



COOPERATION CAMEROUN – UNION EUROPEENNE

**PROGRAMME D'APPUI ET DE SOUTIEN A L'ACCORD
DE PARTENARIAT ECONOMIQUE (PASAPE)**



Centre de formalités de création d'entreprises ***GUICHET UNIQUE***

GUIDE DE L'USAGER



FINANCEMENT DE L'UNION EUROPEENNE (PASAPE)

MAI 2012

Réalisé par le Cabinet ABS-International

SOMMAIRE

N°S	TITRES	PAGES
	PREFACE DU MINISTRE DES PMEESA	3
	AVANT PROPOS	4
1.	POURQUOI LE GUIDE DE L'USAGER	6
2.	PRESENTATION DU GUIDE	7
3.	QU'EST-CE QU'UN CFCE	8
4.	COMMENT EST ORGANISE LE CFCE	10
5.	LES USAGERS DU CFCE Personnes Physiques Personnes Morales	11
6.	PROCEDURES DE CREATION D'ENTREPRISE	12
6.1	AVANT L'ARRIVEE AU CENTRE	12
	Composition du dossier de création d'entreprise	12
	Coût officiel des prestations	12
6.2.	PROCEDURES AU CENTRE	15
	Processus De Traitement De Dossier	
7.	CHOISIR UNE FORME JURIDIQUE	21
8.	REGIMES D'IMPOSOTION DE LA LOI DE FINANCE 2012	24
9.	AIDES DISPONIBLES POUR LES NOUVELLES ENTREPRISES	25
10.	PROCEDURES RELATIVES AUX ENTREPRISES DE L'ECONOMIE SOCIALE : GIC et Coopératives	26
11.	OU TROUVER UN CFCE ?	28

REFACE DU MINISTRE DES PMEESA

AVANT PROPOS

Le Chef de l'Etat, en créant le 08 décembre 2004, le Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat, lui a assigné la mission fondamentale de la conception et de la mise en œuvre de la politique gouvernementale de promotion de l'initiative privée. Il s'est agi d'un signal fort donné aux opérateurs économiques et à la communauté internationale quant à sa volonté de faire entrer le Cameroun dans une ère de modernité en s'arrimant aux standards internationaux en matière de création des entreprises.

Cependant, le classement du Cameroun par Doing Business n'était pas de nature à inciter les opérateurs économique à entreprendre la création d'entreprise au Cameroun, en effet celle -ci prenait en moyenne 90 jours pour être constituée alors que dans d'autres pays, une journée suffisait pour obtenir son autorisation de création d'entreprise.

L'opérateur économique restait confronté à plusieurs difficultés et contraintes au rang desquelles :

- Les lenteurs et les tracasseries administratives ;
- Le rançonnement des entrepreneurs ;
- Le manque de transparence dans les procédures ;
- La dissimulation de certaines informations cruciales à l'entrepreneur ;
- La multiplicité et la complexité des pièces à fournir et des formulaires à remplir ;
- La multiplicité et la répétitivité de certaines informations demandées sur ces formulaires ;
- Le coût élevé des frais parallèles ;
- Les délais infiniment longs des procédures et formalités ;
- L'insuffisance des ressources humaines et matérielles ;
- La dispersion géographique des administrations concernées par la procédure de création d'entreprises

Fermement décidé à s'arrimer aux normes internationales de création d'entreprise et d'améliorer par la même occasion l'environnement des affaires, le Gouvernement a décidé la création des centres de formalités de création d'entreprises permettant ainsi de créer son entreprise en 72 heures ;

C'est ainsi qu'en date du 18 mars 2010, le premier ministre, Chef du Gouvernement a émis l'instruction N°001 relative aux formalités administratives de création d'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.

L'objectif visé par la mise en place des CFCE était de ramener en un seul lieu physique, les formalités de création, de modification et de cessation d'activités des entreprises jusque là éparpillées dans plusieurs administrations localisées dans différents points géographiques d'une même ville, tout en simplifiant les procédures et en réduisant les coûts et délais desdites formalités

La nouvelle circulaire interministérielle n°001/MINJUSTICE/MINPMEESA/MINFI du 30 mai 2012 faisant mention de l'instruction 004/CAB/PM 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 qu'il convient de rappeler, lesquelles prescriptions ont respectivement traités à la mise en conformité des procédures nationales avec les textes supranationaux de l'Acte Uniforme OHADA du 15 décembre 2010, ainsi que plusieurs aménagements au sujet notamment de l'exigence de titre foncier, du certificat de résidence et de l'instauration des photocopies en lieu et place des extraits.

