



**DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR, DE LA  
COOPÉRATION FINANCIÈRE ET MONÉTAIRE**

# **Guide de l'utilisateur**

**2023**

1<sup>ère</sup> édition



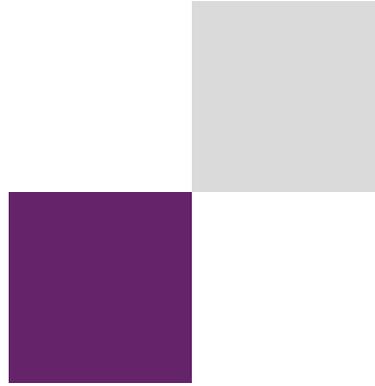


DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR, DE LA  
COOPÉRATION FINANCIÈRE ET MONÉTAIRE

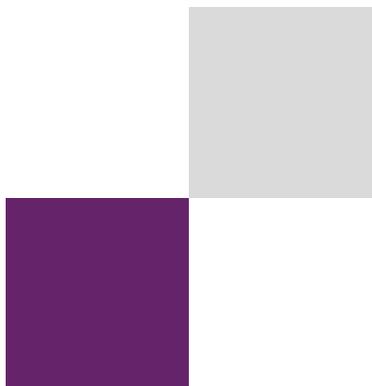
# Guide de l'utilisateur

**2023**

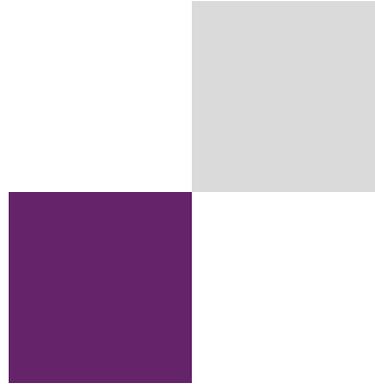
1<sup>ère</sup> édition



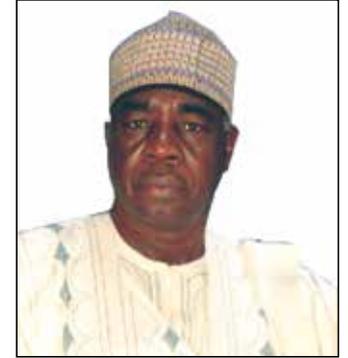
**S.E. PAUL BIYA**  
Président de la République du Cameroun



**Joseph DION NGUTE**  
Premier Ministre, Chef du Gouvernement



**Louis Paul MOTAZE**  
Ministre des Finances



**YAUBA ABDOULAYE**  
Ministre Délégué auprès du Ministre des Finances



**Gilbert Didier EDOA**  
Secrétaire Général du Ministère des Finances



**Sylvester MOH TANGONGHO**  
Directeur Général du Trésor,  
de la Coopération Financière et Monétaire

# SOMMAIRE

## **MOT DU DGTCFM** ..... 15

## **AGRÉMENTS** ..... 16

1. Agréments des Bureaux de change, leurs gérants ou dirigeants et leurs promoteurs.....	17
2. Agréments des Etablissements de crédit, leurs dirigeants et commissaires aux comptes.....	17
3. Agréments des Prestataires de Service de Paiement .....	17
4. Agréments des Compagnies d'Assurances.....	18
5. Agréments des Courtiers d'assurances .....	18
6. Extension d'agrément des compagnies d'assurances et d'assurances mutuelles.....	18
7. Agréments des Etablissements de Microfinance, de leurs dirigeants et commissaires aux comptes.....	18

## **AUTRES ACTES LIES A LA REGLEMENTATION DES CHANGES** ..... 19

8. Apurement administratif des dossiers d'exportation.....	20
9. Attestation de rapatriement des recettes d'exportations (hors zone CEMAC).....	20
10. Autorisation de transfert.....	20
11. Déclaration de réalisation d'emprunt, de prêts ou de remboursements.....	20
12. Déclaration de réalisation d'investissement de portefeuille.....	21
13. Déclaration de réalisation d'investissement direct .....	21
14. Déclaration préalable d'emprunt .....	21
15. Déclaration préalable d'investissement direct.....	21
16. Déclaration préalable d'investissement de portefeuille.....	22
17. Déclaration préalable des autres transactions courantes.....	22

## **AUTRES ACTES LIES AUX ACTIVITES DE MICROFINANCE** ..... 23

18. Autorisation de transfert des sièges sociaux des EMF .....	24
19. Autorisation d'ouvertures d'agences et guichets d'Etablissements de Microfinance .....	24
20. Autorisation de fermeture des sièges sociaux des Etablissements de Microfinance.....	24

21. Autorisation de fermeture des agences ou des guichets des Etablissements de Microfinance.....	24
22. Attribution du Code Salaire des EMF .....	25
23. Retrait du Code Salaire des EMF .....	25

## **AUTRES ACTES LIES AUX ASSURANCES ET PROFESSIONS CONNEXES** ..... 26

24. Approbation des commissaires aux comptes des compagnies d'assurances.....	27
25. Habilitation des mandataires non-salariés.....	27
26. Habilitation des mandataires salariés.....	27
27. Ouverture des bureaux directs des assurances.....	28
28. Visa d'agrément des experts techniques .....	28
29. Visa des traités de nomination des agents généraux.....	28

