

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie

-----  
MINISTÈRE DES FINANCES

-----  
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

-----  
DIVISION DE LA LÉGISLATION  
ET DES RELATIONS FISCALES INTERNATIONALES

-----  
CELLULE DE LA LÉGISLATION FISCALE  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF FINANCE

-----  
DIRECTORATE GENERAL OF TAXATION

-----  
LEGISLATION AND INTERNATIONAL TAX  
RELATIONS DIVISION

-----  
TAX LEGISLATION UNIT  
-----

CIRCULAIRE N°

00000667

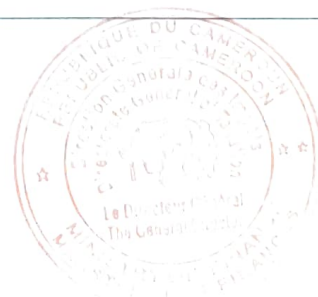
/MINFI/DGI/LRI/L du

15 JUL 2026

**Précisant les modalités d'application de la réforme de la procédure  
d'enregistrement des actes de la commande publique**

## TABLE DES MATIERES

|                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. RÉGIME FISCAL APPLICABLE AUX ACTES DE LA COMMANDE PUBLIQUE</b>                                     | <b>4</b>  |
| A. PRINCIPES GÉNÉRAUX                                                                                    | 4         |
| B. CHAMP D'APPLICATION DE LA RÉFORME                                                                     | 4         |
| C. REDEVABLES DES DROITS ET RÈGLES DE COMPÉTENCE                                                         | 5         |
| D. LIQUIDATION DES PRÉLÈVEMENTS FISCAUX                                                                  | 5         |
| E. DÉLAI D'ENREGISTREMENT ET RÉGIME DE SANCTIONS                                                         | 7         |
| <b>II. LA PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE D'ENREGISTREMENT DES ACTES DE LA COMMANDE PUBLIQUE</b>                | <b>9</b>  |
| A. LA TÉLÉDÉCLARATION DE L'ACTE DE LA COMMANDE PUBLIQUE                                                  | 9         |
| B. LE PAIEMENT DES DROITS DUS                                                                            | 11        |
| C. LE TRAITEMENT ET LA VALIDATION DU DOSSIER PAR LES SERVICES GESTIONNAIRES                              | 12        |
| <b>III. L'ATTESTATION D'ENREGISTREMENT, NOUVELLE PIÈCE DE LA LIASSE DE LA DÉPENSE PUBLIQUE</b>           | <b>14</b> |
| A. LA SUBSTITUTION DES MENTIONS MANUSCRITES D'ENREGISTREMENT PAR UNE ATTESTATION D'ENREGISTREMENT        | 14        |
| B. LA VALEUR JURIDIQUE ET PROBANTE DE L'ATTESTATION D'ENREGISTREMENT                                     | 15        |
| C. L'AUTHENTIFICATION DE L'ATTESTATION D'ENREGISTREMENT                                                  | 15        |
| D. DE L'ARCHIVAGE DES ACTES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ENREGISTRÉS                                          | 15        |
| E. DU PARAPHE DU REGISTRE DÉMATÉRIALISÉ DES ACTES                                                        | 16        |
| <b>IV. LES MÉCANISMES DE CONTRÔLE, DE VALIDATION ET L'INTEROPÉRABILITÉ DES PLATEFORMES INFORMATIQUES</b> | <b>17</b> |
| A. LE CONTRÔLE EXERCÉ PAR LES CONTRÔLEURS FINANCIERS                                                     | 17        |
| B. LE CONTRÔLE EXERCÉ PAR LES COMPTABLES PUBLICS                                                         | 17        |
| C. L'INTEROPÉRABILITÉ DES PLATEFORMES INFORMATIQUES DE LA DGI, DU BUDGET ET DU TRÉSOR                    | 18        |
| <b>V. LES MESURES TRANSITOIRES</b>                                                                       | <b>18</b> |
| A. LES MODALITÉS DE COEXISTENCE DES DEUX SYSTÈMES PENDANT LA PÉRIODE TRANSITOIRE                         | 18        |
| B. LE BASCULEMENT DÉFINITIF AU RÉGIME DÉMATÉRIALISÉ                                                      | 19        |



## *Le Ministre des Finances*

A

- Monsieur le Directeur Général des Impôts ;
- Monsieur le Directeur Général du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire ;
- Monsieur le Directeur Général du Budget.

Depuis 2016, l'Administration fiscale a engagé une première phase de dématérialisation de la procédure d'enregistrement des actes de la commande publique. Cette évolution a permis aux usagers d'accomplir en ligne certaines diligences essentielles, notamment la déclaration de l'acte, la liquidation par le système des droits dus, l'édition de l'avis d'imposition et le paiement dématérialisé des droits y relatifs.