Ainsi les documents exigibles ainsi que les frais relatifs à la création d'entreprises sont de nature à encourager la libre entreprise et rassurer l'investisseur quant à la volonté du Gouvernement de faire du Cameroun un pays émergent à l'horizon 2035.

1. POURQUOI LE GUIDE L'USAGER

Le constat qui est encore fait aujourd'hui dans le paysage de la création est que le promoteur est encore confronté aux difficultés liées à la création d'entreprise.

En effet les agents de l'Etat impliqués dans les procédures administratives de création d'entreprises continuent effrontément à rançonner les opérateurs économiques peu informés d'importants efforts entreprises par le Gouvernement pour améliorer l'environnement des affaires à travers un certain nombre de réformes parmi lesquelles la mise en place des Centres de Formalités de Création d'Entreprises (CFCE).

Le Guide de l'utilisateur est conçu pour apporter au promoteur l'information utile dont il a besoin non seulement pour créer son entreprise mais également sur les aides nécessaires pour l'accompagner au cours de ses premières années d'activité.

Il s'agit tout d'abord de l'informer sur l'existence des CFCE ainsi que des avantages accordés par les CFCE dans la facilitation de la création d'entreprise.

De manière plus spécifique le guide a pour objectif de :

- Expliquer la raison d'être des Centres de Formalités de Création d'Entreprises
- Définir et présenter les activités des CFCE
- Présenter les avantages et rassurer les promoteurs quant à l'effectivité de ces avantages
- Connaître les tarifs des prestations en fonction du type d'entreprise
- Connaître les délais requis pour créer une entreprise
- Connaître les documents exigés dans la constitution du dossier de création d'entreprise
- Présenter les modalités de création d'entreprises au Cameroun
- Présenter les différentes formes juridiques ainsi que les avantages et les inconvénients liés à chaque forme juridique
- Présenter les différentes formes d'imposition
- Présenter les procédures de création des GIC et Coopératives

2. PRESENTATION DU GUIDE

Le Guide est une brochure d'informations utiles destinées aux créateurs d'entreprises; Il se divise en 12 parties énoncées dans le sommaire.

Outre les informations destinées aux promoteurs des entreprises individuelles et Commerciales relatives au Centre de Formalités de Création d'Entreprises, le Guide informe sur les régimes d'imposition en vigueur dans la loi de finances 2012 et également sur les aides disponibles au développement des jeunes entreprises.

Par ailleurs, le Guide donne de précieuses informations concernant

Les entreprises sociatives, Groupement d'intérêt économique (GIE), les Coopératives ou groupes d'initiative commune (GIC). Cette deuxième partie n'aurait pas dû figurer dans ce guide, mais tenant compte du fait qu'il s'agit des promoteurs du Ministère des Petites et Moyennes Entreprise et de l'Economie Sociale et de l'artisanat, il est indispensable que tous les différents types de promoteurs y trouvent des informations utiles concernant leur secteur d'activité et la forme de leur structure.

Ce Guide est une aide précieuse pour le créateur d'entreprise ou du GIC dans sa démarche qui lui évite d'être victime de certains agents indécents de l'administration publique.

3. QU'EST-CE QU'UN CENTRE DE FORMALITES DE CREATION D'ENTREPRISES ?

Les centres de formalités de création d'entreprises sont des structures qui regroupent en un seul lieu géographiques tous les services administratifs intervenant dans la création d'entreprises, ce sont en d'autres termes des guichets uniques de création d'entreprises. Ce regroupement des services administratifs a pour objectif de réduire de manière considérable les délais de création d'entreprises qui devraient ainsi passer d'une moyenne de 90 jours à 72 heures. De manière plus spécifique, les CFCE ont pour objectif de :

- Faciliter les démarches et formalités administratives de constitution, de modification, de cessation d'activités et de dissolution des entreprises, dans les délais impartis, sous réserve des procédures judiciaires en cours ;
- Accueillir physiquement et/ou virtuellement les services compétents des administrations compétentes intervenant dans les procédures et démarches administratives y relatives ;
- Communiquer aux intéressés la liste de toutes les pièces à fournir, les frais correspondants, ainsi que les administrations compétentes pour les délivrer ;
- Recevoir sur liasse unique l'ensemble des déclarations liées à la création, à la modification, à la cessation d'activités et à la dissolution des entreprises ;
- Percevoir les frais relatifs à l'ensemble des prestations liées à son activité, ainsi que ceux destinés aux administrations partenaires.
- Recueillir les informations et données relatives à la création d'entreprise au Cameroun, et chaque fois que de besoin, les transmettre aux institutions publiques, privées ou internationales ;
- Mener toutes études, enquêtes, analyses, proposition et opérations de prospective ayant pour objet ou effet d'améliorer les démarches administratives en vue de la création d'entreprise ;
- Collecter, organiser et mettre à la disposition de toute personne intéressée l'ensemble des textes en vigueur dans le domaine des affaires au Cameroun ;

