

INSTRUCTION N° 004 /CAB/PM/ DU 25 MAI 2012
RELATIVE AUX FORMALITES ADMINISTRATIVES DE CREATION
D'ENTREPRISES AU CAMEROUN.

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

A

- Monsieur le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux ;
- Monsieur le Ministre des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat ;
- Monsieur le Ministre des Finances ;
- Monsieur le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- Monsieur le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du territoire ;
- Monsieur le Ministre du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- Monsieur le Ministre de l'Elevage, des Pêches et des Industries Animales ;
- Monsieur le Ministre du Commerce ;
- Monsieur le Ministre des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique,

Il m'a été donné de constater, lors des travaux de la troisième édition du Cameroon Business Forum (CBF) tenus le 06 mars 2012 à Douala, malgré les importantes avancées opérées par l'Acte Uniforme OHADA (Organisation pour l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique) portant Droit Commercial Général relayées par mes instructions en date du 18 mars 2010, que certains goulots d'étranglement persistent, obstruant ainsi notre marche vers l'émergence en 2035, ponctuée par le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi, définie par le Président de la République.

Il faut aussi relever pour le déplorer, la rémanence des mauvaises pratiques telles le clientélisme, les lenteurs administratives, le manque de ponctualité et d'assiduité au poste de travail, la surabondance des formalités exigées par l'administration et diverses transactions non justifiées entre les usagers et les agents publics responsables de l'établissement des pièces nécessaires à la création et au développement des entreprises. Toutes choses qui contribuent non seulement, à ternir l'image de marque du Cameroun, mais aussi, et surtout, à freiner l'élan des opérateurs économiques tant nationaux qu'étrangers, désireux d'investir dans notre Pays.

Afin de se conformer résolument à l'Acte Uniforme OHADA portant Droit Commercial Général, à la législation nationale et à la réglementation en vigueur au Cameroun et de mettre un terme à toutes les pratiques peu orthodoxes observées, il me plaît de vous faire connaître que les seules formalités obligatoires qui confèrent une existence légale à toute activité entrepreneuriale (commerçant personne physique ou morale, entreprenant, coopérative et Groupe d'initiative commune) au Cameroun, sont désormais les suivantes :

I. Déclaration et immatriculation au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier sur la base de la production des pièces ci-après :

I.1. Pour les personnes physiques

a) La déclaration de l'entrepreneur

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

Le demandeur est tenu de déclarer son activité au Centre des Formalités de Création d'Entreprises compétent ci-après désigné « CFCE ». Il y fournit les éléments d'information suivants :

- a) nom et prénoms ;
- b) adresse d'exercice de l'activité ;
- c) description de l'activité ;

A l'appui de sa déclaration, le demandeur est tenu de fournir les pièces justificatives suivantes quels que soient leur forme et leur support :

- 1°) une photocopie de son acte de naissance ou de tout document administratif justifiant de son identité ;
- 2°) une photocopie de son acte de mariage, le cas échéant;
- 3°) une déclaration sur l'honneur signée du demandeur et attestant :
 - s'il est commerçant, qu'il n'est frappé d'aucune des interdictions prévues par la législation en vigueur;
 - s'il n'est pas commerçant, qu'il n'a fait l'objet d'aucune interdiction d'exercer en relation avec sa profession et qu'il n'a fait l'objet d'aucune condamnation pour les infractions prévues par la législation en vigueur.

Cette déclaration sur l'honneur est complétée dans un délai de soixante quinze (75) jours à compter de la date de l'immatriculation, par un extrait de casier judiciaire ou à défaut par le document qui en tient lieu.

- 4°) un certificat de résidence, ou à défaut une déclaration sur l'honneur attestant la résidence du déclarant qui sera complétée le cas échéant, dans un délai de soixante quinze (75) jours par un certificat en bonne et due forme;
- 5°) une preuve de son enregistrement dans un registre communal pour les artisans, conformément au décret N° 3010/2996/PM du 03 novembre 2010 portant modalités d'application de la loi régissant l'artisanat au Cameroun. Pour toutes les autres activités (commerciales et agricoles), toute pièce en tenant lieu.
- 6°) une autorisation préalable d'exercer l'activité du déclarant, le cas échéant.

