

## CIRCULAIRE INTERMINISTERIELLE

N° 001 /MINJUSTICE/ MINPMEESA/MINFI/ DU 30 MAI 2012**RELATIVE A LA PROCEDURE DEVANT LES CENTRES DE FORMALITES DE CREATION D'ENTREPRISES (CFCE).**

En date du 25 mai 2012, le Premier Ministre, Chef du Gouvernement, a émis une nouvelle instruction n°004/CAB/PM relative aux formalités administratives de création d'entreprises au Cameroun. Cet acte qui fait suite aux travaux de la troisième édition du Cameroon Business Forum (CBF) s'inscrit dans le cadre du processus d'instauration d'un environnement des affaires simplifié.

Il en résulte plusieurs prescriptions importantes qui ont respectivement trait, d'une part à la mise en conformité des procédures nationales avec les textes supranationaux, notamment l'Acte Uniforme OHADA du 15 décembre 2010 relatif au droit commercial général, d'autre part à des aménagements concernant particulièrement l'exigence du titre de propriété, du certificat de résidence et l'instauration de la production des photocopies en lieu et place des extraits de certains documents.

Ainsi, les règles de procédure ci-dessous décrites prescrivent le report de trois (03) mois de l'exigence du titre de propriété, la suppression de l'exigence du certificat de célibat, du certificat de domicile et de la copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité ou des actes d'état civil. Elles ont pour effet la simplification des procédures de création d'entreprises au sein des Centres existants et projetés.

**I. ORGANISATION DU CENTRE DE FORMALITES DE CREATION D'ENTREPRISES CI-APRES DESIGNE « CFCE » OU « CENTRE ».**

Le regroupement, dans un lieu géographique unique, des diverses administrations publiques impliquées dans le processus de création d'entreprises s'articule autour des entités ci-après, placées sous la supervision d'un Coordonnateur de Centre :

- le Service d'Accueil ;
- 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

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 et assistance des usagers

Il assure l'accueil des usagers, leur information sur les documents à produire, sur le remplissage du formulaire unique et sur la procédure à suivre au Centre en vue de la création de l'entreprise.

En outre, il procède à la vérification de la conformité du dossier, en collaboration avec le Service de la CNPS, remplit le récépissé de dépôt du dossier, 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. Ces informations sont par ailleurs disponibles sur le formulaire constitutif du dossier qui est mis à sa disposition.

Le formulaire unique, disponible au CFCE ou en ligne, résume l'ensemble des informations nécessaires à l'immatriculation au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM), aux Impôts et à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS). Il contient en outre des rubriques réservées aux déclarations sur l'honneur attestant la résidence et l'absence de condamnation.



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'activité que celui-ci compte pratiquer :

S'il s'agit de l'entrepreneur ou 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 les Actes Uniforme OHADA relatifs, d'une part au droit commercial général, d'autre part au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique, le promoteur est également renseigné sur les éléments constitutifs du dossier et dirigé vers un notaire pour l'obtention des statuts notariés.

Le Service d'Accueil remet au promoteur la brochure contenant les éléments constitutifs du dossier à produire.

Muni de toutes ces informations, le promoteur quitte le Centre et s'active à constituer le dossier à y déposer.

Les éléments constitutifs du dossier sont ceux-ci-après définis.

**Pour l'entrepreneur et les entreprises individuelles (Etablissement):**

- 1°) une photocopie de la carte nationale d'identité ou de l'acte de naissance pour les nationaux, une photocopie du passeport ou de la carte de séjour pour les étrangers;
- 2°) une photocopie de son acte de mariage en tant que de besoin ;
- 3°) une déclaration sur l'honneur faisant partie intégrante du formulaire unique, signée du demandeur et attestant qu'il n'est frappé, d'aucune interdiction d'exercer le commerce ;

Cette déclaration sur l'honneur est complétée, dans un délai de soixante-quinze (75) jours à compter de l'immatriculation, par un extrait du bulletin n° 3 de casier judiciaire ou, à défaut, du document qui en tient lieu ;

- 4°) une déclaration sur l'honneur faisant partie intégrante du formulaire unique, attestant de la résidence du requérant;
- 5°) en cas d'acquisition d'un fonds ou de location-gérance, une copie de l'acte d'acquisition ou de l'acte de location-gérance ;
- 6°) une autorisation préalable d'exercer le commerce s'il échet ;
- 7°) une photo d'identité de format 4x4 ;
- 8°) Un plan de localisation signé du requérant.