- Tenir et mettre à jour le fichier des entreprises créées, modifiées, dissoutes ou en cessation d'activités, et transmettre ces données à l'Institut National de la Statistique ;
- Assurer la coordination et la coopération entre les institutions publiques, privées et internationales impliquées dans le processus de création d'entreprise au Cameroun, en vue d'en améliorer l'efficacité ;

A titre secondaire, la mise en commun des moyens pour l'exécution de tous travaux liés à ces activités, et plus généralement toutes activités se rattachant directement ou indirectement aux activités ci-dessus spécifiées, ou susceptibles d'aider à leur réalisation.

Les CFCE sont placés sous la supervision et l'autorité du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises de l'Artisanat et de l'Economie Sociale qui en assure la coordination.

4. COMMENT EST ORGANISE UN CFCE ?

ORGANISATION DES CFCE

Le Centre de formalités de création d'entreprises (CFCE) est une structure légère qui permet de lever les lourdeurs administratives de création d'entreprise et d'accélérer leur création dans un délai réglementaire de 72 heures.

ORGANES DE GESTION DU CFCE

Le CFCE est un groupement d'Intérêts Publics (GIP) constitué d'un Comité de Gestion composé de membres représentant des départements ministériels et sociétés d'Etat intervenant dans le processus de traitement des dossiers au CFCE. Le Comité de Gestion est présidé par le Secrétaire Général du Ministère des PME, de l'Artisanat et de l'Economie Sociale qui en est l'autorité de tutelle.

Les membres siégeant au Comité de Gestion des CFCE sont issus des administrations ci-après :

- **MINPMEESA**
- **Ministère des Finances**
- **Ministère de la Justice**
- **La Caisse Nationale de Prévoyance Sociale**
- **Les représentants du secteur privé (la Chambre des Notaires)**

Ces départements ministériels interviennent dans les services ci- après du processus de création d'entreprise

Le service d'accueil

Les services administratifs et financiers qui comprennent :

- **Le bureau du Directeur**
- **Le service du Trésor**
- **Le service des Impôts**
- **Le service de Greffe**
- **Le service de la CNPS le service des archives**

5. LES USAGERS DU CEFCE : TYPES DE PROMOTEURS

L'Acte Uniforme OHADA définit plusieurs types d'entrepreneurs parmi lesquels :

5.1. LES PERSONNES PHYSIQUES

Les Personnes Physiques ou Entrepreneurs

L'entrepreneur est un entrepreneur individuel, personne physique qui sur simple déclaration au registre du Commerce et Crédit Mobilier exerce une activité professionnelle, civile commerciale artisanale ou agricole.

Le régime de l'Entrepreneur qui pourra être en tant que de droit précisé par un texte particulier de l'Acte Uniforme OHADA, donnera droit à la délivrance gratuite d'une carte de contribuable, d'une attestation d'exonération de la patente et de l'inscription au RCCM. Toute chose pouvant faciliter leur accès à la commande publique.

Le Commerçant, personne physique

C'est un entrepreneur individuel qui exerce une activité commerciale, qu'il déclare avec le formulaire unique fourni par le service d'accueil du CFCE où sont mentionnés les éléments qui seront présentés dans la rubrique « composition du dossier »

5.2. LES PERSONNES MORALES

Les personnes morales ou sociétés commerciales

Le Commerçant, personne morale

C'est un entrepreneur qui décide de créer une société distincte de la personne physique, une société unipersonnelle. Le représentant du commerçant personne morale déclarera son activité avec le formulaire unique fourni par le service d'accueil du CFCE en y mentionnant les éléments à préciser ultérieurement

Les Succursales

Ce sont les représentations de sociétés ayant leur siège dans une autre localité ou à l'étranger. Toute personne morale non assujettie à l'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier en raison du lieu d'exercice de son activité ou de son siège social doit, dans le mois de la création d'une succursale telle que définie par l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique, ou d'un établissement, en requérir l'immatriculation. Cette demande faite avec le formulaire fourni par le service d'accueil du CFCE dans le ressort duquel est établie cette succursale ou cet établissement et doit mentionner les éléments à préciser dans la rubrique composition du dossier.

Promoteurs de Groupements d'Intérêts Economiques (GIE)

C'est une structure composée uniquement de personnes morales ou des structures d'Etat dont les activités servent les intérêts économiques des différents partenaires.