Dès réception du formulaire de déclaration d'activité dûment rempli et des pièces prévues par la présente Instruction, le CFCE délivre au déclarant une attestation d'immatriculation au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier qui mentionne la date de la formalité accomplie et le numéro de déclaration de l'activité. Le déclarant recevra en même temps les pièces relatives aux formalités de l'administration fiscale et de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS), à savoir : la carte de contribuable, le titre de patente exonérée et l'attestation d'immatriculation à la CNPS de l'entreprise et des salariés le cas échéant.

Le régime de l'entrepreneur donnera droit à la délivrance gratuite d'une carte de contribuable, d'une attestation d'exonération de la patente et de l'inscription au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier. Toutes choses qui devront faciliter l'accès de l'entrepreneur à la commande publique.

b) Immatriculation du commerçant, personne physique

Le demandeur déclare son activité avec le formulaire unique fourni par le service d'accueil du CFCE. Il y mentionne les éléments suivants :

- 1°) les nom, prénoms et domicile personnel de l'assujéti ;
- 2°) ses date et lieu de naissance ;
- 3°) sa nationalité ;
- 4°) le nom sous lequel il exerce son activité, ainsi que l'enseigne utilisée, le cas échéant ;
- 5°) la ou les activités exercées ;
- 6°) la date et le lieu de mariage, le régime matrimonial adopté, les clauses opposables aux tiers restrictives de la libre disposition des biens des époux ou l'absence de telles clauses, les demandes en séparation de biens, le cas échéant ;
- 7°) les nom, prénoms, date et lieu de naissance, domicile et nationalité des personnes ayant le pouvoir général d'engager par leur signature la responsabilité de l'assujéti ;
- 8°) l'adresse du principal établissement et, le cas échéant celle de chacune des succursales et de chacun des établissements exploités sur le territoire de l'État partie ;
- 9°) la nature et l'adresse des derniers établissements qu'il a exploités précédemment avec l'indication de leur numéro d'immatriculation au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier le cas échéant ;
- 10°) la date du commencement, par l'assujéti, de son activité et le cas échéant de celle des autres succursales et établissements ;

A l'appui de sa déclaration, le demandeur est tenu de fournir les pièces justificatives suivantes quels que soient leur forme et leur support :

- 1°) une photocopie de la carte nationale d'identité ou de l'acte de naissance pour les nationaux, du passeport ou de la carte de séjour pour les étrangers ;
 - 2°) une photocopie de son acte de mariage le cas échéant ;
 - 3°) une déclaration sur l'honneur signée du demandeur et attestant qu'il n'est frappé d'aucune des interdictions d'exercer le commerce.
 - 4°) une déclaration sur l'honneur attestant du lieu de résidence
- Lesdites déclarations sur l'honneur sont complétées, dans un délai de soixante-quinze (75) jours à compter de la date de l'immatriculation, par un extrait de casier judiciaire ou à défaut par le document qui en tient lieu, ainsi que de l'attestation de résidence dûment délivrée par les autorités compétentes ;
- 5°) une photocopie du contrat de bail ou du titre d'occupation du principal établissement et, le cas échéant, de celui des autres établissements et succursales ;

La présentation de l'original du contrat de bail, du titre de propriété, ou du titre d'occupation du principal établissement et, le cas échéant, de celui des autres établissements et succursales s'effectue dans un délai de trois (03) mois à compter du jour du dépôt de la demande d'immatriculation au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier.

- 6°) en cas d'acquisition d'un fonds ou de location-gérance, une photocopie de l'acte d'acquisition ou de l'acte de location-gérance ;

7°) une autorisation préalable d'exercer le commerce le cas échéant.

1.2. Pour les personnes morales

a) Immatriculation du commerçant, personne morale

Le représentant de l'entreprise, personne morale, déclare son activité avec le formulaire unique fourni par le service d'accueil du CFCE. Il y mentionne les éléments suivants :

