



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

31/05/11

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

CIRCULAIRE INTERMINISTERIELLE

N° 0010

23 MAY 2011

N°/CS/SG/MINJUSTICE DU

N° 0000003/MINFI DU 25 MAI 2011

N° 0043/MINPMEEA DU 23 MAI 2011

RELATIVE A LA PROCEDURE DEVANT LES CENTRES DE FORMALITES DE CREATION D'ENTREPRISE (CFCE).

En date du 18 mars 2010, le Premier Ministre, Chef du Gouvernement, a émis l'instruction n° 001 relative aux formalités administratives de création des entreprises au Cameroun. Cet acte qui s'inscrit dans le cadre du processus d'amélioration de l'environnement des affaires, a pour effet de lever les nombreuses difficultés relatives aux démarches administratives de création d'entreprises auxquelles sont confrontés les opérateurs économiques nationaux et étrangers désireux d'investir dans notre pays.

Il en résulte une importante prescription qu'il convient de rappeler, laquelle prescription a trait à l'institution des centres pilotes de formalités de création des entreprises dans les villes de Yaoundé et de Douala.

Les règles d'organisation et de procédure qui suivent, conjointement arrêtées par le Vice-Premier Ministre, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux, le Ministre des Finances et le Ministre des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat, visent à rendre ces centres ainsi que ceux en voie d'installation opérationnels et à en assurer le fonctionnement optimal.

Handwritten signature

I. ORGANISATION DU CENTRE

Le regroupement dans un lieu géographique exclusif des diverses administrations publiques impliquées dans le processus de création d'entreprise s'articule autour des entités ci-après :

- le Service d'Accueil ;
- les services administratifs et financiers qui comprennent :
 - * le Bureau du Coordonnateur ;
 - * le Service du Trésor ;
 - * le Service des Impôts ;
 - * le Service du Greffe ;
 - * le Service de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) ;
 - * le Service des Archives.

II. PROCEDURE DEVANT LE CENTRE

Il s'agit de décrire les règles relatives au circuit des dossiers des usagers au sein des guichets uniques. Ainsi, le promoteur qui arrive au Centre en vue de créer juridiquement une entreprise est soumis à l'observation chronologique des seules étapes de circulation du dossier ci-après définies :

a) Le Service d'Accueil : information des usagers

Sa mission se résume à l'information des usagers. A ce titre, il assure l'accueil des usagers, leur information sur les documents à produire, sur la procédure à suivre au Centre en vue de la création de son entreprise, sur le remplissage du formulaire d'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier. En outre, le Service d'Accueil procède à la vérification de la conformité du dossier, remplit le récépissé de dépôt du dossier (sociétés individuelles), attribue un numéro d'ordre, fournit des renseignements sur les frais à payer au Centre et assure la transmission du dossier aux services administratifs et financiers.

En fonction des circonstances, les agents du service d'accueil agissent différemment.

- Lorsque le promoteur se présente sans dossier

Le service accueille le promoteur en vue de déterminer le type d'activités que celui-ci compte pratiquer :

S'il s'agit d'une entreprise individuelle (Etablissement), le promoteur est renseigné sur les éléments constitutifs du dossier à produire.

S'il s'agit d'une société régie par l'Acte Uniforme OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique, le promoteur est également renseigné sur les éléments constitutifs du dossier et est dirigé vers un notaire.

- * Le service d'accueil remet au promoteur la brochure contenant les éléments constitutifs du dossier à produire ;
- * Une fois toutes ces informations réunies, le promoteur quitte le Centre et s'active à constituer le dossier à y déposer.

Les éléments constitutifs du dossier sont les suivants :

Pour les promoteurs individuels

- * une copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité ou de l'acte de naissance du promoteur national ;
- * une copie du passeport ou de la carte de séjour pour les étrangers ;
- * un extrait du bulletin n°3 du casier judiciaire pour les nationaux et, à défaut, une simple déclaration sur l'honneur.