**Pour les sociétés commerciales :**

- 1°) une expédition des statuts notariés ou de l'acte fondateur;
- 2°) la déclaration de régularité et de conformité ou la déclaration notariée de souscription et de versement ;
- 3°) la liste certifiée conforme des gérants, administrateurs, dirigeants ou associés tenus indéfiniment et personnellement responsables ou ayant le pouvoir d'engager la société ou la personne morale ;

Il est à préciser que les attestations notariées pour l'ouverture de compte, la libération du capital ainsi que l'élaboration des statuts se font dans le cadre d'une procédure unique qui ne devrait pas excéder 48 heures. Ces mêmes délais sont prescrits pour toute démarche légale en vigueur pour des formalités de nature similaire et visant le même objectif.

- 4°) une déclaration sur l'honneur faisant partie intégrante du formulaire unique, signée du gérant de la société et attestant qu'il n'est frappé d'aucune interdiction d'exercer le commerce ;



Cette déclaration sur l'honneur est complétée, dans un délai de soixante-quinze (75) jours à compter de l'immatriculation, par un extrait de casier judiciaire ou, à défaut, par le document qui en tient lieu, de toutes les personnes ci-dessus visées.

5°) Une autorisation préalable d'exercer l'activité du gérant de la société, le cas échéant ;

6°) un plan de localisation signé du gérant de la société.

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

**- Lorsque le promoteur se présente 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 ou à son mandataire 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 déclarations de recette et/ou reçus y relatifs.

Le paiement de l'ensemble des frais exigibles à la création d'entreprise se fait uniquement auprès du représentant du trésor en poste auprès des CFCE, qui procède par la suite à la ventilation par décade aux administrations bénéficiaires concernées.

Le promoteur verse contre déclaration de recettes, les sommes suivantes au Service du Trésor :

- Pour les personnes physiques :
  - Immatriculation au RCCM (Frais de Greffe) : 21 500 FCFA
  - Droits d'enregistrement : 20 000 FCFA ;
  - Eventuellement les frais de publicité suivant la convention MINPMEESA-SOPECAM (cette formalité n'étant pas obligatoire pour les entreprises individuelles).
  
- Pour les personnes morales :
  - Patente nouvelle création gratuite ;
  - Carte de contribuable gratuite ;
  - Immatriculation au RCCM (Frais de Greffe): 21 500 FCFA

- Droits d'enregistrement : 20 000 FCFA ;
- Frais d'annonce légale fixés, conformément à la convention Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat (MINPMEESA)-Société d'Édition et de Presse du Cameroun (SOPECAM) du 27 mai 2011, à 10 003 FCFA.

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

La déclaration de l'entrepreneur au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier est gratuite et donne également droit à la délivrance gratuite d'une carte de contribuable, d'une attestation d'exonération de la patente. Toutes choses qui devront faciliter l'accès de l'entrepreneur à la commande publique.

Le dossier est ensuite présenté aux autres services présents au CFCE par circuit interne.

**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 : immatriculation au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier**

Le Service du Greffe inscrit le promoteur individuel ou la société commerciale au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier. Un numéro d'immatriculation, qui lui est personnel, lui est affecté dès le dépôt de la demande d'immatriculation.

A cet effet, le Greffier en Chef territorialement compétent met à la disposition du Greffier affecté au CFCE une série de numéros d'ordre dudit Registre dont celui-ci assure l'attribution aux promoteurs, en harmonie avec le Dépositaire, de manière à éviter toute rupture de stock et tout double emploi.

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



**c bis) Les 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 :

- \* une demande faisant partie du formulaire unique fourni par le CFCE ;
- \* un plan de localisation signé du requérant ;
- \* une photocopie de l'attestation d'immatriculation au RCCM.

Le Service des Impôts attribue un Numéro Identifiant Unique (NIU) à l'entreprise individuelle ou 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.

**N.B :** Les contribuables soumis au régime de l'impôt libératoire avant leur formalisation au CFCE, bénéficient également de l'exonération de la patente conformément à l'article C.12 du Code Général des Impôts.

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

**e) Le Service de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale(CNPS) : immatriculation comme employeur et affiliation des salariés le cas échéant.**

Seules les entreprises disposant d'au moins un salarié sont soumises à cette formalité.