## **COMPTABILITÉ PUBLIQUE** ..... 29

30. Remboursements en numéraires par anticipation des avances sur solde et pensions .....	30
31. Remboursements à l'issue d'un Avis à Tiers Détenteurs (ATD).....	30
32. Obtention/perception de l'intérêt sur cautionnement des comptables .....	30
33. Remboursement définitif du cautionnement des comptables.....	30
34. Obtention/perception de la Pension alimentaire et saisie-arrêt .....	30
35. Obtention de l'Attestation de Virement Irrévocable .....	30
36. Obtention de l'Attestation de précompte et de fin de précomptes .....	30
37. Régularisation des rejets bancaires .....	31
38. Régularisation des rejets salaires .....	31
39. Remboursement de la retenue de garantie, du cautionnement définitif .....	31
40. Validation des Avancements, reclassement et bonification d'échelon .....	31
41. Validation de l'indemnité de non logement.....	31
42. Perception des rémunérations des prestations fournies à l'Etat de moins de 5 millions et certains loyers.....	31
43. Perception des rémunérations des prestations fournies à l'Etat supérieures ou égales à 5 millions (Les lettres commande et les marchés) .....	32
44. Perception par virement de la Rémunération des prestations fournies à l'Etat en matière d'investissement .....	32
45. Perception par compensation de la Rémunération des prestations fournies à l'Etat en matière d'investissement .....	32
46. Remboursement de la retenue de garantie, du cautionnement définitif sur marché .....	32

47. Remboursement de la caution électorale .....	33
48. Remboursement de la caution de rapatriement .....	33
49. Remboursement des offres réelles .....	33
50. Remboursement de l'avoir fiscal .....	33
51. Achat des Timbres (figurines).....	33
52. Prestation de service de la machine à timbrer.....	33
53. Rémunération des prestations fournies /Facture (Dépense de montant inférieur à cinq millions de franc CFA) .....	33
54. Rémunération des prestations fournies /Facture (Dépense de montant supérieur ou égal à cinq millions de franc CFA) .....	33
55. CTD - Rémunération des prestations fournies /Facture (Dépense de montant inférieur à cinq millions de franc CFA) .....	34
56. CTD - rémunération des prestations fournies /Facture (Dépense de montant supérieur ou égal à cinq millions de franc CFA) .....	34
57. Paiement de l'indemnité de mission .....	34
58. Paiement des Frais de transport.....	34
59. Paiement du Salaire actif .....	34
60. Paiement de la pension.....	34
61. Avis à Tiers Détenteurs (ATD).....	35
62. Remboursement de la retenue de garantie .....	35
<b>06. AUTRES ACTES</b> .....	<b>35</b>
63. Demande de stages académiques ou professionnels.....	35
64. Attestations de fin de stages : .....	35

### Secrétariat du DGTCFM

Porte 203, Bâtiment B, 2<sup>ème</sup> étage

### Service d'Ordre de la DGTCFM

Portes 206 et 209 — Bâtiment B, 2<sup>ème</sup> étage

### Suivi des bons d'engagement en ligne

<https://bons.dgtcfm.cm>

### Contact

Tél. +237 222 22 49 53

Fax : +237 222 22 08 58

### E- mail

[contact@dgtcfm.cm](mailto:contact@dgtcfm.cm)

N° vert : 1509

<https://dgtcfm.cm>

### QUELQUES SIGLES ET ABBREVIATIONS

BEAC	Banque des Etats de l'Afrique Centrale
CEMAC	Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale
CIMA	Conférence Interafricaine du Marché des Assurances
CM	Comité Ministériel
CNEF	Comité National Economique et Financier
COBAC	Commission Bancaire de l'Afrique Centrale
EMF	Etablissement de Microfinance
PPA	Projets de Performance des Administrations
PSP	Prestataire de Service de Paiement
SND-30	Stratégie Nationale de Développement 2020-2030
TVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée
UMAC	Union Monétaire de l'Afrique Centrale
TPG	Trésorier Payeur Général
PGT	Payeur Général du Trésor
ATD	Avis à Tiers Détenteur
DGTCFM	Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire

## SERVICES DE LA DGTCFM

### SERVICES CENTRAUX DE LA DGTCFM

- SO Service d'Ordre : Ministère des Finances, DGTCFM, Bâtiment B, 2<sup>ème</sup> niveau, Portes 206 ou 209, 211
- IST Inspection des Services du Trésor  
Ministère des Finances, DGTCFM, Bâtiment A, 2<sup>ème</sup> niveau, Porte 236
- CLC Cellule de la Législation et de la Codification  
Ministère des Finances, DGTCFM, Bâtiment A, 2<sup>ème</sup> niveau, Porte 236-B
- DI Division de l'Informatique  
Ministère des Finances, DGTCFM, Bâtiment A, Rez-de-chaussée
- DMF Division de la Micro-finance  
Ministère des Finances, DGTCFM, Bâtiment B, 2<sup>ème</sup> niveau, Porte 242
- DA Direction des Assurances  
Ministère des Finances, DGTCFM, Immeuble ex-CNR, 9<sup>ème</sup> étage
- DCP Direction de la Comptabilité Publique  
Ministère des Finances, DGTCFM, Bâtiment A, 1er niveau,
- DITRE Direction de la Trésorerie  
Ministère des Finances, DGTCFM, Bâtiment A, Rez-de-chaussée, Porte 1
- DCFM Direction de la Coopération Financière et Monétaire  
Ministère des Finances, DGTCFM, Bâtiment B, 2<sup>ème</sup> niveau, Porte 204
- DAG Direction des Affaires Générales  
Ministère des Finances, DGTCFM, Bâtiment B, 2<sup>ème</sup> niveau, Porte 222

### SERVICES DECONCENTRES DE LA DGTCFM

- PGT Paierie Générale du Trésor — Ministère des Finances, DGTCFM, Bâtiment A, Porte R5
- PS Paieries Spécialisées — Auprès de certains départements Ministériels
- TG Trésoreries Générales — Yaoundé I et II, Bertoua, Maroua I et II, Douala, Nkongsamba, Garoua, Bamenda, Bafoussam, Ebolowa, Buea, Ngaoundéré
- SRAMA Services Régionaux des Affaires Monétaires et des Assurances — Chefs-lieux des Régions
- RF Recettes des Finances — Chefs-lieux de Départements
- P Perceptions
- AC Agences Comptables
- RM/RG Recettes Municipales/Recettes Régionales