- 1°) la raison sociale ou la dénomination sociale ou l'appellation suivant le cas ;
- 2°) le sigle ou l'enseigne le cas échéant ;
- 3°) la ou les activités exercées ;
- 4°) la forme de la personne morale ;
- 5°) le montant du capital social avec l'indication du montant des apports en numéraire et l'évaluation des apports en nature le cas échéant ;
- 6°) l'adresse du siège social et le cas échéant, celle du principal établissement et de chacun des autres établissements ;
- 7°) la durée de la société ou de la personne morale telle que fixée par ses statuts ou le texte fondateur ;
- 8°) les noms, prénoms et domicile personnel des associés tenus indéfiniment et personnellement responsables des dettes sociales avec mention de leur date et lieu de naissance, de leur nationalité, le cas échéant, de la date et du lieu de leur mariage, du régime matrimonial adopté et des clauses opposables aux tiers restrictives de la libre disposition des biens des époux ou l'absence de telles clauses ainsi que les demandes en séparation de biens ;
- 9°) les noms, prénoms, date et lieu de naissance, et domicile des gérants, dirigeants, administrateurs ou associés ayant le pouvoir général d'engager la personne morale ou le groupement ;
- 10°) les noms, prénoms, date et lieu de naissance, domicile des commissaires aux comptes, lorsque leur désignation est prévue par l'Acte Uniforme y relatif.

A l'appui de sa déclaration, le demandeur est tenu de fournir les pièces justificatives suivantes quels que soient leur forme et leur support :

- 1°) une photocopie des statuts ou de l'acte fondateur ;
- 2°) la déclaration de régularité et de conformité ou de la déclaration notariée de souscription et de versement du capital ;
- 3°) la liste des gérants, administrateurs, dirigeants ou associés tenus indéfiniment et personnellement responsables ou ayant le pouvoir d'engager la société ou la personne morale ;
- 4°) une déclaration sur l'honneur signée du demandeur et attestant qu'il n'est frappé d'aucune des interdictions 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 bulletin n°3 ou, à défaut, par le document qui en tient lieu.

5°) une autorisation préalable d'exercer l'activité du demandeur, le cas échéant.

b) Immatriculation des succursales

Toute personne morale non assujettie à l'immatriculation au Registre de 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 doit mentionner :

- 1°) son nom commercial, son sigle ou son enseigne, le cas échéant;
- 2°) la dénomination sociale ou le nom de la succursale ou de l'établissement ;
- 3°) la ou les activités exercées ;
- 4°) la dénomination sociale de la société étrangère propriétaire de cette succursale ou de cet établissement, son nom commercial, son sigle ou son enseigne, la ou les activités exercées, la forme de la société ou de la personne morale, sa nationalité ;
- 5°) l'adresse de son siège social ; le cas échéant, les noms, prénoms et domicile personnel des associés indéfiniment et personnellement responsables des dettes sociales ;
- 6°) les nom, prénoms, date et lieu de naissance de la personne physique domiciliée sur le territoire national, ayant le pouvoir de représentation et de direction de la succursale.

2. L'immatriculation du contribuable par l'administration fiscale sur la base des conditions ci-après :

2.1. Pour les personnes physiques :

- a) Une demande d'établissement de la carte de contribuable ;
- b) Une photocopie de la carte nationale d'identité pour les nationaux, du passeport ou de la carte de séjour pour les étrangers ;
- c) Un plan de localisation signé du requérant ;
- d) Une demi-photo 4x4.

2.2. Pour les personnes morales :

- a) Une demande d'établissement de la carte de contribuable ;
- b) Une photocopie des statuts notariés;
- c) Un plan de localisation signé du requérant.

3. L'attestation d'exonération de la patente

Les entreprises nouvelles bénéficient d'une exonération de la contribution des patentes pour une période de deux (2) ans.

Il est délivré aux entreprises nouvelles exonérées, sur simple demande, un titre de patente portant la mention « EXONERE ».

4. L'inscription à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale :

4.1. Pour les entrepreneurs et commerçants, personnes physiques ou morales, qui n'utilisent pas de personnel salarié : Aucune pièce n'est exigible.

4.2. Pour les employeurs de main d'œuvre professionnelle :

Dès l'embauche du premier salarié, l'employeur doit solliciter son immatriculation à la CNPS sur la base des pièces suivantes :

- 1°) Une demande d'immatriculation au fichier des employeurs;
- 2°) Une photocopie des statuts, pour les personnes morales ;

- 3°) Le reçu de la patente ou de l'impôt libératoire
- 4°) Une photocopie de la carte de contribuable ;
- 5°) Le plan de localisation ;
- 6°) La liste du personnel permanent et/ou temporaire ;
- 7°) Une photocopie du certificat d'immatriculation au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier ou de l'une des pièces ci-après :
 - o L'autorisation de création et d'ouverture pour les établissements d'enseignement privé et des établissements de tourisme ;
 - o Le Certificat d'inscription pour les GIC.