La composition du dossier de la CNPS est la suivante :

- a) une demande d'immatriculation au fichier des employeurs faisant partie intégrante du formulaire unique fourni par le CFCE;
- b) une photocopie des statuts ;
- c) la patente ou l'impôt libératoire, ou la carte bleue (pour les employeurs du secteur routier) ;
- d) la carte de contribuable ;
- e) le plan de localisation signé du requérant ;
- f) la liste du personnel permanent ou temporaire ;
- g) une photocopie du certificat d'immatriculation au RCCM ;
- h) l'autorisation de création et d'ouverture pour les Etablissements d'enseignement privé et les établissements de tourisme ;
- i) l'autorisation de création pour les GIC.
- j) une demande d'immatriculation à la CNPS de l'employeur ;



- k) une demande d'immatriculation du salarié à la CNPS signée par l'employeur et chaque salarié ;
- l) une photocopie de l'acte de naissance du salarié, de son conjoint et de ses enfants légitimes, le cas échéant ;
- m) une photocopie de l'acte de mariage, le cas échéant ;
- n) une photocopie de la carte nationale d'identité du salarié.

L'agent de la CNPS établit une attestation d'immatriculation de l'entreprise et du salarié.

L'ensemble du dossier est transmis au coordonnateur du Centre.

**f) Le Coordonnateur du Centre : validation du statut de l'entreprise et transmission de l'annonce légale à la SOPECAM pour publication**

Cette entité relève du Ministre 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 Coordonnateur a également pour mission de vérifier la composition du dossier, de signer et dater 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 Coordonnateur du CFCE est tenu de délivrer au promoteur une attestation de création d'entreprise accompagnée de l'ensemble des pièces justifiant l'existence légale de cette entreprise à savoir :

- le certificat d'immatriculation du RCCM ;
- la carte de contribuable comportant un Numéro Identifiant Unique ;
- le titre de patente portant la mention « EXONERE » ;
- l'attestation d'immatriculation à la CNPS de l'entreprise et du salarié, le cas échéant.

Toutefois, le récépissé susvisé 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 le requérant peut exiger les pièces sus évoquées par tous moyens de droit.

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.

Lorsqu'il s'agit des sociétés commerciales, le Coordonnateur du Centre envoie le texte de l'annonce légale pour publication à la SOPECAM conformément à la convention de partenariat MINPMEESA-SOPECAM signée le 27 mai 2011.

Les frais y relatifs sont versés au Service du Trésor qui les achemine directement à la SOPECAM accompagnés des annonces à publier.

Pour ce qui est de l'entrepreneur, dès réception du formulaire de déclaration d'activité dûment rempli et des pièces nécessaires, le CFCE délivre au déclarant un accusé d'enregistrement au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier qui mentionne la date de la formalité accomplie et le numéro de déclaration de l'activité, ainsi que les pièces relatives aux formalités de l'administration fiscale et de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS).

**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 de remettre au promoteur l'ensemble des pièces attestant la création d'entreprise. La transmission comprend les pièces suivantes :

- \* l'attestation de création d'entreprise ;
- \* l'attestation d'inscription au RCCM ;
- \* la patente exonérée ;
- \* la carte de contribuable exonérée ;
- \* l'attestation d'immatriculation à la CNPS de l'entreprise et personnel salarié le cas échéant.



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 à ses mandataires légaux (sociétés).

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 pour retirer les pièces attestant la création d'entreprise 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, au traitement et à l'analyse des données statistiques y relatives et assure leur classement. Ces données sont transmises sur support approprié au MINPMEESA.

**N.B :**

- 1) Dans les villes 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'immatriculation à la CNPS, l'établissement des dossiers fiscaux. Par ailleurs chacune des pièces exigées ne sera produite qu'une seule fois.

- 2) Il reste entendu que le recours aux services d'un notaire n'est obligatoire que pour l'obtention des statuts notariés et de la déclaration notariée de souscription et de versement du capital social. L'utilisateur est ensuite libre d'effectuer lui-même les autres formalités auprès des CFCE. Dans ce cas il retire auprès des CFCE le formulaire unique nécessaire.

La présente Circulaire abroge toutes les prescriptions antérieures contraires, notamment celles de la Circulaire interministérielle du 23 mai 2011./.

- **Le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux**



  
**Laurent ESSO**

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

  
  
**Dr. Laurent Serge Etoundi Ngoa**

- **Le Ministre des Finances**

  
  
**Aminé Ousmane Mey**