6. PROCEDURES AU CENTRE DE FORMALITES DE CREATION D'ENTREPRISES

6.1. PROCEDURES PREALABLES A L'ARRIVEE AU CFCE

Les règles de procédure mises en place prescrivent :

- Le Report De Trois (03) Mois De l'exigence De Titre Foncier,
- La Suppression De L'exigence Du Certificat De Célibat,
- La suppression de l'attestation de domicile et de la copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité ou de l'acte de naissance.

Elles ont pour effet la simplification des procédures de création d'entreprises au sein des centres existants et projetés.

Le promoteur qui se présente au CFCE doit préalablement se munir d'un dossier constitué des pièces ci-après

COMPOSITION DU DOSSIER

PERSONNES PHYSIQUES - ETABLISSEMENT

Promoteurs nationaux

1. 1 photocopie de la carte nationale d'identité ou de l'acte de naissance.
2. Une photocopie de l'acte de mariage en tant que de besoin
3. Une déclaration sur l'honneur faisant partie intégrante du formulaire unique signé du demandeur et attestant qu'il n'est pas frappé d'aucune interdiction d'exercer le commerce
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 le cas échéant
7. Un plan de localisation signé du requérant.
8. En cas d'acquisition d'un fonds de commerce,

Promoteurs étrangers

1. 1 copie du passeport ou la carte de séjour pour les étrangers
2. Une déclaration sur l'honneur faisant partie intégrante du formulaire unique signé du demandeur et attestant qu'il n'est pas frappé d'aucune interdiction d'exercer le commerce
3. Une déclaration sur l'honneur faisant partie intégrante du formulaire unique attestant de la résidence du requérant ;
4. Une copie de l'acte de mariage
5. Une demi- photos 4x4 noir et blanc ou couleur
6. Un plan de localisation signé par le requérant

6.2. PERSONNE MORALE - SOCIETE COMMERCIALE

1. Une expédition des statuts notariés ou l'acte fondateur
2. La déclaration de conformité et de régularité ou la déclaration notariée de souscription et de versement
3. La liste conforme des gérants, administrateurs, dirigeants ou associés tenus indéfiniment et personnellement responsables ou ayant pouvoir d'engager la société ou la personne morale
4. Une déclaration sur l'honneur faisant partie intégrante du formulaire unique signé du gérant de la société et attestant qu'il n'est pas frappé d'aucune interdiction d'exercer le commerce
5. Une autorisation préalable d'exercer l'activité du gérant de la société le cas échéant ;
6. Un plan de localisation signé par le gérant de la société

*la déclaration sur l'honneur est fournie par le promoteur de l'entreprise, il n'est valable que 2(deux) mois, l'extrait de casier judiciaire restant le document réglementaire à fournir au terme des 2 mois au risque d'une radiation de l'immatriculation du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier

Il est à préciser que l'attestation notariée 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 au même objectif

6.3. LES COUTS OFFICIELS DES PRESTATIONS

Document ou intitulé de la prestation	Montant à payer
Patente	exonérée les 2 premières années
Carte de contribuable	Gratuite pendant 2 ans
<p>*Enregistrement du bail</p> <p>NB : l'enregistrement est différé de 3 mois sauf pour des entreprises en exercice</p>	<p>10% du montant du bail annuel déclaré par un promoteur locataire</p> <p>0,11% de la valeur déclarée de l'immeuble pour un promoteur propriétaire</p>
<p>Enregistrement au Registre du Commerce et Crédit Mobilier (RCCM)</p> <p>Déclaration au RCCM</p> <p>Droits d'enregistrement</p> <p>Annonces légales</p> <p>NB : Frais de constitution des statuts de la société ne sont pas inclus dans la présente grille. Ils sont directement payés chez le notaire</p>	<p>21 500 CFA pour personne physique et morale</p> <p>Gratuit pour l'entrepreneur</p> <p>20 000 CFA pour personne physique et morale</p> <p>10 003 CFA pour les sociétés commerciales</p>

6.4. PROCEDURES AU CFCE

PROCESSUS DE TRAITEMENT DES DOSSIERS AU CENTRE

Les dossiers introduits au CFCE suivent les règles relatives au circuit des dossiers des usagers au sein des guichets uniques. Ainsi, le promoteur qui arrive au Centre dans le but de créer une entreprise doit observer les différentes étapes de circulation du dossier qui se présente ainsi qu'il suit :

1. LE SERVICE D'ACCUEIL :

Ce service constitue la première étape du processus et a pour mission de :

Assurer l'accueil des usagers

Donner des informations aux usagers.

Les informations sont présentées sous d'affiches ou de brochure.
(Tableau des notaires et les honoraires homologués etc.)