### SERVICES EXTERIEURS DE LA DGTCFM

- Perceptions auprès des Missions Diplomatiques ou Consulaires

## MOT DU DIRECTEUR GENERAL DU TRESOR, DE LA COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE

L'Administration publique, bras séculier du Pouvoir Exécutif, est un facteur de cohésion sociale. Cette cohésion passe par l'information régulière du public et la mise en place des procédures transparentes avec en toile de fond, la satisfaction des usagers-clients. L'élaboration du guide de l'utilisateur de la DGTCFM rentre en droite ligne de la mise en œuvre des Projets de Performance des Administrations (PPA) du Ministère des Finances pour l'exercice 2023, dont l'un des objectifs consiste s'agissant du volet « Modernisation de l'administration Publique », à instaurer une administration performante, citoyenne, véritablement au service de l'utilisateur. Il s'arrime ainsi, de façon harmonieuse, au Document de Stratégie Nationale de Développement (SND-30).

En mettant à la disposition du public ce guide, la DGTCFM entend améliorer le service rendu aux usagers, en les renseignant sur les différentes prestations auxquelles ils sont en droit de s'attendre, ainsi que sur les conditions à remplir pour y accéder dans les délais précis. Il s'agit aussi à travers cette démarche managériale, de traduire dans les faits, les hautes instructions du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, contenues dans l'Instruction N°003/CAB/PM du 24 janvier 2001, qui prescrit aux Chefs de Départements Ministériels, la rationalisation des délais et procédures de traitement des dossiers dans les services publics, ainsi que l'amélioration de l'information mise à la disposition des usagers.

Dans cette perspective, mon vœu est que ce présent guide puisse d'une part, permettre aux usagers de la DGTCFM d'être clairement informés et édifiés sur les procédures en vigueur tant dans le secteur financier qu'au niveau des postes comptables et d'autre part, servir de cadre de référence à tous les personnels administratifs, tous rangs et grades confondus. Puisse cet ouvrage constituer un outil de bonne gouvernance, et partant, contribuer à réduire à leurs simples expressions les dérives éventuelles et asymétrie d'informations, dans l'offre de services au sein de notre Direction Générale, particulièrement sensible.

**MOH Sylvester TANGONGHO**

## 01

## AGRÉMENTS

**1. Agréments des Bureaux de change, leurs gérants ou dirigeants et leurs promoteurs**

**Structure initiatrice du projet d'acte :** DCFM (Ministère des Finances, Bâtiment B, 2<sup>e</sup> niveau, Porte 204).

**Composition du dossier :** Demande (timbrée à 25 000 FCFA) accompagnée d'un dossier constitué des documents cités aux articles 15 à 20 de l'Instruction n°011/GR/2019 relative aux conditions et modalités d'exercice de l'activité de change manuel dans la CEMAC.

**Nature et signataire de l'acte :** Arrêté du Ministre des Finances.

Adresse sur le site web de la DGTFCM : Secteur Financier > Activités de change > Agréments de Bureau de Change

<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/agrements-de-bureau-de-change/>

**2. Agréments des Etablissements de crédit, leurs dirigeants et commissaires aux comptes**

**Structure initiatrice du projet d'acte :** DCFM (Ministère des Finances, Bâtiment B, 2<sup>e</sup> niveau, Porte 204).

**Composition du dossier :** Demandes (timbrées à 25 000 FCFA chacune), adressées à l'Autorité Monétaire (Ministre des Finances), accompagnées d'un dossier constitué des éléments énumérés dans les articles 2 à 16 du Règlement COBAC R-2016/01 relatif aux conditions et modalités de délivrance des agréments des établissements de crédit, de leurs dirigeants et de leurs commissaires aux comptes.

**Nature et signataire de l'acte :** Arrêté du Ministre des Finances.

Adresse sur le site web de la DGTFCM : Secteur Financier > Banques > Agréments Bancaire

<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/agrements-de-bureau-de-change/>

**3. Agréments des Prestataires de Service de Paiement**

**Structure initiatrice du projet d'acte :** DCFM (Ministère des Finances, Bâtiment B, 2<sup>e</sup> niveau, Porte 204).

**Composition du dossier :** Demande (timbrée à 25 000 FCFA) accompagnée d'un dossier constitué des éléments énumérés dans les articles 3 à 9 du Règlement COBAC R-2019/01 relatif à l'agrément et aux modifications de situation des PSP, ainsi que des éléments énumérés dans les articles 2 à 16 du Règlement COBAC R-2016/01 relatif aux conditions et modalités de délivrance des agréments des établissements de crédit, de leurs dirigeants et de leurs commissaires aux comptes.

**Nature et signataire de l'acte :** Arrêté du Ministre des Finances.

Adresse sur le site web de la DGTFCM : Secteur Financier

<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/>

Pour toutes autres informations, consultez : <https://dgtcfm.cm>

#### 4. Agréments des Compagnies d'Assurances

**Structure initiatrice du projet d'acte :** DA (Ministère des Finances, immeuble ex-CNR, 9<sup>ème</sup> étage).

**Composition du dossier :** Demande en cinq (05) exemplaires, timbrée au tarif en vigueur, signée du Président du Conseil d'administration de l'entreprise, accompagnée d'un dossier constitué conformément aux articles 328-4, 328-5, 328-6, 328-7, 329-3, 330-2, du Code des Assurances des Etats membres de la CIMA et à l'acte uniforme OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du GIE.