Toutefois, la poursuite des formalités manuelles, notamment le dépôt physique des actes dans les centres des impôts et l'apposition de mentions matérielles d'enregistrement a généré des lenteurs et des ruptures de traçabilité préjudiciables à la fluidité et à la sécurisation de la chaîne de la dépense publique.

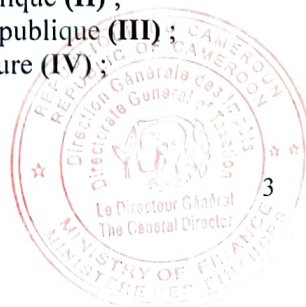
La présente réforme consacre désormais la dématérialisation intégrale de la formalité d'enregistrement au moyen d'une plateforme dédiée, accessible à l'adresse : <https://registrations.dgi.cm>.

Elle institue une procédure entièrement numérique, allant de la télédéclaration de l'acte par le contribuable jusqu'à la délivrance de l'attestation d'enregistrement et l'archivage, en passant par la liquidation des droits, le paiement, le traitement et la validation par les services. La nouvelle plateforme assure également l'édition de l'avis d'imposition relatif aux retenues à la source d'impôts et taxes dus sur la dépense publique engagée.

La dématérialisation de la procédure d'enregistrement dont il s'agit est neutre sur le plan fiscal. Elle ne modifie ni l'assiette, ni les taux, ni la charge fiscale due à l'occasion des actes de la commande publique. Elle aménage exclusivement les modalités de télédéclaration, de liquidation des droits par le système, de paiement numérique traçable, de contrôle/validation par les services et de délivrance de l'attestation d'enregistrement en lieu et place désormais de la formalité manuelle jusqu'ici apposée sur les actes.

La présente circulaire rappelle et précise ainsi :

- le régime fiscal applicable aux actes de la commande publique (I) ;
- la nouvelle procédure d'enregistrement des actes de la commande publique (II) ;
- la portée de l'attestation d'enregistrement dans la liasse de la dépense publique (III) ;
- les modalités de contrôle, de validation et de sécurisation de la procédure (IV) ;
- les dispositions transitoires (V).





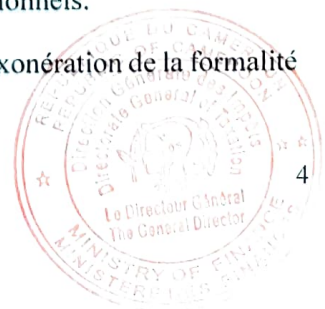
## **I. RÉGIME FISCAL APPLICABLE AUX ACTES DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

### **A. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

1. Conformément aux dispositions de l'article 113 (nouveau) du CGI, les marchés publics sont conclus toutes taxes comprises (TTC) et sont soumis aux impôts, droits et taxes prévus par la législation en vigueur à la date de leur conclusion, notamment la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA), l'acompte d'Impôt sur le Revenu ou la Taxe Spéciale sur les Revenus, et les droits d'enregistrement.

### **B. CHAMP D'APPLICATION DE LA RÉFORME**

2. La procédure dématérialisée s'applique à l'ensemble des actes de la commande publique, régis par le Code des marchés publics et soumis à la formalité de l'enregistrement, en application des articles 276 et 543 (f) du Code Général des Impôts. Sont à ce titre concernés :
  - les marchés publics, entendus comme les actes de la commande publique d'un montant hors taxe égal ou supérieur à cinquante millions (50 000 000) de F CFA, qu'ils soient passés sur appel d'offres ouvert, restreint ou de gré à gré au sens du Code des Marchés Publics ;
  - les lettres-commandes (LC), entendues comme les actes de la commande publique d'un montant hors taxe égal ou supérieur à cinq millions (5 000 000) et inférieur à cinquante millions (50 000 000) de F CFA ;
  - les bons de commande administratifs (BCA), entendus comme les actes de la commande publique d'un montant hors taxe inférieur à cinq millions (5 000 000) de F CFA ;
  - toute convention ou contrat de prestations de services, ainsi que leurs avenants, qu'ils comportent ou non une incidence financière, passés par les personnes morales de droit public et leurs démembrements, dans la mesure où ils relèvent du régime de la commande publique encadrée par le Code des marchés publics.
3. La nouvelle procédure s'applique aux actes ci-dessus cités, qu'ils soient obligatoirement ou volontairement soumis à la formalité d'enregistrement. A titre de rappel :
  - sont obligatoirement soumis à la formalité de l'enregistrement et donnent ouverture à la perception des droits proportionnels, les actes de la commande publique listés au point 2 ci-dessus passés par l'Etat et ses démembrements, les CTD et les établissements publics ;
  - peuvent être soumises à la formalité de l'enregistrement, les commandes passées par les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte. Lorsque celles-ci sont ainsi volontairement soumises à la formalité, elles donnent lieu à perception des droits fixes, conformément aux dispositions de l'article 545 du CGI.
4. La source de financement de la commande publique est, sans incidence, sur le régime fiscal applicable. Ainsi, les marchés à financement extérieur ou conjoint passés par l'Etat et ses démembrements, les CTD et les Etablissements Publics, sont, au même titre que les marchés sur financement interne, soumis aux droits d'enregistrement aux taux proportionnels.
5. Le caractère spécial d'une commande publique ne fonde aucunement son exonération de la formalité d'enregistrement et du paiement des droits proportionnels dus.