Le service d'accueil informe sur :

- Les documents à produire,
- La procédure à suivre relative à la création de son entreprise. La manière de remplir le formulaire d'immatriculation au registre de commerce et du Crédit Foncier.
- Le service d'accueil remet le formulaire unique à remplir,
- Procède à la vérification de la conformité du dossier,
- Remplit le récépissé du dépôt du dossier (sociétés individuelles),
- Attribue un numéro d'ordre,
- Renseigne sur les frais à payer au centre qui sont annexés au dossier
- Assure la transmission du dossier aux services administratifs et financiers.
- Le service d'accueil peut agir de manière différente en fonction des dossiers ou d'autres circonstances.

Lorsque le promoteur se présente sans dossier

Le service accueille le promoteur et s'informe sur le type d'activité qu'il voudrait entreprendre et du type ou de la forme juridique qu'il va adopter.

S'il s'agit d'une entreprise individuelle ou établissement, il est remis au promoteur la liste des documents 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 regroupement d'intérêt économique, en plus de lui donner la liste des éléments constitutifs, il l'oriente vers un notaire. Le tableau des notaires devrait être affiché à l'accueil

Un prospectus des éléments constitutifs du dossier est remis au promoteur afin de lui permettre de constituer le dossier et de le déposer au Centre dès que celui-ci est complet.

Lorsque le promoteur se présente avec dossier

Lorsque le personnel d'accueil reçoit le promoteur muni d'un dossier, celui 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 soit au préposé du notaire afin de compléter les pièces manquantes ou qu'il soit mis en conformité en ce qui concerne la qualité et le temps de validité des pièces.

Dans le cas où le dossier est complet et conforme, une demande de patente et de numéro de contribuable est remplie et jointe au dossier qui est ensuite transmis au service administratif et financier pour émission du bon au montant des frais à payer par le promoteur, puis le dossier est envoyé au service du trésor.

2. LE SERVICE DU TRESOR : paiement des frais

Il est chargé de l'encaissement des frais exigibles et de la délivrance des quittances y relatives. Le principe de l'unicité de caisse dans le Guichet Unique recommande que l'administration du Trésor confectionne un quittancier unique à plusieurs feuillets qui détaillent la répartition des coûts des diverses prestations. Les sommes suivantes sont à verser au trésor contre quittance pour :

Les établissements ou entreprises individuels : 41 500CFA

Les sociétés commerciales (SARL ou SA) : 41 500 CFA

(Les détails sont donnés dans la rubrique, coût des prestations)

Une fois le paiement des frais effectué en espèces ou par chèque, l'agent du Trésor établit et remet un reçu (paiement espèces) ou une déclaration de recette (paiement chèque) à l'agent de liaison en charge de l'acheminement du dossier.

Le dossier est ensuite transféré à la direction des Impôts pour l'enregistrement des actes notariés lorsqu'il s'agit d'une personne morale

3. LE SERVICE DES IMPOTS : 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 leurs mentions sur 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 de greffe.

4. LE SERVICE DE GREFFE : enregistrement au RCCM

Le greffe va procéder à l'enregistrement au registre de Commerce et du Crédit Mobilier. Il inscrit l'établissement ou la société au RCCM et lui affecte un numéro d'ordre.

Le service du greffe transmet une photocopie de l'attestation d'immatriculation au RCCM au service des impôts

5. SERVICE DES IMPOTS : établissement des documents fiscaux

Le dossier est transmis au service des impôts pour l'établissement d'une patente exonérée et d'une carte de contribuable.

- 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 d'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
- Le dossier est ensuite transmis au service de la CNPS.

6. LE SERVICE DE LA CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE

(CNPS) : Etablissement des attestations salariales

- La composition du dossier de la CNPS est la suivante :
- La carte de contribuable
- La patente
- Un plan et une attestation de localisation
- Une photocopie d'immatriculation au Registre du Commerce et Crédit Mobilier
- Une quittance de la taxe de paiement de la taxe foncière

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

Tout le dossier ayant fait le tour des services et obtenu les différents documents est rassemblé et transmis au Directeur du Centre.

7. LE BUREAU DU DIRECTEUR DU CENTRE : validation du statut de l'entreprise

Cette entité relève du ministère en charge des PME et a la responsabilité d'assurer la coordination du Centre de Formalité de Création d'Entreprises. Le bureau a également pour mission de :

- Vérifier la composition du dossier,
- Signer les récépissés de dépôt des dossiers
- Délivrer les attestations de création d'entreprise.