**Nature et signataire de l'acte :** Arrêté du Ministre des Finances.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Assurances > Agréments des assurances  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/agrements-dassurance/>

#### 5. Agréments des Courtiers d'assurances

**Structure initiatrice du projet d'acte :** DA (Ministère des Finances, immeuble ex-CNR, 9<sup>ème</sup> étage).

**Composition du dossier :** Voir articles 506, 508, 514 ; 524, 525 et 533 du Code des Assurances.

**Nature et signataire de l'acte :** Arrêté du Ministre des Finances.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Assurances > Agréments des assurances  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/agrements-dassurance/>

#### 6. Extension d'agrément des compagnies d'assurances et d'assurances mutuelles

**Structure initiatrice du projet d'acte :** DA (Ministère des Finances, immeuble ex-CNR, 9<sup>ème</sup> étage).

**Composition du dossier :** Demande (timbrée) par le Président du Conseil d'Administration et accompagnée des documents cités aux articles 328-4, 328-6, 328-7 du Code des Assurances.

**Nature et signataire de l'acte :** Arrêté du Ministre des Finances.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Assurances > Agréments des assurances  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/agrements-dassurance/>

#### 7. Agréments des Etablissements de Microfinance, de leurs dirigeants et commissaires aux comptes

**Structure initiatrice du projet d'acte :** DMF (Ministère des Finances, Bâtiment B, 2<sup>e</sup> niveau, Porte 242).

**Composition du dossier :** Demandes (timbrées à 25 000 FCFA chacune), adressées à l'Autorité Monétaire (Ministère des Finances), accompagnées d'un dossier constitué des éléments énumérés dans le Règlement COBAC EMF R-2017/05 fixant les conditions et modalités d'agrément des établissements de Microfinance, de leurs dirigeants et de leurs Commissaires aux Comptes.

**Nature et signataire de l'acte :** Arrêté du Ministre des Finances.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Microfinance > Agréments de Microfinance  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/agrements-de-microfinance/>

# 02

## AUTRES ACTES LIES A LA REGLEMENTATION DES CHANGES

Structure responsable :

DCFM (Ministère des Finances, bâtiment B, 2<sup>e</sup> niveau, porte 204)

Pour toutes autres informations, consultez : <https://dgtcfm.cm>

### 8. Apurement administratif des dossiers d'exportation

**Structure initiatrice du projet d'acte** : SRAMA compétent (localisé dans le chef-lieu de région).

**Composition du dossier** : Licence d'exportation (Formule 1), facture pro forma, facture définitive, connaissance/LTA/Lettre de route, bon à embarquer, documents de douane éventuellement.

**Nature et signataire de l'acte** : Lettre d'apurement des licences d'exportation du SRAMA compétent.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Activités de change

<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteuractivites-de-change/>

### 9. Attestation de rapatriement des recettes d'exportations (hors zone CEMAC)

**Composition du dossier** : Demande timbrée (à 25 000 FCFA), copie légalisée de la carte de contribuable, copies des différentes factures émises, avis de crédit bancaires ou attestations bancaires, copies des connaissements, copies des licences d'exportations, lettre d'apurement des licences.

**Nature et signataire de l'acte** : Attestation délivrée par le DGTCFM/DCFM.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Activités de change

<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteuractivites-de-change/>

### 10. Autorisation de transfert

**Composition du dossier** : Preuve de la déclaration préalable de l'emprunt au Ministère en charge de la monnaie et du crédit et à la BEAC, l'échéancier de remboursement ou tableau d'amortissement de l'emprunt, document établissant le rapatriement de l'emprunt ou l'effectivité des acquisitions réalisées, contrat de prêt ou d'emprunt.

**Textes de référence** : Article 107 du Règlement N°02/18/CEMAC/UMAC/CM.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Activités de change

<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteuractivites-de-change/>

### 11. Déclaration de réalisation d'emprunt, de prêts ou de remboursements

**Composition du dossier** : Documents attestant de l'effectivité de l'opération d'emprunt, notamment les documents justificatifs du rapatriement de l'emprunt ou des acquisitions réalisées. Il en est de même des prêts et des remboursements.

**Texte de référence** : Articles 103 à 115 du Règlement N°02/18/CEMAC/UMAC/CM.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Activités de change

<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteuractivites-de-change/>

Pour toutes autres informations, consultez : <https://dgtcfm.cm>

### 12. Déclaration de réalisation d'investissement de portefeuille

**Composition du dossier** : Déclaration au Ministère des Finances dans les trente (30) jours suivant la réalisation de l'opération (pour les investissements de portefeuille de l'étranger dans la CEMAC qui constituent une augmentation de capital résultant des réinvestissements de bénéfices non distribués).

**Texte de référence** : Article 131 du Règlement N°02/18/CEMAC/UMAC/CM.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Activités de change

<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteuractivites-de-change/>

### 13. Déclaration de réalisation d'investissement direct

**Composition du dossier** : Déclaration au Ministre des Finances dans les trente (30) jours suivant la réalisation de l'opération (pour les investissements directs de l'étranger dans la CEMAC, ainsi que les investissements directs des résidents à l'étranger, qui constituent une augmentation de capital résultant des réinvestissements de bénéfices non distribués). Il en est de même pour la réalisation et la liquidation des investissements directs étrangers dans la CEMAC, ainsi que pour le réinvestissement du produit de la liquidation de l'investissement direct des résidents à l'étranger.

**Texte de référence** : Articles 116 à 128 du Règlement N°02/18/CEMAC/UMAC/CM.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Activités de change

<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteuractivites-de-change/>

### 14. Déclaration préalable d'emprunt

**Composition du dossier** : Déclaration d'emprunt, contrat relatif à l'emprunt, l'échéancier de remboursement de l'emprunt, les comptes sociaux de l'entité requérante, l'acte autorisant le responsable à engager l'entité dans le cadre de l'emprunt le cas échéant.

**Texte de référence** : Article 105 du Règlement N°02/18/CEMAC/UMAC/CM.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Activités de change

<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteuractivites-de-change/>

### 15. Déclaration préalable d'investissement direct

**Composition du dossier** : Déclaration au Ministre des Finances trente (30) jours au moins avant leur réalisation (pour les investissements directs de l'étranger dans la CEMAC). Il en est de même pour le transfert du produit de la liquidation ou de la cession des investissements directs de l'étranger dans la CEMAC.