6. La formalité de l'enregistrement est due quand bien même l'adjudicataire de la commande ne serait pas résident fiscal au Cameroun. Celle-ci est accomplie directement par l'adjudicataire ou par son représentant local.

### **C. REDEVABLES DES DROITS ET RÈGLES DE COMPÉTENCE**

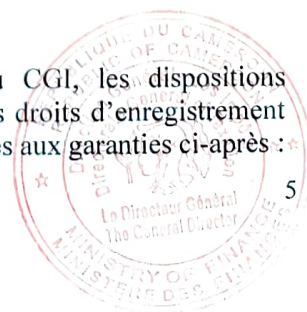
7. La formalité de l'enregistrement est accomplie par le titulaire de la commande publique. Celui-ci peut, le cas échéant, mandater un tiers (cabinet conseil, expert-comptable agréé, conseil fiscal agréé, Centre de gestion Agréé, etc.) pour accomplir cette opération, étant entendu que la responsabilité fiscale demeure à sa charge. Il en est ainsi lorsque le titulaire de la commande n'est pas établi sur le territoire camerounais.
8. S'agissant des marchés exécutés par un groupement d'entreprises et conformément aux dispositions de l'article 116 octies du CGI :
- lorsque le groupement est solidaire, la présentation de la commande à la formalité de l'enregistrement incombe à l'entreprise chef de file ;
  - lorsque le groupement est conjoint, chaque membre est assujéti à l'impôt suivant le régime fiscal correspondant à sa situation propre. Le marché peut néanmoins être présenté à l'enregistrement par l'un des contractants.
9. Conformément aux dispositions de l'article 558 du CGI, l'enregistrement doit être effectué auprès du centre des impôts gestionnaire du dossier fiscal de l'adjudicataire et non au lieu d'exécution du marché. La plateforme de télédéclaration respecte cette règle d'affectation par routage automatique du dossier vers le centre de rattachement du contribuable.

### **D. LIQUIDATION DES PRÉLÈVEMENTS FISCAUX**

10. Outre les droits d'enregistrement, les actes de la commande publique donnent lieu à perception des droits de timbre, sans préjudice des autres prélèvements éventuellement dus en application des dispositions du CGI.

#### **i. Les droits d'enregistrement**

11. Aux termes des dispositions de l'article 289 du CGI, la valeur servant de base à la liquidation des droits d'enregistrement des marchés et traités est déterminée par le prix exprimé dans l'acte ou par l'évaluation qui est faite des objets qui en sont susceptibles. Pour les marchés publics conclus toutes taxes comprises conformément à l'article 113 (nouveau) du CGI, la base d'imposition est constituée par le montant hors taxe (TVA) de l'acte tel que figurant dans le contrat ou la lettre de notification.
12. Conformément aux dispositions de l'article 543 (f) du CGI, quelle qu'en soit la source de financement, les taux applicables sont :
- 7 % pour les bons de commande administratifs ;
  - 5 % pour les lettres-commandes ;
  - 3 % pour les marchés publics.
13. Conformément aux dispositions des articles 543 (e) et 344 (7) du CGI, les dispositions indépendantes contenues dans les marchés donnent lieu à perception des droits d'enregistrement aux taux proportionnels applicables. Il en est ainsi des dispositions relatives aux garanties ci-après :



- *cautionnement* : 1% du montant hors taxe du cautionnement ;
- *retenue de garantie* : 1% du montant hors taxe de la retenue de garantie.

14. En application des dispositions de l'article C 83 (2) du CGI, les droits d'enregistrement proportionnels ci-dessus sont majorés de cinq pour cent (5%) au titre des Centimes Additionnels Communaux (CAC). Cette majoration ne s'applique pas au droit fixe de 4 000 FCFA prévu à l'article 545 (d) du CGI, applicable aux commandes des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte volontairement présentées à la formalité, ainsi qu'aux avenants sans incidence financière.

15. Les cas particuliers ci-après méritent une mention spécifique :

**a. Les marchés à tranches**

16. Au sens des articles 68 et 69 du Code des marchés publics, les marchés à tranches sont les marchés dont l'intégralité du financement nécessaire à la réalisation du projet ne peut être mobilisée au cours d'un seul exercice budgétaire et dont les prestations peuvent s'étaler sur plusieurs années ou s'exécuter en plusieurs phases. Ils comprennent une tranche ferme dont l'exécution est certaine et une ou plusieurs tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée à la notification d'un ordre de service du Maître d'Ouvrage. A titre illustratif, entrent dans cette catégorie, les marchés pluriannuels d'entretien routier, les marchés de fournitures de matériels informatiques étalés sur plusieurs exercices.