Tous les services sont placés sous l'autorité directe du Directeur

En tout état de cause soixante douze (72) heures après le dépôt du dossier complet, le promoteur a droit à la délivrance d'une déclaration de création d'entreprise. La non réponse du Directeur du Centre au-delà de ce délai contraignant vaut agrément implicite. Le récépissé de dépôt du dossier vaudra

Toutefois, le récépissé sus visé n'est valable que pour une durée de 3 (trois) 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

8. RETOUR AU SERVICE D'ACCUEIL : transmission des documents

Retrait de l'attestation de création

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

- L'attestation de création d'entreprise
- L'attestation d'inscription au RCCM
- La patente exonérée
- La carte contribuable exonérée
- L'attestation de non utilisation du personnel salarié ou l'attestation d'utilisation du personnel salarié
- L'agent d'accueil reçoit tout l'ensemble du dossier et en fait deux photocopies.
- Les originaux des pièces sont remis au promoteur (s'il s'agit d'entreprise individuelle) ou au notaire (s'il s'agit d'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 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.

9. SOPECAM : publication des annonces légales

La SOPECAM a la charge de publier les annonces légales dans les **48 heures** qui suivent la création de l'entreprise lorsqu'il s'agit d'une société commerciale, personne morale. Les dossiers lui sont transmis par le CFCE.

IMPORTANT !!!

LE PROMOTEUR DEVRAIT EVITER DE SUIVRE LUI-MEME SON DOSSIER AU CFCE. IL NE SERA EN CONTACT QU'AVEC LE SERVICE D'ACCUEIL OU IL PROCEDERA AU DEPOT DU DOSSIER ET AU RETRAIT DE L'ATTESTATION AINSI QUE DE TOUS LES DOCUMENTS DE CREATION DE SON ENTREPRISE 72 HEURES AU PLUS TARD APRES LE DEPOT DU DOSSIER

ATTENTION !!!

L'EXONERATION DE LA PATENTE ET DE LA CARTE DE CONTRIBUABLE NE VEUT NULLEMENT DIRE QUE L'ON NE DEVRAIT PAS DECLARER LES IMPOTS NI PRESENTER UN BILAN OU UN DSF A LA FIN DE L'EXERCICE !!!

10. CHOISIR LA FORME JURIDIQUE ou STATUT LEGAL

L'acte Uniforme OHADA a prévu les formes juridiques suivantes :

ETABLISSEMENT / PERSONNE PHYSIQUE:

Il s'agit d'une entreprise individuelle créée et gérée par une personne physique qui en est le propriétaire. Etant le seul chef de l'entreprise, il la gère à sa guise mais dans le respect des dispositions légales. Il est responsable autant des bénéfices que des pertes qui peuvent parfois entraîner la saisie des biens personnels indissociable du promoteur.

AVANTAGES	INCONVENIENTS
Faible coût de lancement Règlementation simple Contrôle direct sur l'entreprise Fonds de roulement peu important Avantages fiscaux	Difficultés de gestion Difficultés à mobiliser les fonds (obtenir des crédits bancaires) Ne peut soumissionner pour les marchés publics

L'établissement peut être soumis à l'impôt libératoire ou au régime simplifié

SOCIETE COMMERCIALE/ PERSONNE MORALE

Société à responsabilité limitée : SARL

La SARL est la forme juridique la plus répandue et qui rentre dans la tranche spécifique des PME. L'Acte Uniforme OHADA a défini et autorisé 2 types de SARL

- La SARL Unipersonnelle
- La SARL multi personne

La SARL Unipersonnelle autorise toute personne physique désireuse de créer une société au capital défini auprès d'un notaire à y accéder en respectant toute la procédure. Il doit pour ce faire :

- ➡ Libérer un capital minimum d'un million de CFA
- ➡ Ouvrir un compte de société dans une banque commerciale de la place.

La SARL Multi personnelle est une entreprise au capital minimum d'un million de CFA dont les actes constitutifs sont établis par un notaire. Elle peut appartenir à plusieurs associés chacun libérant des parts du capital définis en fonction du degré de participation de chaque associé dans le capital.

La SARL peut selon son chiffre d'affaire être au régime simplifié ou au régime du réel

LES AVANTAGES ET LES INCONVENIENTS DE LA SARL

AVANTAGES	INCONVENIENTS
Personnalité morale Avantages fiscaux relatifs Flexibilité dans la gestion Faible cout de démarrage Crédibilité auprès des banques Peut en fonction du CA et du régime fiscale soumissionner les marchés publics Les poursuites en cas de difficultés sont limitées au niveau de l'entreprise	Tenue d'une comptabilité exigée Déclaration fiscale en fin d'exercice

SOCIETE ANONYME : SA

C'est une association d'actionnaires ou de propriétaires dotée d'un statut spécifique. Elle donne la possibilité de mener des activités comme une entreprise appartenant à une seule personne. Les actes constitutifs sont établis devant le notaire et le capital minimum est de 10 millions de CFA dont le quart doit être libéré à la constitution.