**Texte de référence** : Articles 118 et 121 du Règlement N°02/18/CEMAC/UMAC/CM.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Activités de change

<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteuractivites-de-change/>

Pour toutes autres informations, consultez : <https://dgtcfm.cm>

### 16. Déclaration préalable d'investissement de portefeuille

**Composition du dossier :** Déclaration au Ministre des Finances trente (30) jours au moins avant leur réalisation (pour les investissements de portefeuille de l'étranger dans la CEMAC sous la forme de prise de participation). Il en est de même pour le transfert du produit de la cession des investissements de portefeuille de l'étranger dans la CEMAC d'un montant supérieur à 100 millions de Francs CFA, ainsi que pour le transfert hors de la CEMAC par un non-résident du produit de la cession de valeurs mobilières CEMAC d'un montant supérieur à 100 millions de Francs CFA.

**Texte de référence :** Articles 129, 132 et 134 du Règlement N°02/18/CEMAC/UMAC/CM.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Activités de change  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteuractivites-de-change/>

### 17. Déclaration préalable des autres transactions courantes

**Composition du dossier :** Déclaration par les établissements de crédit au Ministre des Finances (pour les autres transactions courantes avec l'étranger). Les transferts vers l'étranger d'un montant supérieur à 100 millions de Francs CFA, sont déclarés trente 30 jours au moins avant leur réalisation.

**Texte de référence :** Articles 86 et 88 du Règlement N°02/18/CEMAC/UMAC/CM.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Activités de change  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteuractivites-de-change/>

# 03

## AUTRES ACTES LIES AUX ACTIVITES DE MICROFINANCE

Structure responsable :

DMF (Ministère des Finances, 2<sup>e</sup> niveau, porte 228)

Pour toutes autres informations, consultez : <https://dgtcfm.cm>

**Structure responsable des autres projets d'acte ci-dessous relatifs à la réglementation des opérations de microfinance :**

DMF (Ministère des Finances, Bâtiment B, 2e niveau, Porte 242).

### 18. Autorisation de transfert des sièges sociaux des EMF

**Composition du dossier** de demande de transfert du siège : Voir Arrêté N° 0000482 MINFI du 21 juin 2021 fixant les conditions de transfert des sièges sociaux et d'implantation des agences et guichets des EMF.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Microfinance  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteurmicrofinances/>

### 19. Autorisation d'ouvertures d'agences et guichets d'Etablissements de Microfinance

**Composition du dossier** : Voir Arrêté N° 0000482 MINFI du 21 juin 2021 fixant les conditions de transfert des sièges sociaux et d'implantation des agences et guichets des EMF.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Microfinance  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteurmicrofinances/>

### 20. Autorisation de fermeture des sièges sociaux des Etablissements de Microfinance

**Composition du dossier** : la déclaration de fermeture doit contenir un rapport sur la gestion de l'établissement et des mesures prises pour sauvegarder les intérêts des clients ou des membres. Voir Arrêté N° 0000482 MINFI du 21 juin 2021 fixant les conditions de transfert des sièges sociaux et d'implantation des agences et guichets des Etablissements de Microfinance.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Microfinance  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteurmicrofinances/>

### 21. Autorisation de fermeture des agences ou des guichets des Etablissements de Microfinance

**Composition du dossier** : La déclaration de fermeture doit être motivée et indiquer les modalités pratiques envisagées pour la sauvegarde des intérêts de la clientèle avec copies au Ministre des Finances et à la Commission Bancaire de l'Afrique Centrale. Voir Arrêté N°0000482/MINFI du 21 juin 2021 fixant les conditions de transfert des sièges sociaux et d'implantation des agences et guichets des Etablissements de Microfinance.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Microfinance  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteurmicrofinances/>

Pour toutes autres informations, consultez : <https://dgtcfm.cm>

### 22. Attribution du Code Salaire des EMF

**Composition du dossier** : Voir Arrêté N°000631/MINFI du 18 septembre 2018 fixant les modalités d'attribution et de gestion du code salaire des Etablissements de Microfinance.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Microfinance  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteurmicrofinances/>

### 23. Retrait du Code Salaire des EMF

**Composition du dossier** : Voir Arrêté N°000631/MINFI du 18 septembre 2018 fixant les modalités d'attribution et de gestion du code salaire des Etablissements de Microfinance.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Microfinance  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteurmicrofinances/>

## 04

## AUTRES ACTES LIÉS AUX ASSURANCES ET PROFESSIONS CONNEXES

### Structure responsable :

DA (Ministère des Finances, immeuble ex-CNR, 9<sup>ème</sup> étage).

### 24. Approbation des commissaires aux comptes des compagnies d'assurances

**Composition du dossier :** La Compagnie d'assurances adresse une (01) demande timbrée au Ministre en charge du secteur des assurances, accompagnée des pièces citées à l'article 328-4 h) du Code des Assurances.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Assurances  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteurassurances/>

### 25. Habilitation des mandataires non-salariés

**Composition du dossier :** La Compagnie d'assurances ayant désigné ses mandataires adresse une (01) demande timbrée au Ministre en charge du secteur des assurances, accompagnée des pièces ci-après : i) une copie certifiée conforme de l'acte de naissance datant de moins de six (06) mois, ii) deux (02) photos 4X4, iii) une copie certifiée conforme du diplôme, iv) une attestation de présentation de l'original du diplôme, v) un curriculum vitae daté et signé, vii) un extrait de casier judiciaire bulletin N°3 datant de moins de trois (03) mois, viii) un livret ou une attestation de stage professionnel, ix) un certificat de nationalité, x) une fiche de déclaration (modèle CIMA), signée par le Procureur de la République près du Tribunal de Première Instance, xi) une convention de collaboration signée entre le Mandataire non salarié et son Mandant ; xii) pour les étrangers, une carte de résident.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Assurances  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteurassurances/>