17. L'enregistrement des marchés à tranches obéit au régime ci-après :

- chaque tranche, ferme ou conditionnelle, fait l'objet d'un enregistrement distinct sur la base de son montant propre. Ainsi :
  - la tranche ferme est enregistrée au taux proportionnel ;
  - la tranche conditionnelle est enregistrée au droit fixe de 4 000 FCFA.
- la qualification de la tranche, comme bon de commande administratif, lettre-commande ou marché public, s'apprécie, au regard de l'article 543 (f) du CGI, en considération de son seul montant propre, indépendamment du montant global cumulé du marché de base ;
- par souci de traçabilité, la plateforme conserve le lien entre la tranche en cours d'enregistrement et les tranches antérieurement enregistrées au titre du même marché de base.

18. Toutefois, il convient de préciser que lors de l'enregistrement de la première tranche (tranche ferme), le contribuable est tenu de renseigner sur la plateforme le montant global cumulé de l'ensemble des tranches (ferme et conditionnelles) prévues au marché. L'enregistrement subséquent des tranches conditionnelles, intervenant lors de leur affermissement par ordre de service, ne donnera lieu qu'à la perception des droits d'enregistrement proportionnels sur leurs montants respectifs.





## **b. Les avenants**

19. Au sens de l'article 5 (f) du Code des marchés publics, l'avenant est l'acte contractuel modifiant ou complétant certaines clauses du marché de base pour l'adapter à des événements survenus après sa signature. Il ne peut modifier substantiellement ni l'objet du marché, ni le titulaire, ni la monnaie de règlement, l'avenant ayant pour seul objet de modifier, compléter ou préciser les termes du contrat initial sans pour autant le remplacer.
20. L'enregistrement des avenants est sollicité dès leur notification au titulaire. Les modalités de leur taxation sont les suivantes :
- lorsque l'avenant comporte une incidence financière, les droits d'enregistrement sont liquidés sur le montant de cette incidence, au taux proportionnel applicable au marché de base ;
  - lorsque l'avenant ne comporte aucune incidence financière, il est enregistré au droit fixe prévu à l'article 545 du CGI, sous réserve des droits de timbre éventuellement dus.

## **c. Les commandes des entreprises publiques et des sociétés d'économie mixte**

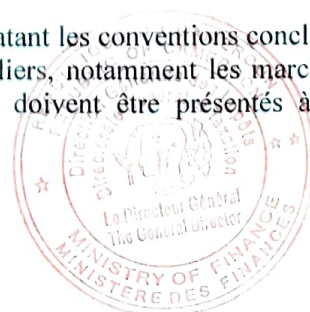
21. En application des dispositions des articles 543 (f) du CGI, les commandes payées sur le budget propre des entreprises publiques et des sociétés d'économie mixte au sens de la loi n° 2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques, ne sont pas passibles du droit d'enregistrement au taux proportionnel. Toutefois, lorsqu'elles sont volontairement présentées à la formalité, elles sont enregistrées au droit fixe prévu à l'article 545 du Code Général des Impôts, sans préjudice du droit de timbre de dimension, mais sans perception du droit de timbre gradué.

### **ii. Les droits de timbre**

22. Conformément aux dispositions des articles 426, 427 et 428 du Code Général des Impôts, les actes de la commande publique sont passibles du droit de timbre de dimension, dont le paiement incombe au cocontractant de l'État, des CTD et des établissements publics.
23. La liquidation est opérée automatiquement par la plateforme, sur la base du nombre de pages déclarées par le contribuable, appliqué au nombre d'exemplaires réglementairement exigés selon la catégorie d'acte :
- sept (07) exemplaires pour les marchés publics et leurs avenants ;
  - cinq (05) exemplaires pour les lettres-commandes et leurs avenants ;
  - trois (03) exemplaires pour les bons de commande administratifs.
24. Il est rappelé qu'en vertu du principe selon lequel « l'accessoire suit le principal », les avenants aux contrats de base sont soumis au même régime de timbrage que le contrat initial.

## **E. DÉLAI D'ENREGISTREMENT ET RÉGIME DE SANCTIONS**

25. En application de l'article 558 du CGI, les actes administratifs constatant les conventions conclues entre l'État ou les personnes morales de droit public et les particuliers, notamment les marchés publics, lettres-commandes et bons de commande administratifs, doivent être présentés à la formalité d'enregistrement dans un délai maximal d'un (01) mois.