AVANTAGES	INCONVENIENTS
Personnalité morale	Structure lourde et rigide
Existence continue	Difficulté à trouver des partenaires appropriés
Mobilisation des capitaux plus facile	Restrictions imposées par les statuts
Avantages fiscaux en matière d'investissement	Coût élevé pour la tenue des comptes
Structure plus crédible auprès des organismes de financement	Double taxation (société des actionnaires)
	Décisions sont prises uniquement lors du conseil d'administration

GROUPEMENT D'INTERET ECONOMIQUE (GIE)

C'est une structure composée uniquement de personnes morales ou des structures d'Etat dont les activités servent les intérêts économiques des différents partenaires. Il est régi par l'Acte Uniforme OHADA sur le droit des sociétés commerciales et les Groupements d'Intérêts Economiques.

Le GIE doit se faire enregistrer au Registre du Commerce (Greffé de tribunal de 1^{ère} instance). Il est exonéré de l'impôt sur les sociétés mais tenu de déclarer à l'administration fiscale la distribution des résultats aux membres

Dans un délai de 3 mois à compter de la date de la tenue de l'assemblée constitutive, le PCA de la société coopérative ou le Délégué du GIC suivant le cas dépose auprès du service public chargé de la tenue de registre du ressort administratif de son siège social contre récépissé énumérant les pièces incluses un dossier en vue de l'inscription de son organisme qui comprend :

- ❖ Une demande timbrée au tarif en vigueur
- ❖ Le procès verbal de l'AG constitutive mentionnant la date et le lieu de sa tenue et signé par le nombre fondateurs requis.

11. LES REGIMES D'IMPOSITION DE LA LOI DE FINANCES 2012

La loi des finances définit chaque année les régimes d'imposition applicable aux entreprises en fonction de leur statut légal. La loi des finances 2012 prévoit à cet effet les régimes suivants : l'impôt libératoire, le régime simplifié, le régime du réel

Domaine d'application :

Ces régimes fiscaux s'appliquent à toute activité commerciale selon la nature de l'activité et du chiffre d'affaires

LE REGIME DE BASE.

Il concerne essentiellement les activités présentant un minimum de trésorerie. Ce sont les établissements. Ils ne sont soumis à aucune exigence à matière d'imposition. Seule la patente est exigée pour exercer l'activité dans laquelle est inclus un impôt libératoire. Il s'agit de la très petite entreprise (TPE)

Avantages : paiement une seule fois de l'impôt et pas de prélèvement de la TVA, Pas l'obligation de présenter un bilan ni de DSF en fin d'exercice

Inconvénients : Ne peut soumissionner pour les marchés publics

LE REGIME SIMPLIFIE

Il concerne aussi bien les entreprises individuelles (établissement) que commerciales (SARL) réalisant un chiffre d'affaire annuel de 100 millions maximum. Celles-ci ne sont pas soumises à la déclaration de la TVA et ne doivent pas la collecter non plus. Cependant, elles sont tenues de présenter une déclaration fiscale et Statistique (DSF) à la fin de l'année

Avantages : ne prélèvent ni ne reversent la TVA

Inconvénients : Elles ne peuvent pas soumissionner pour les marchés publics d'une manière générale

LE REGIME DU REEL

Ce régime concerne les entreprises commerciales réalisant plus de 100 millions de Chiffre d'affaires annuel. Celles - ci ont l'obligation de déclarer la TVA collectée auprès des clients. Elles ont l'avantage de pouvoir soumissionner pour les marchés publics. Elles ont par ailleurs obligation de présenter un bilan en fin d'exercice.

Avantages : peuvent soumissionner pour les marchés publics

Inconvénients : sont imposées au réel, au chiffre d'affaire déclaré
Obligation de présenter un bilan en fin d'année

12. LES AIDES DISPONIBLES AUX NOUVELLES ENTREPRISES : Les Centres de Gestion Agréés

Les études menées sur les jeunes entreprises ont permis d'observer une mortalité élevée répartie ainsi qu'il suit :

- 30% disparaissent dès la 1^{ère} année
- 50% pendant les 2 premières années
- 60% pour les 3 premières années
- 75% pour les 4 premières années
- 25% seulement dépassent le cap de 5 ans.