La déclaration sur l'honneur est fournie par le promoteur de l'entreprise. Toutefois, elle n'est valable que durant deux (02) mois, le dépôt de l'extrait du casier judiciaire demeurant la formalité réglementaire à accomplir et dont le

non respect, au terme de ce délai de deux (02) mois, entraîne la radiation de l'immatriculation du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier ;

- * un extrait du fichier central et un extrait du casier judiciaire du pays d'origine pour les étrangers ;
- * un extrait de l'acte de mariage ou du certificat de célibat ;
- * un certificat de résidence ;
- * deux demi-photos 4x4, noir sur blanc ou couleur ;
- * une photocopie du titre de propriété et la quittance justificative du paiement de la taxe foncière sur l'immeuble (si l'immeuble abritant le siège social de l'entreprise appartient au promoteur) ;
- * un plan de localisation.

Pour les sociétés commerciales :

- * un extrait du bulletin n° 3 du casier judiciaire pour les gérant, administrateur, Président du Conseil d'Administration (PCA) ou Directeur Général (DG) selon qu'il s'agit d'une Société à Responsabilité Limitée (SARL) ou d'une Société Anonyme (SA), (un exemplaire original pour les nationaux et un extrait du fichier central et un extrait du casier judiciaire du pays d'origine pour les étrangers) ;
- * les minutes des actes constitutifs de la société (déclaration de souscription et de versement, statuts, etc....) ;
- * deux expéditions avant enregistrement des actes constitutifs de la société ;
- * une photocopie du titre de propriété et la quittance justificative du paiement de la taxe foncière sur l'immeuble (si l'immeuble abritant le siège social de l'entreprise appartient au promoteur) ;
- * un plan de localisation.

N.B : La présentation du contrat de bail est différée de trois (03) mois à compter du jour où le promoteur engage la procédure de création de l'entreprise.

- Lorsque l'agent d'accueil reçoit le promoteur muni d'un dossier constitué

Dans ce cas, l'agent procède à un contrôle de conformité. Si le dossier est incomplet ou s'il contient des documents non conformes, il est restitué soit au promoteur (Etablissement) soit au préposé du notaire (société commerciale) afin que les pièces soient complétées ou mises en conformité.

Au cas où le dossier est complet et conforme, l'agent d'accueil l'adresse au Service du Trésor.

b). Le Service du Trésor: paiement des frais de création d'entreprise.

Il est chargé de l'encaissement des frais exigibles et de la délivrance des quittances y relatives. Le principe de l'unicité des caisses dans le guichet unique commande que l'Administration du Trésor confectionne un quittancier unique à plusieurs feuillets qui détaillent la répartition des coûts des diverses prestations. Le promoteur verse contre quittance les sommes suivantes au Service du Trésor :

- Pour les Etablissements : 53000F CFA
- Pour les sociétés commerciales :
 - * Enregistrement gratis ;
 - * Patente nouvelle création gratis ;
 - * Carte de contribuable gratis ;
 - * Immatriculation au RCCM : 27.500F CFA ;
 - * Dépôt au greffe : 4.000 F CFA par acte notarié constitutif (déclaration de souscription et de versement, statuts, etc.) ;
 - * Droits de timbre de dimension : 7.000 F CFA ;

- * Chemise cartonnée : 1.000 F CFA ;
- * CNPS : 1.500 F CFA (attestation de non utilisation de personnel salarié) ;
- * Timbre pour attestation de non utilisation du personnel salarié : 1.000 F CFA ;
- * Attestation d'utilisation de personnel salarié : 8.000 F CFA ;
- * Taxe sur la propriété foncière : 0,11% de la valeur de l'immeuble (abritant le siège social de l'entreprise) déclaré par le propriétaire, payable annuellement ;
- * Frais d'attestation de localisation.

Une fois le paiement des frais effectué en espèces ou par chèque, l'agent du Trésor remet au promoteur de l'Etablissement un récépissé de dépôt de dossier et un reçu (paiement en espèces) ou une déclaration de recette (paiement par chèque).

Le dossier est ensuite présenté au Service des Impôts.

c). Le Service des Impôts : enregistrement des actes notariés.

Les représentants de l'administration fiscale sont chargés d'enregistrer les originaux des actes notariés (déclaration de souscription et de versement, statuts...). Ils apposent les mentions de l'enregistrement sur les minutes (copies originales des actes notariés) et sur les expéditions.

Les minutes sont instamment retournées au notaire instrumentaire, tandis que les expéditions sont déposées au Service du Greffe.

d). Le Service du Greffe : enregistrement au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier.

Le Service du Greffe inscrit le promoteur individuel ou la société commerciale au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier. Un numéro d'ordre lui est affecté.