26. Ce délai court à compter de la date de notification de l'acte au titulaire conformément aux dispositions de l'article 276 du CGI, exception faite des bons de commande administratifs pour lesquels la modalité de notification de l'acte n'est pas précisée.
27. À défaut de mention expresse de la date de notification, pour les marchés publics et les lettres-commandes, l'acte est réputé avoir été notifié à la date de sa signature. En cas de décalage entre la date de signature de l'adjudicataire et celle du maître d'ouvrage, la date apposée par le maître d'ouvrage est retenue comme point de départ du délai.
28. Toutefois, par dérogation au principe ci-dessus rappelé, le délai applicable aux bons de commande administratifs court :
- pour la zone « bons d'engagement » (*administrations centrales des ministères*) : à compter de la date du visa budgétaire apposé par le contrôleur financier sur le titre de créance ou, le cas échéant, de la date d'émission du titre de créance ;
  - pour la zone « bons de commande administratifs » (*services déconcentrés de l'État et autres*) : à compter de la date de signature du bon de commande administratif par le gestionnaire des crédits ou le maître d'ouvrage ou, le cas échéant, de la date du visa budgétaire apposé par le contrôleur financier sur le bon de commande administratif émis par le gestionnaire des crédits ou le maître d'ouvrage.
29. Cette règle particulière tient compte de la spécificité du circuit d'exécution des bons de commande administratifs en « zone bons d'engagement » et en « zone bons de commande administratifs », dont la notification effective au titulaire est subordonnée à l'accomplissement préalable des formalités d'engagement budgétaire.
30. En application des articles 319 et 321 du CGI, le défaut d'enregistrement dans les délais ci-dessus rappelés, de même que le défaut de paiement dans les délais des droits dûment liquidés, entraîne, outre l'exigibilité des droits, l'application d'un droit en sus égal au droit simple, soit 100 % à titre de pénalités.
31. Il est précisé que ces pénalités sont liquidées automatiquement par la plateforme suivant les modalités ci-après :
- la pénalité est intégrée à l'avis d'imposition initial en cas de télédéclaration de l'acte au-delà du délai légal d'un mois ;
  - la pénalité est émise par voie d'Avis de Mise en Recouvrement (AMR) généré automatiquement par le système à l'expiration du délai de paiement, lorsque l'acte a été télédéclaré dans les délais mais n'a pas fait l'objet d'un règlement effectif des droits liquidés.





## II. LA PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE D'ENREGISTREMENT DES ACTES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

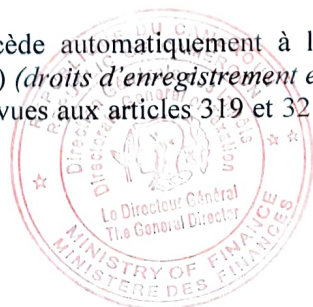
32. La nouvelle procédure comprend cinq (05) étapes principales : la télédéclaration de l'acte (a), le paiement des droits dus (b), la vérification du dossier par les services compétents de la DGI (c), la validation de la formalité et la délivrance de l'attestation d'enregistrement (d), ainsi que l'archivage électronique du dossier dans le registre dématérialisé d'enregistrement (e).

### A. LA TÉLÉDÉCLARATION DE L'ACTE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

33. La télédéclaration des actes de la commande publique s'effectue sur une plateforme électronique dédiée, accessible via l'adresse [www.registrations.dgi.cm](http://www.registrations.dgi.cm).
34. Depuis la page d'accueil de son compte, le contribuable clique sur « Effectuer un enregistrement », puis sélectionne la catégorie Commande Publique et le type concerné : Marché Public, Lettre-Commande ou Bon de Commande Administratif. La télédéclaration se déroule en trois étapes successives, suivant le manuel des procédures élaboré à cet effet.

#### Étape 1 : information sur l'acte et liquidation des droits

35. Le contribuable renseigne obligatoirement les sections «*Information sur l'acte*» et «*Elément d'imposition*», comprenant notamment :
- l'identification de l'autorité contractante (celle-ci est sélectionnée à partir de la liste déroulante disponible) ;
  - le numéro et l'objet de la commande ;
  - la date de notification ou de signature de la commande ;
  - le montant hors taxes ;
  - le taux du cautionnement et de la retenue de garantie, le cas échéant ;
  - le nombre de pages et d'exemplaires constituant la commande ;
  - le cas échéant la nature «marché à tranches» ou «avenant».
36. S'il s'agit d'un marché à tranches, le contribuable indique le nombre total de tranches, la tranche en cours d'enregistrement, puis sélectionne, dans la liste proposée, le marché auquel se rattache la tranche précédente. À défaut, il renseigne manuellement les informations du marché de base.
37. S'il s'agit d'un avenant, le contribuable sélectionne le marché de base auquel l'avenant se rapporte et précise si l'avenant comporte ou non une incidence financière. Dans l'affirmative, il complète les éléments d'imposition correspondants. Le système liquide alors les droits sur la base du taux applicable au marché initial.
38. Le contribuable clique ensuite sur « *Liquider* ». Le système procède automatiquement à la liquidation des droits dus en application des articles 289, 428 et 543 (f) (*droits d'enregistrement et droit de timbre de dimension*), majorés, s'il y a lieu, des pénalités prévues aux articles 319 et 321



du même Code. Le détail des sommes liquidées est affiché dans le tableau « *Liquidation des droits par nature* ». Le contribuable passe à l'étape suivante en cliquant sur « *Suivant* ».