### 26. Habilitation des mandataires salariés

**Composition du dossier :** La compagnie d'assurance ayant mandaté l'Agent Général ou ayant désigné ses Mandataires, ou le Courtier adresse une demande timbrée, précisant l'agence de rattachement du postulant, au Ministère en charge du secteur des assurances (article 518 du code CIMA) accompagnée des pièces ci-après : i) deux photos 4x4, ii) une copie certifiée conforme de l'acte de naissance datant de moins de six mois, iii) un extrait de casier judiciaire bulletin N° 03 datant de moins de trois mois, iv) un curriculum vitae daté et signé, v) une fiche de déclaration (modèle CIMA) signée par le Procureur de la République près le tribunal de Première Instance, vi) une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de six mois, vii) une attestation de présentation de l'original du diplôme datant de moins de six mois, viii) un livret ou une attestation de stage professionnel signé par le responsable de la structure, ix) une attestation de fonction, x) un contrat de travail, xi) les trois derniers bulletins de salaire, xii) justificatifs d'immatriculation à la CNPS, xiii) un certificat de nationalité, xiv) pour les étrangers, une carte de résident.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Assurances  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteurassurances/>

Pour toutes autres informations, consultez : <https://dgtcfm.cm>

### 27. Ouverture des bureaux directs des assurances

**Composition du dossier :** L'obligation de disposer d'une autorisation d'ouverture d'un bureau direct n'est pas imposée aux compagnies d'assurance. Elle l'est cependant pour les courtiers, les sociétés de courtage et les agents généraux. Dans ce cas, l'entreprise mandante adresse une correspondance au Ministre chargé du secteur des assurances, accompagnée des documents ci-après : i) le programme d'activités du nouveau bureau ainsi que tous les documents justifiant son ouverture, ii) le dossier annuel du dernier exercice clos, iii) le dossier administratif du chef de bureau, iv) le plan de localisation du bureau certifié par les services des impôts.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Assurances  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteurassurances/>

### 28. Visa d'agrément des experts techniques

**Composition du dossier :** Le dossier d'agrément est déposé en double exemplaire au bureau de la Chambre Professionnelle des Experts Techniques (CPET) contre récépissé. Voir Loi n°90/037 du 10 août 1990, Décret n°92/238/PM du 24 juin 1992.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Assurances  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteurassurances/>

### 29. Visa des traités de nomination des agents généraux

**Composition du dossier :** Voir les articles 506, 508, 514, 524, 525, 532 et 533 du Code des assurances.

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Secteur Financier > Assurances  
<https://dgtcfm.cm/secteur-financier/secteurassurances/>

# 05

## COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour toutes autres informations, consultez : <https://dgtcfm.cm>

Adresse sur le site web de la DGTCFM : Espace Trésor  
<https://dgtcfm.cm/espace-tresor/comptabilite-publique/>  
<https://dgtcfm.cm/espace-tresor/reseau-des-postes-comptables/>  
<https://dgtcfm.cm/la-dgtcfm/grandes-reformes/>

### 30. Remboursements en numéraires par anticipation des avances sur solde et pensions

**Composition du dossier :** demande de remboursement adressée au PGT ; original de la quittance de remboursement.

### 31. Remboursements à l'issue d'un Avis à Tiers Détenteurs (ATD)

**Composition du dossier :** demande timbrée ; photocopie du jugement d'hérédité ; photocopie du dernier bulletin de solde avec salaire ; photocopie du premier bulletin nul ; certificat de non appel.

### 32. Obtention/perception de l'intérêt sur cautionnement des comptables

**Composition du dossier :** décision du MINFI ; mandat de trésorerie ; bon de caisse DM.

### 33. Remboursement définitif du cautionnement des comptables

**Composition du dossier :** demande timbrée adressée au MINFI ; Arrêté de mise à la retraite ; acte de décès et jugement d'hérédité ; fiche de carrière délivrée par la Direction des Affaires Générales ; attestation de quitus pour chaque compte de gestion pour les Comptables principaux ; certificat de libération définitive de gestion délivré par les différents comptables principaux dans les circonscriptions financières où le comptable secondaire a servi ou la chambre des comptes pour le comptable principal.

### 34. Obtention/perception de la Pension alimentaire et saisie-arrêt

**Composition du dossier :** demande timbrée ; grosse de jugement ; certificat de non appel ; bulletin de solde de l'agent à saisir ; photocopie de la CNI du bénéficiaire ; mandat de trésorerie ; bon de caisse DM.

### 35. Obtention de l'Attestation de Virement Irrévocable

**Composition du dossier :** demande timbrée de l'établissement ; attestation de domiciliation bancaire ; dossier fiscal ; bon d'engagement ; titre de confirmation de créance.

### 36. Obtention de l'Attestation de précompte et de fin de précomptes

**Composition du dossier :** demande timbrée ; décision de précompte au code 618 ; décision du débet comptable ; 1<sup>er</sup> bulletin de précompte ; avant dernier bulletin de précompte ; dernier bulletin de précompte ; ESD autorisant les précomptes ; présence effective au poste (actifs).

Pour toutes autres informations, consultez : <https://dgtcfm.cm>

### 37. Régularisation des rejets bancaires

**Composition du dossier :** fiche de demande de régularisation d'un rejet timbrée et légalisée par un Officier de Police ; photocopie de la CNI ; attestation de compte ; photocopie du registre de commerce ; photocopie de la patente, photocopie des détails de virement de rejet ; décision attribuant la subvention (pour le cas des subventions) ; mandat de trésorerie.

### 38. Régularisation des rejets salaires

**Composition du dossier :** demande de régularisation du rejet sur salaire, timbrée et certifiée par un Officier de Police ; bulletin du mois de rejet ; photocopie de la Carte Nationale d'Identité ; bordereau de rejet ou détails de virement de la banque ; attestation de compte (uniquement pour virement) ; mandat de trésorerie.