Le Service du Greffe transmet une photocopie de l'attestation d'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier au Service des Impôts.

c bis) le Service des Impôts : établissement des documents fiscaux.

Le dossier de demande de la patente et de la carte de contribuable est composé des pièces ci-après :

- * un formulaire de demande ;
- * un plan et une attestation de localisation ;
- * une photocopie de l'attestation d'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) ;
- * une quittance de paiement de la taxe foncière.

Le Service des Impôts attribue un Numéro Identifiant Unique (NIU) à la société en création et établit la carte de contribuable dans un délai de 24 heures.

L'agent des impôts établit et délivre le titre de patente exonérée.

L'agent des impôts transmet ensuite le dossier au service de la CNPS.

e). Le Service de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) : établissement des attestations salariales.

La composition du dossier de la CNPS est la suivante :

- * une carte de contribuable ;
- * une patente ;

- * un plan et une attestation de localisation ;
- * une photocopie de l'attestation d'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier;
- * une quittance de paiement de la taxe foncière.

L'agent de la CNPS établit soit une attestation d'utilisation de personnel salarié, soit une attestation de non utilisation de personnel salarié.

Tout le dossier est finalement rassemblé et transmis au Coordonnateur du Centre.

f) Le Bureau du Coordonnateur du Centre : validation du statut de l'entreprise

Cette entité relève du Ministère en charge des Petites et Moyennes Entreprises (PME) et a la responsabilité d'assurer la coordination des services du Centre de Formalités de Création d'Entreprises. Le Bureau a également pour mission de vérifier la composition du dossier, de signer les récépissés de dépôt des dossiers et de délivrer les attestations de création d'entreprise. Tous les services sont placés sous l'autorité directe du Coordonnateur.

En tout état de cause, soixante douze (72) heures après le dépôt du dossier, le promoteur a droit à la délivrance d'une déclaration de création d'entreprise. Le silence gardé par le Coordonnateur du Centre au-delà de ce délai contraignant vaut agrément implicite. Le récépissé de dépôt du dossier vaudra alors déclaration qui confère à l'entreprise une existence légale au Cameroun.

Toutefois, le récépissé sus visé n'est valable que pour une durée de trois (03) mois à compter de la date de délivrance. Passé ce délai, le récépissé perd toute validité juridique et l'attestation de création disponible au Centre devient exigible.

;



Une fois que l'attestation de création d'entreprise est signée, le dossier contenant les copies originales des documents est retourné au Service d'Accueil.

a bis) Retour au Service d'Accueil : transmission des documents

Au terme de la procédure, le dossier complet est transmis par le Coordonnateur au Service d'Accueil qui se charge d'assurer au promoteur le retrait de l'attestation initialement demandée. La transmission comprend les pièces suivantes :

- * l'attestation de création d'entreprise ;
- * l'attestation d'inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier ;
- * la patente exonérée ;
- * la carte contribuable exonérée ;
- * l'attestation de non utilisation de personnel salarié ou de l'attestation d'utilisation de personnel salarié.

L'agent d'accueil reçoit l'ensemble du dossier et en fait deux photocopies.

Les originaux des pièces sont remis au promoteur (entreprises individuelles) ou au notaire (entreprises commerciales).

L'une des photocopies est destinée au Service des Archives et l'autre transmise au Centre des Impôts territorialement compétent.

Le promoteur revient enfin au Service d'Accueil dans le but de procéder au retrait de l'attestation tandis que le fond du dossier est envoyé au Service des Archives.

g). Le Service des Archives

Il reçoit les fonds de dossiers complets, procède à leur enregistrement, éventuellement au traitement des données statistiques y relatives et assure leur classement.

N.B: Dans les localités où les CFCE existent, la procédure de création d'entreprise telle que décrite ci-dessus se déroule exclusivement auprès de ceux-ci à savoir: l'immatriculation au RCCM, le paiement des frais de création d'entreprise, l'établissement des attestations salariales par la CNPS, l'établissement des dossiers fiscaux, la validation du statut de l'entreprise. /-

Le Vice Premier Ministre, Ministre de la Justice,
Garde des Sceaux



AMADOU ALI

Le Ministre des Finances :



ESSIMI MENYE

Le Ministre des Petites et Moyennes Entreprises,
de l'Economie Sociale et de l'Artisanat :



Pr. Laurent Serge ETOUNDI NGOA