L'employeur est tenu d'affilier ses salariés à la CNPS. Il peut, à l'occasion, le faire en présentant les pièces suivantes :

- 1°) Une demande d'immatriculation à la CNPS en tant qu'assuré social signé par l'employeur et le salarié ;
- 2°) Une photocopie de l'acte de naissance du salarié et, le cas échéant, de celle(s) de son conjoint ou des enfants légitimes, reconnus ou adoptifs ;
- 3°) Une photocopie de son acte de mariage, le cas échéant.

5. L'inscription au Registre des Coopératives et Groupes d'Initiative Commune (COOP/GIC)

Dans un délai d'un (01) mois à compter de la date de tenue de l'assemblée constitutive, le Président du Conseil d'Administration de la société coopérative ou le Délégué du groupe d'initiative commune, ou celui qui en tient lieu, suivant le cas, dépose auprès du service public chargé de la tenue du 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 :

- 1°) Une demande timbrée au tarif en vigueur ;
- 2°) Le procès-verbal de l'assemblée constitutive mentionnant la date et le lieu de sa tenue et signé par le nombre de membres fondateurs requis ;

S'il s'agit d'une société coopérative, ce procès-verbal doit indiquer :

- la résolution relative à la création de la société coopérative et précisant :
 - o la date de la tenue de l'assemblée constitutive ;
 - o la dénomination et éventuellement le pseudonyme ou le sigle ;
 - o l'objet et la ou les branches d'activité économique ;
 - o le ressort territorial ;
 - o le siège social ;
 - o l'adresse postale.
- la résolution approuvant les statuts et spécifiant :

- o les modalités d'engagement d'activités réciproques ;
- o les modalités de souscription et de libération du capital social ;
- o la résolution portant sur l'élection du président du Conseil d'Administration et des administrateurs, ou ceux qui en tiennent lieu.
- la résolution relative à l'élection des membres du comité de surveillance et mentionnant leur(s) nom(s), prénom(s), 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.

S'il s'agit d'un groupe d'initiative commune, ce procès-verbal doit indiquer :

- la résolution se rapportant à la création du groupe d'initiative commune et indiquant :
 - o la dénomination et éventuellement le pseudonyme ou le sigle ;
 - o l'objet et la ou les branche(s) d'activité économique ;
 - o le ressort territorial ;
 - o le siège social ;
 - o l'adresse postale.
- La résolution approuvant les statuts ;
- La résolution nommant le délégué et, en tant que de besoin, les autres responsables et mentionnant leur(s) :
 - o nom et prénom(s) ;
 - o fonction(s) ;
 - o profession ;
 - o adresse et toute(s) autre(s) information(s) utile(s) à leur identification.

3°) Trois(03) photocopies des statuts ;

4°) Un extrait de l'autorisation, de l'attestation de conformité préalable ou de tout document requis, précisant les domaines d'activités concernés ;

5°) Trois(03) photocopies de la loi et de son texte d'application qui sont retournés à l'intéressé après délivrance du certificat d'inscription.

Les Centres des Formalités de Création d'Entreprises qui sont en cours de généralisation dans notre pays, constituent un instrument privilégié d'amélioration du climat des affaires. Le Ministre chargé des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat assure la coordination de leur mise en œuvre effective. Comme de coutume, il sera question pour chacune des administrations publiques qui interviennent dans le processus de formalités de création d'entreprises, d'y affecter, à titre permanent, le personnel nécessaire pour poser des actes relevant habituellement de leurs compétences respectives.

Les déclarations et immatriculations au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier ainsi que les autres formalités obligatoires pour la création d'entreprise au Cameroun, se font sur un formulaire fourni au demandeur par les Centres des Formalités de Création d'Entreprises. Ledit formulaire est également disponible en ligne.

Il reste bien évidemment entendu que dans les villes où sont déjà installés les CFCE, les diverses administrations impliquées dans le processus de création d'entreprises, veillent à ce que les actes relevant de leurs compétences respectives, antérieurement accomplis dans leurs différents locaux, continuent de s'effectuer uniquement dans les locaux des CFCE.

Le paiement des frais exigibles à la création d'entreprise se fait auprès du représentant du trésor en poste auprès des CFCE, qui procède par la suite à la ventilation par administration bénéficiaire concernée.

Toutefois, les centres ci-dessus visés se limiteront aux seules formalités de création d'entreprises.

