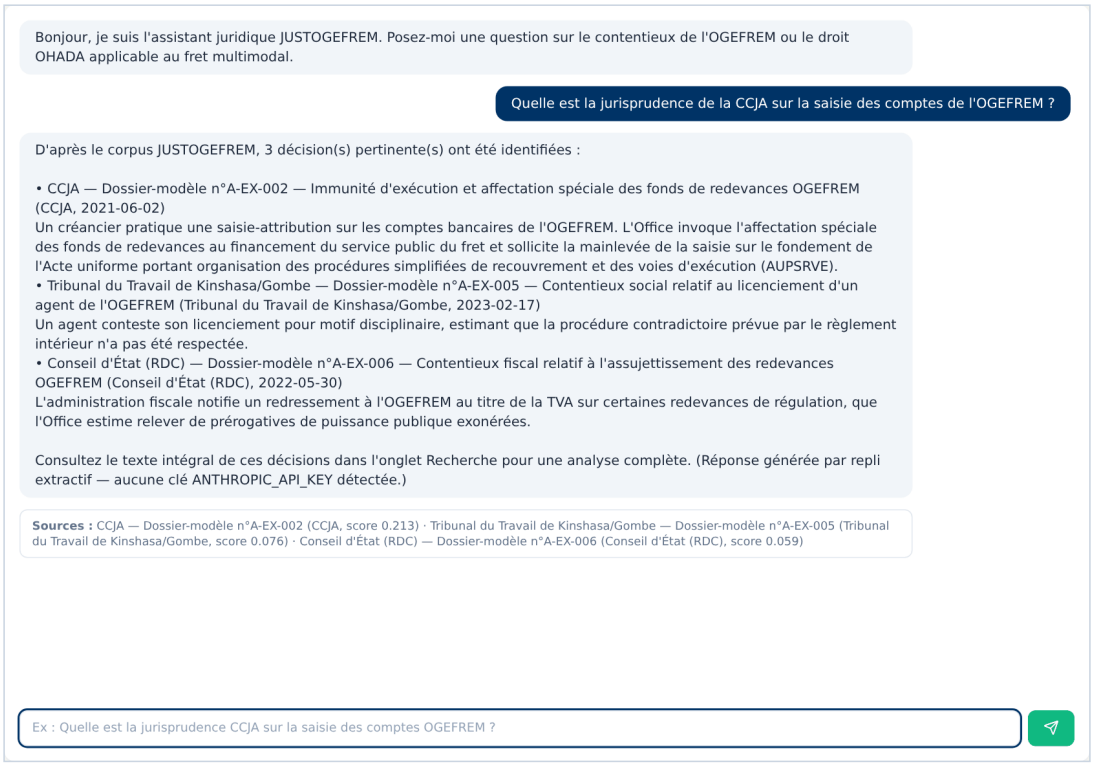


Figure 7 - Assistant IA : la réponse est construite à partir du corpus, avec les sources citées en dessous.

- Formulez une question complète plutôt que deux mots : « Quelle est la jurisprudence de la CCJA sur la saisie des comptes de l'OGEFREM ? ».
- Précisez, si possible, la catégorie, la juridiction ou la période concernée.
- Vérifiez toujours les sources citées en ouvrant les décisions correspondantes dans l'onglet Recherche.
- Si aucune décision ne correspond, l'assistant le signale : reformulez ou élargissez la question.

L'assistant est une aide à la recherche documentaire. Il ne constitue pas une consultation juridique et ne remplace pas l'appréciation d'un juriste.

8. Lire les statistiques

- Quatre indicateurs : nombre total de décisions, catégories couvertes, juridictions couvertes et période couverte.
- Quatre répartitions : par catégorie, par juridiction, par mode de transport et par année de décision.
- Un classement des mots-clés les plus fréquents du corpus.
- Survolez une barre pour afficher la valeur exacte.



Figure 8 - Statistiques : indicateurs clés et répartitions par catégorie et par juridiction.

9. Imprimer ou enregistrer ce guide en PDF

- « Télécharger en PDF » produit un document mis en page, prêt à être archivé ou diffusé.
- « Imprimer » ouvre la boîte de dialogue d'impression du navigateur : choisissez votre imprimante, ou « Enregistrer au format PDF » pour obtenir un fichier.
- Seul le contenu du guide est imprimé : en-tête, filtres, menus et boutons sont automatiquement retirés de la page imprimée.



Figure 9 - Onglet « Guide » : boutons « Imprimer » et « Télécharger en PDF », puis sommaire.

10. Besoin d'aide ?

Pour toute question sur le contenu du corpus, une alerte non reçue ou une anomalie d'affichage, contactez l'équipe de la plateforme. Précisez la page concernée, l'heure de l'incident et, si possible, le numéro de dossier.

- E-mail : info@ikelyane.com
- E-mail : huguesmpg@gmail.com