## **Étape 2 : chargement des pièces justificatives**

39. A cette étape de la procédure, le contribuable procède au téléversement des pièces justificatives afférentes à l'acte télédéclaré. Il est rappelé que la dématérialisation de la formalité dispense désormais l'usager du dépôt, dans son centre des impôts de rattachement, de la liasse physique en plusieurs exemplaires précédemment exigée. Le dépôt de l'acte s'effectue désormais par téléversement sur la plateforme d'un exemplaire unique numérisé.
40. A ce titre, doivent être obligatoirement téléversées par le contribuable, les pièces ci-après :
- le marché public, la lettre-commande, le bon de commande administratif ou tout acte en tenant lieu ;
  - la lettre de notification de l'acte ou tout document en tenant lieu ;
  - les annexes contractuelles, le cas échéant ;
  - l'avenant ainsi que le marché de base auquel il se rapporte, s'agissant des actes modificatifs ;
  - les justificatifs relatifs aux tranches antérieurement enregistrées, s'agissant des marchés à tranches ;
  - le cas échéant, la décision du Ministre des Finances ou du Directeur Général des Impôts octroyant le fractionnement des droits ;
  - et, plus généralement, tout document probant permettant d'établir la base taxable, la nature de l'acte ou l'identité des parties contractantes.
41. Il est précisé que la dématérialisation des pièces justificatives demeure sans incidence sur l'assiette des droits de timbre. En effet, conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics et de la législation fiscale en vigueur, la liquidation des droits de timbre gradué et de dimension, demeure assise sur le nombre d'exemplaires originaux requis, et de pages, indépendamment du nombre de fichiers téléversés sur la plateforme.
42. À cet effet, la plateforme procède automatiquement au calcul des droits de timbre sur la base de sept (07) exemplaires pour les marchés publics, de cinq (05) exemplaires pour les lettres-commandes et trois (03) exemplaires pour les BCA, les avenants étant assujettis au nombre d'exemplaires requis pour le marché public ou la lettre-commande de base auxquels ils se rapportent.
43. S'agissant des modalités pratiques du chargement, le contribuable téléverse chaque pièce successivement, une fenêtre de prévisualisation lui permettant de vérifier la conformité du document avant toute validation. Les fonctionnalités « Suppression » et « Édition » offrent respectivement la possibilité de retirer une pièce erronée ou de la remplacer par la version corrigée.
44. Les pièces ainsi téléversées doivent être lisibles, complètes et strictement conformes à l'acte déclaré. À défaut, toute pièce illisible, incomplète ou présentant une discordance avec les données saisies par le contribuable entraîne le rejet du dossier par l'agent, sans préjudice de la possibilité, pour le contribuable, de régulariser sa déclaration dans les conditions prévues par la présente circulaire.

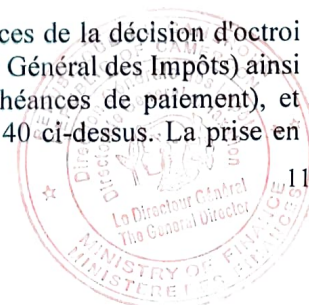


### Étape 3 : récapitulatif et soumission

45. La dernière étape présente le récapitulatif intégral des informations renseignées, la liquidation des droits, et l'ensemble des pièces téléversées. Le contribuable coche la case d'engagement sur l'honneur, et clique sur «Enregistrer & Terminer» pour soumettre définitivement sa déclaration.
46. La déclaration est alors transmise au service compétent de la Direction Générale des Impôts. Notification en est faite par voie électronique au contribuable et au Centre des impôts chargé du traitement de l'acte.
47. Une fois l'acte transmis au service, le contribuable se voit proposer deux (02) options : télécharger l'avis d'imposition au format PDF, ou procéder immédiatement au paiement des droits liquidés. La consultation détaillée de l'enregistrement dans son espace personnel n'est ouverte qu'après acquittement effectif des droits dus.