En tout état de cause, les créateurs d'entreprises qui s'y présenteront devront être munis d'une liasse unique relative à toutes ces formalités. Un récépissé de dépôt qui mentionne la date de la formalité accomplie et le numéro d'immatriculation devra être délivré au demandeur séance tenante. Chacune des pièces exigées ne sera produite qu'une seule fois.

Lorsque la dématérialisation des procédures de légalisation sera effective et efficiente grâce au projet eRegulations, la demande ou la déclaration d'immatriculation s'effectuera totalement ou partiellement, sous forme électronique, sous réserve du respect des dispositions de l'article 79 de l'Acte Uniforme OHADA portant Droit Commercial Général en ce qui concerne le destinataire et du respect des dispositions des articles 82 à 85 du même Acte Uniforme en ce qui concerne la conformité des documents.

En cas d'option pour la voie électronique, les personnes en charge du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier délivrent, dans le respect des textes en vigueur, les mêmes actes que ceux délivrés en cas d'accomplissement des formalités sur support papier.

Les documents remis par les autorités en charge des Registres du Commerce et du Crédit Mobilier sont sous la forme de procédés techniques fiables et garantissant, à tout moment, l'origine des documents sous forme électronique ainsi que leur intégrité au cours de leurs traitements et de leurs transmissions électroniques reconnus valables par l'Acte Uniforme OHADA portant Droit commercial général ou par le Comité technique de normalisation des procédures électroniques prévu à l'article 81 dudit Acte uniforme.

Soixante douze (72) heures au plus tard après le dépôt, les commerçants, personnes physiques ou morales, entrent en possession des pièces suivantes qui confèrent une existence légale:

- pour les formalités d'immatriculation au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier: une attestation d'immatriculation mentionnant la date et le numéro d'immatriculation ;
- pour les formalités relatives à l'administration fiscale : la carte de contribuable et le titre de patente exonérée ;
- Pour les formalités d'immatriculation à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale : une attestation d'immatriculation de l'entreprise et des salariés le cas échéant.

Les formalités accomplies auprès des Registres du Commerce et du Crédit Mobilier au moyen de documents électroniques et de transmissions électroniques ont les mêmes effets juridiques que celles accomplies avec des documents sur support papier, notamment en ce qui concerne leur validité juridique et leur force probatoire.

Les documents sous forme électronique peuvent se substituer aux documents sur support papier et sont reconnus comme équivalents lorsqu'ils sont établis et maintenus selon un procédé technique fiable, qui garantit, à tout moment, l'origine du document sous forme électronique et son intégrité au cours des traitements et des transmissions électroniques.

L'usage d'une signature électronique qualifiée est un procédé technique fiable et garantissant, à tout moment, l'origine des documents sous forme électronique, leur intégrité au cours de leurs traitements et de leurs transmissions électroniques.

La conservation de la déclaration ou de la demande, établie sur support électronique est assurée dans des conditions de nature à en préserver la durabilité, l'intégrité et la lisibilité.

Dans les autres localités, les diverses administrations poursuivent leurs activités conformément aux procédures rappelées plus haut.

En ce qui concerne les autres formes de regroupement à caractère économique, et notamment les GIC et les sociétés coopératives, les services déconcentrés du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural demeurent compétents.

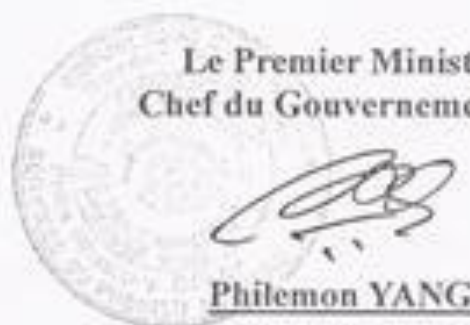
La présente instruction abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'instruction n°001/CAB/PM du 18 mars 2010.

J'attache du prix à l'exécution des dispositions de la présente instruction qui s'inscrit dans le cadre du processus en cours de simplification des procédures de création des entreprises et d'amélioration de l'environnement des affaires au Cameroun.

Je demande par conséquent aux Ministres concernés d'en assurer une large diffusion et de veiller à son application stricte, à l'information des investisseurs et du grand public, et de me rendre compte des difficultés éventuelles rencontrées. /-

Yaoundé, le 25 MAI 2012

Le Premier Ministre,
Chef du Gouvernement,



Philemon YANG