### 39. Remboursement de la retenue de garantie, du cautionnement définitif

**Composition du dossier :** demande timbrée adressée au PGT ; copie conforme du marché ; main levée délivrée par le maître d'ouvrage ; copie du procès-verbal de réception provisoire ; original du procès-verbal de réception définitive ; photocopie du titre de confirmation de créance ou du bon d'engagement ; établissement du mandat de trésorerie ; listing de la retenue de garantie ; listing du net à payer ; relevé d'identité bancaire ; autorisation de passer le marché de gré à gré : si nécessaire ; caution bancaire (Pour remboursement du cautionnement définitif).

### 40. Validation des Avancements, reclassement et bonification d'échelon

**Composition du dossier :** demande timbrée ; acte authentique de promotion de carrière (original ou photocopie certifiée conforme) ; attestation de présence effective ; bulletin de solde le plus récent.

### 41. Validation de l'indemnité de non logement

**Composition du dossier :** demande timbrée ; attestation de non logement authentique ou photocopie certifiée conforme ; acte d'intégration ou contrat ; attestation d'occupation ou de libération du logement éventuellement ; acte d'affectation pour les nécessités de service pour les agents de l'Etat de la 1<sup>ère</sup> à la 6<sup>ème</sup> catégorie ; bulletin de solde le plus récent.

### 42. Perception des rémunérations des prestations fournies à l'Etat de moins de 5 millions et certains loyers

**Composition du dossier :** Pièces administratives (bon de commande ; facture pro-forma ; fiche de suivi d'un bon d'engagement ; facture associée ; procès-verbal de réception ; facture définitive ; bordereau de livraison ; relevé d'identité bancaire) ; Pièces comptables (titre de confirmation de créance ; bon d'engagement) ; Dossier fiscal (photocopie titre de patente certifiée ; photocopie carte de contribuable

Pour toutes autres informations, consultez : <https://dgtcfm.cm>

certifiée ; certificat d'imposition ; registre de commerce ; attestation de non redevance ; attestation de non faillite ; bordereau de situation fiscale ; plan de localisation ; quittance d'enregistrement ; bulletin d'émission) ; Pièces spécifiques (facture d'achat ; fiche d'expression des besoins ; attestation de situation des stocks ; certificat de garantie).

#### 43. Perception des rémunérations des prestations fournies à l'Etat supérieures ou égales à 5 millions (Les lettres commande et les marchés)

**Composition du dossier :** Dossier administratif (lettre de commande enregistrée plus quittance ; marché enregistré plus quittance ; facture définitive liquidée et timbrée ; décompte plus attachement (prestations à partir de 30 millions) ; fiche de suivi d'un bon d'engagement ; facture associée ; procès-verbal de réception ; bordereau de livraison ; relevé d'identité bancaire de la LC ou du marché) ; Pièces comptables (titre de confirmation de créance ; duplicata du bon d'engagement) ; Dossier fiscal (copie certifiée et timbrée de la patente ; copie certifiée et timbrée de la carte de contribuable ; certificat d'imposition ; registre de commerce ; attestation de non redevance ; attestation de non faillite ; bordereau de situation fiscale ; plan de localisation ; bulletin d'émission) ; Pièces spécifiques (facture d'achat ; fiche d'expression des besoins ; attestation de situation des stocks ; certificat de garantie ; caution de retenue de garantie ; attestation de cautionnement définitif).

#### 44. Perception par virement de la Rémunération des prestations fournies à l'Etat en matière d'investissement

**Composition du dossier :** du bon de commande (duplicata) ; d'une lettre commande, d'un marché, d'un bon de commande administratif dûment enregistrés en fonction des montants ; d'une autorisation de dépense (carton) ; d'un bulletin d'émission pour les Impôts et taxes ; d'un plan de localisation du prestataire ; d'un procès-verbal de réception des travaux ; d'une copie certifiée de la patente en cours de validité ; d'une copie certifiée de la carte du contribuable ; d'un relevé d'identité bancaire (datant de moins de trois mois) ; d'une attestation de non redevance fiscale.

#### 45. Perception par compensation de la Rémunération des prestations fournies à l'Etat en matière d'investissement

Détails : Lorsque le bon doit être payé par compensation, la programmation doit également être faite en tenant compte de ce mode de règlement (fenêtre programmation, sélection de l'onglet « par compensation »). Le paiement par compensation est effectué dans l'application (fenêtre paiement par compensation) avec mention du compte de contrepartie.

#### 46. Remboursement de la retenue de garantie, du cautionnement définitif sur marché

**Composition du dossier :** demande de remboursement timbrée adressée au TPG ; original de l'Attestation de main-levée ; original du PV de réception définitive ; copie de la lettre commande ou du

Pour toutes autres informations, consultez : <https://dgtcfm.cm>

marché ; original déclaration de recettes ; RIB ; registre de commerce ; carte contribuable ; attestation de non redevance ; patente ; plan de localisation ; copie de la CNI.

#### 47. Remboursement de la caution électorale

**Composition du dossier :** demande de remboursement timbrée adressée au TPG ; original de la déclaration de recettes ; PV des résultats signé par l'autorité administrative compétente.

#### 48. Remboursement de la caution de rapatriement

**Composition du dossier :** demande timbrée adressée au TPG ; bordereau de transmission des pièces au TPG signé du DGSN ; original déclaration de recettes ; attestation de main levée délivrée par le DGSN ; copie de la CNI.

#### 49. Remboursement des offres réelles

**Composition du dossier :** demande de remboursement timbrée adressée au TPG ; déclaration de recettes ; décision de justice (éventuellement) ; certificat de non appel.