### **B. LE PAIEMENT DES DROITS DUS**

48. Une fois la déclaration soumise, le contribuable procède au paiement des droits sur la base de l'avis d'imposition généré par la plateforme. Le paiement peut être effectué directement à partir du portail, à travers les canaux ci-après :
  - *pour les contribuables relevant des CIME, CSI et de la DGE* : exclusivement sur la plateforme OTP ;
  - *pour les contribuables relevant des CFLP* : sur la plateforme Tresorpay.
49. Aux termes des dispositions de l'article L 8 (1) du Livre des Procédures Fiscales, la quittance électronique de paiement est délivrée par le système informatique de la DGI et notifiée au contribuable dans son compte électronique personnel ouvert sur la plateforme de la DGI.
50. Conformément aux dispositions de l'article 304 du CGI, le paiement des droits d'enregistrement s'effectue en principe préalablement à l'accomplissement de la formalité, en une seule fois et pour l'intégralité des droits liquidés. Nul ne peut en atténuer ni en différer le paiement, sous quelque motif que ce soit, sauf à en devenir personnellement responsable.
51. Toutefois, les droits d'enregistrement et de timbre sur la commande publique peuvent faire l'objet d'un paiement fractionné, en application des dispositions des articles 313 et 546 quater du CGI, qui dérogent au principe susvisé.
52. L'octroi du fractionnement relève exclusivement de la compétence du Directeur Général des Impôts ou du Ministre en charge des finances.
53. Le contribuable souhaitant bénéficier de cette mesure est tenu d'introduire une demande auprès du Directeur Général des Impôts. Ladite demande doit exposer les motifs qui sous-tendent sa requête et être accompagnée des justificatifs probants des difficultés financières rencontrées par le contribuable, rendant impossible le règlement en une seule fois des droits dus.
54. Lors de la télédéclaration de l'acte, le contribuable renseigne les références de la décision d'octroi du fractionnement (lettre du Ministre chargé des finances ou du Directeur Général des Impôts) ainsi que les modalités dudit fractionnement (nombre et périodicité des échéances de paiement), et téléverse ladite décision parmi les pièces justificatives visées au point 40 ci-dessus. La prise en

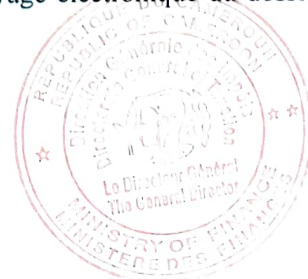


compte du fractionnement dans le système est subordonnée à la validation des références de la décision d'octroi par le centre gestionnaire, dans le cadre du traitement de l'acte.

55. Le système liquide les droits en tenant compte du fractionnement accordé et génère l'avis d'imposition correspondant à chaque échéance de paiement. La formalité de l'enregistrement est dès lors accomplie au fur et à mesure et à concurrence de chaque tranche acquittée.
56. À chaque échéance de paiement, le système liquide automatiquement les droits dus correspondant à la tranche concernée et génère l'avis d'imposition y afférent. Ledit avis est édité spontanément par le contribuable ou, le cas échéant, notifié à ce dernier par voie électronique, au plus tard quarante-huit (48) heures avant la date limite de règlement telle que fixée dans la décision d'octroi du fractionnement.
57. Le non-respect d'une échéance de paiement entraîne la caducité de plein droit du fractionnement accordé. Cette défaillance rend immédiatement exigible le solde des droits restant dus, majoré des pénalités de retard. Dans cette hypothèse, le système procède à la liquidation automatique des droits restants ainsi que des pénalités y afférentes, lesquels sont constatés sur un Avis de Mise en Recouvrement (AMR) généré à l'expiration de l'échéance non honorée.

### **C. LE TRAITEMENT ET LA VALIDATION DU DOSSIER PAR LES SERVICES GESTIONNAIRES**

58. Seuls les actes télédéclarés et ayant donné lieu à un paiement intégral ou partiel (en cas de fractionnement du montant accordé) des droits dus peuvent faire l'objet de traitement.
59. Le traitement des dossiers soumis à la formalité d'enregistrement dématérialisée est assuré par les agents habilités du centre gestionnaire du contribuable, dans la limite des attributions attachées à leur profil, à leur poste de travail et à leur centre d'affectation.
60. Les dossiers sont cotés au gestionnaire par le Chef de cellule de gestion et de suivi, par voie électronique. La cotation précise, le cas échéant, la nature de l'opération à effectuer, le niveau de priorité, le statut du dossier, la date d'échéance et les observations utiles au traitement. Les dossiers doivent être répartis de manière à assurer leur traitement diligent dans le strict respect des délais fixés.
61. Toute cotation, réaffectation, vérification, correction, validation, décision de rejet ou délivrance de l'attestation d'enregistrement est automatiquement retracée dans l'historique de traitement du dossier.
62. Les observations portées par les agents au cours du traitement sont conservées dans le dossier électronique et demeurent accessibles aux agents habilités à intervenir sur le même dossier. Elles concourent à la traçabilité administrative de la formalité, sans se substituer aux actes de validation régulièrement accomplis dans le système.
63. Le traitement du dossier s'opère suivant un flux de progression dématérialisé comprenant (i) la vérification des pièces, (ii) la vérification des informations déclarées, (iii) la validation de l'acte et la délivrance de l'attestation d'enregistrement, ainsi que (iv) l'archivage électronique du dossier. Chaque étape est retracée dans l'historique de traitement.