Afin de réduire le taux de mortalité et d'augmenter les chances de développement de l'entreprise en démarrage, **les Centres de gestion agréés ont été créés à Douala et à Yaoundé avec pour objectif de :**

- Prévenir les risques fiscaux par le conseil et la prise en charge de la fiscalité de l'entreprise
- Aider le promoteur dans la gestion de son entreprise et réduire les erreurs liées au démarrage de l'entreprise par ignorance

Les avantages à adhérer dans un Centre de Gestion Agréé sont nombreux parmi lesquels :

- Les avantages fiscaux
- Les formations et l'information économique
- L'éligibilité à l'obtention d'un financement dans la future banque des PME

13. L'AGENCE DE PROMOTION DES INVESTISSEMENTS

Le Code des investissements est un document qui présente les avantages accordés aux investisseurs nationaux et étrangers dans des secteurs dit prioritaires. Le promoteur désireux d'investir devrait se rapprocher de l'Agence de promotion des Investissements située à la Rue Tobie Kuoh (Ancien Rue Yvy) à Bonanjo Douala.

PROCEDURES RELATIVES AUX ENTREPRISES DE L'ECONOMIE SOCIALE

GIC
COOPERATIVES

Les GIC et les Coopératives sont des entreprises d'un autre type qui ne sont pas directement concernées par les centres de formalités de création d'entreprises, bien qu'exerçant dans le domaine économique.

Ce sont des promoteurs exerçant des activités de l'économie sociative dans les zones rurales, ou dans les activités en relation avec le monde rural. Ils ne sont pas soumis à une imposition fiscale, mais doivent se soumettre à la réglementation régissant les procédures de création de leur structure. En effet, les Coopératives et les GIC procèdent à une inscription au Registre et Groupes d'initiatives communes (COOP/GIC)

Dans un délai de 3 mois à compter de la date de la tenue de l'assemblée constitutive, le PCA de la société coopérative ou le Délégué du GIC suivant le cas dépose auprès du service public chargé de la tenue de registre du ressort administratif de son siège social contre récépissé énumérant les pièces incluses un dossier en vue de l'inscription de son organisme qui comprend :

- ❖ Une demande timbrée au tarif en vigueur
- ❖ Le procès verbal de l'AG constitutive mentionnant la date et le lieu de sa tenue et signé par le nombre fondateurs requis.

SOCIETE COOPERATIVE,

Le procès verbal doit indiquer :

- La résolution relative à la création de la société coopérative et précise la date de la tenue de l'Assemblée Générale constitutive : la dénomination et éventuellement le pseudonyme ou le sigle, l'objet et la ou les branches d'activité économique, le ressort territorial, le siège social et l'adresse postale
- La résolution approuvant les statuts et spécifiant : les modalités d'engagement d'activités réciproques, les modalités de souscription et de libération du capital social ; la résolution portant sur l'élection du président d conseil d'administration et des administrateurs.
- La résolution relative à l'élection des membres du comité de surveillance et mentionnant leurs noms, prénoms, profession et adresse personnelle.
- La résolution nommant la personne physique extérieure chargée du contrôle des comptes ou l'organisme retenu à cet effet
- La délibération du conseil d'administration nommant les membres du comité de crédit, pour les sociétés coopératives d'épargne et de crédit.

GROUPE D'INITIATIVE COMMUNE,

Le procès verbal doit indiquer :

- ❖ La résolution se rapportant à la création du GIC et indiquant : la dénomination et éventuellement le pseudonyme ou l'objet, l'objet et la ou les branches d'activités économiques, le ressort territorial, le siège social et l'adresse postale.
- ❖ La résolution approuvant les statuts
- ❖ La résolution nommant le délégué et en tant que besoin les autres responsables et mentionnant leurs noms, fonction, profession et adresse ainsi que toute autre information utile à leur identification
- ❖ 3 copies de statuts
- ❖ Une copie conforme d'une autorisation d'une attestation de conformité préalable ou de tout autre document requis, précisant les domaines d'activités concernés.
- ❖ 3 copies de loi et de son texte d'application qui sont retournées à l'intéressé après délivrance du certificat d'inscription.

EXIGENCE POUR CREER UN GIC : 5 personnes minimum

ATTENTION !!!!

L'EPARGNE ET CREDIT

Un GIC ne peut pas être créé avec comme principale activité l'épargne et crédit. Si un groupe voudrait entreprendre cette activité, il doit prendre la forme d'une Société Coopérative d'Epargne et de Crédit. Il devra dans ce cas obtenir un agrément du Ministère des Finances ainsi que tous les autres documents y relatifs. Cependant un GIC peut mobiliser l'épargne pour soutenir

OU TROUVER UN CFCE ?

Les CFCE sont logés dans les centres régionaux des MINPMEESA du Centre, de Douala, de Bafoussam, de Bamenda et de Garoua. Il est prévu de les vulgariser dans toutes les régions du Cameroun.