#### 50. Remboursement de l'avoir fiscal

**Composition du dossier :** la demande timbrée adressée au TPG ; la déclaration de dédouanement.

#### 51. Achat des Timbres (figurines)

**Composition du dossier :** Montant requis.

#### 52. Prestation de service de la machine à timbrer

**Composition du dossier :** Montant requis.

#### 53. Rémunération des prestations fournies /Facture (Dépense de montant inférieur à cinq millions de franc CFA)

**Composition du dossier :** Pro forma validée par l'ordonnateur ; BCA/photocopie du BCA dûment enregistré et signé par l'ordonnateur et le prestataire ; Facture définitive timbrée au tarif en vigueur liquidée par l'ordonnateur ; Avis d'imposition ; Procès-verbal de réception ; Bordereau de livraison signé par l'ordonnateur et le prestataire ; Dossier fiscal ; Quittance d'enregistrement du bon de commande ; Expression des besoins, éventuellement.

#### 54. Rémunération des prestations fournies /Facture (Dépense de montant supérieur ou égal à cinq millions de franc CFA)

**Composition du dossier :** Photocopie de la décision portant publication des résultats de l'avis de

Pour toutes autres informations, consultez : <https://dgtcfm.cm>

consultation ; PV de la commission passation de la lettre commande ou du marché ; Procès-verbal de réception définitive ; Bordereau de livraison signé par l'ordonnateur et le prestataire ; Dossier fiscal ; Lettre commande ou marché dûment enregistré et signé par l'ordonnateur et le prestataire ; Avis d'imposition ; Pages essentielles de la lettre commande ou marché.

#### 55. CTD - Rémunération des prestations fournies /Facture (Dépense de montant inférieur à cinq millions de franc CFA)

**Composition du dossier :** Pro forma validée par l'ordonnateur ; BCA/photocopie du BCA dûment enregistré et signé par l'ordonnateur et le prestataire ; Facture définitive timbrée au tarif en vigueur liquidée par l'ordonnateur ; Avis d'imposition ; Procès-verbal de réception ; Bordereau de livraison signé par l'ordonnateur et le prestataire ; Dossier fiscal ; Quittance d'enregistrement du bon de commande ; Expression des besoins, éventuellement. Mandat de paiement.

#### 56. CTD - rémunération des prestations fournies /Facture (Dépense de montant supérieur ou égal à cinq millions de franc CFA)

**Composition du dossier :** Photocopie de la décision portant publication des résultats de l'avis de consultation ; PV de la commission passation de la lettre commande ou du marché ; Procès-verbal de réception définitive ; Bordereau de livraison signé par l'ordonnateur et le prestataire ; Dossier fiscal ; Lettre commande ou marché dûment enregistré et signé par l'ordonnateur et le prestataire ; Avis d'imposition ; Pages essentielles de la lettre commande ou marché ; Mandat de paiement.

#### 57. Paiement de l'indemnité de mission

**Composition du dossier :** Lettre de mission, Ordre de mission, Rapport de mission, Bulletin de paie le plus récent, Photocopie CNI.

#### 58. Paiement des Frais de transport

**Composition du dossier :** Décision, Etat de service rendu, Document du motif de déplacement, Tout autre document entrant dans la liasse.

#### 59. Paiement du Salaire actif

**Composition du dossier :** CNI, Etat de délibération des divers avantages accordés, Toute autre pièce exigible.

#### 60. Paiement de la pension

**Composition du dossier :** CNI, Acte de mise en retraite, Toute autre pièce exigible.

Pour toutes autres informations, consultez : <https://dgtcfm.cm>

#### 61. Avis à Tiers Détenteurs (ATD)

**Composition du dossier :** Demande (timbrée à 1 500 FCFA) adressée au Payeur Général du Trésor, copie du jugement d'hérédité, certificat de non appel, copie d'acte de décès, dernier bulletin de solde avec salaire, premier bulletin de solde nul.

#### 62. Remboursement de la retenue de garantie

**Composition du dossier :** Demande (timbrée à 1 500 FCFA) adressée au Payeur Général du Trésor, copie conforme du marché, main levée délivrée par le maître d'ouvrage, copie du procès-verbal de réception provisoire, listing de la retenue de garantie, original du procès-verbal de réception définitive, relevé d'identité bancaire, autorisation de passer le marché à gré à gré, cautionnement bancaire (pour remboursement du cautionnement), copie conforme du marché certifiée par le MINMAP, copie du décompte de la retenue de garantie.

## 06. AUTRES ACTES

#### 63. Demande de stages académiques ou professionnels

**Structure initiatrice du projet d'acte :** DAG (Ministère des Finances, Bâtiment B, Niveau 2, Porte 222).  
**Composition du dossier :** Demande non timbrée adressée au DGTCFM, lettre de motivation de l'école ou l'institut ou l'université, certificat de scolarité valide, carte d'étudiant valide, CNI valide le cas échéant.

#### 64. Attestations de fin de stages

**Structure initiatrice du projet d'acte :** DAG (Ministère des Finances, Bâtiment B, Niveau 2, Porte 222).  
**Composition du dossier :** Demande adressée au DGTCFM, note de service de mise en stage, fiches d'évaluation et calepin du stage.

## **EQUIPE DE REDACTION**

### **Supervision**

MOH TANGONGHO Sylvester

### **Coordination Générale**

MBOH Patrice LUMUMBA

### **Coordination Technique**

NGO KOBLA Christine Epse OMBOUA

### **Rédaction :**

MAADZO SUFO Jeanne

GUEDANA TAKA Adam

OHANDJA OMBEDE Boris Norbert

BOÏMANDI GOUNOKO

EBELE Thierry Fernand

AWA Georges

EBA'A NANGA

YENDE NZIE Mariama

EHABIL Guy Marcel

NZEKON NANDJO Narcisse

MBOUOGNONG PEFIENERE Dorimène

TIGE Abel

### **Traduction :**

Awa Georges

Direction Générale du Trésor,  
de la Coopération Financière et Monétaire

<https://dgtcfm.cm>