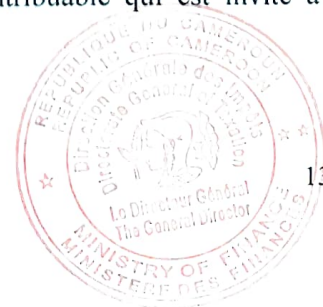
64. Le traitement du dossier soumis à la formalité d'enregistrement doit être effectué par le service gestionnaire (Cellules de gestion et de suivi) dans un délai maximal de soixante-douze (72) heures à compter de la date de paiement des droits liquidés au centre des impôts compétent.
65. Passé ce délai de 72 heures, lorsque le dossier n'a donné lieu à aucune diligence de traitement dans le système, une alerte est automatiquement adressée au supérieur hiérarchique (en l'occurrence le Coordonnateur des Cellules de gestion de la DGE et le Chef de centre pour les CIME, CSI et CFLP) du service gestionnaire qui dispose d'un délai maximal de quarante-huit (48) heures pour faire procéder au traitement du dossier.

#### **i. La vérification de la conformité des pièces jointes**

66. L'agent vérifie, pièce par pièce, la conformité de la liasse des documents téléversés. Il s'assure que toutes les pièces requises au point 40 ci-dessus, sont effectivement jointes.
67. Il dispose de deux options :
- valider la pièce en cliquant sur «*Fichier conforme*», ou ;
  - la rejeter en cliquant sur «*Rejeter la pièce*».
68. Le rejet d'une pièce s'accompagne obligatoirement de la mention du motif, lequel est notifié au contribuable par courriel et/ou dans son compte personnel.
69. Le contribuable, dûment informé, accède à son espace, consulte le motif du rejet, téléverse la pièce corrigée et la soumet à nouveau pour vérification. L'agent en charge en est aussitôt notifié et reprend la vérification.

#### **ii. La vérification et la validation des informations déclarées**

70. Une fois l'ensemble des pièces jointes téléversé par le contribuable, l'agent procède à la vérification des informations déclarées, à travers une grille structurée de contrôle.
71. Il s'assure notamment que les renseignements télédéclarés et ayant servi de base au calcul des droits (montant hors taxe, nombre de pages) correspondent aux informations contenues dans les pièces jointes. À cet égard, l'agent vérifie également que les clauses de garantie prévues dans les marchés, notamment le nantissement, le cautionnement et la retenue de garantie, sont correctement identifiées et que les droits d'enregistrement y afférents ont été dûment pris en compte dans la liquidation.
72. En cas de conformité entre les informations télédéclarées et les pièces téléversées, l'agent procède à la validation de l'acte en cliquant sur le bouton « **VALIDER** ».
73. En cas d'incohérence entre l'information déclarée et le contenu des pièces jointes, l'agent renseigne l'information rectifiée et y associe une observation justificative. Un récapitulatif des écarts est généré, comparant la déclaration de l'usager à la déclaration rectifiée par l'agent.
74. Lorsque ces rectifications entraînent une modification de la base imposable, un avis d'imposition complémentaire est édité à la diligence de l'agent et notifié au contribuable qui est invité à régulariser sa situation.



### **iii. La validation de l'acte et la délivrance de l'attestation d'enregistrement**

75. L'attestation d'enregistrement est délivrée par :
- le Coordonnateur des cellules de gestion, pour la DGE ;
  - le Chef de centre, pour les autres centres des impôts.
76. Le responsable compétent pour délivrer l'attestation d'enregistrement peut renvoyer l'acte pour un examen complémentaire par les services gestionnaires, lorsque les droits acquittés sont insuffisants ou que les pénalités n'ont pas été prises en compte.
77. Tout renvoi pour réexamen doit être accompagné d'un motif circonstancié saisi dans l'espace prévu à cet effet dans le système.

### **iv. L'archivage électronique**

78. En cas de délivrance de l'attestation d'enregistrement, le dossier est archivé et le contribuable est notifié de la disponibilité de l'attestation d'enregistrement dans son compte personnel.
79. Il est à noter que la validation de l'acte par l'agent habilité, de même que la délivrance de l'attestation d'enregistrement ne fait pas obstacle à l'exercice, par l'Administration fiscale, de son droit de reprise, de contrôle et de rectification, dans les délais et suivant les procédures prévus par la législation fiscale en vigueur.

## **III. L'ATTESTATION D'ENREGISTREMENT, NOUVELLE PIÈCE DE LA LIASSE DE LA DÉPENSE PUBLIQUE**

### **A. LA SUBSTITUTION DES MENTIONS MANUSCRITES D'ENREGISTREMENT PAR UNE ATTESTATION D'ENREGISTREMENT**

80. Pour mémoire, dans l'ancien dispositif, la formalité de l'enregistrement se matérialisait par l'apposition d'un cachet au dos de l'acte, l'inscription d'un numéro de volume et de folio, et la signature du chef de centre ou tout autre responsable ou agent habilité, sur l'exemplaire original de l'acte.
81. En application des dispositions de l'article 558 bis du CGI, la mention de l'enregistrement peut être délivrée par voie électronique au moyen d'une attestation d'enregistrement. Ce document constitue la pièce justifiant que les actes de la commande publique ont été dûment soumis à la formalité d'enregistrement et que les droits y afférents ont été acquittés.
82. L'attestation d'enregistrement remplace ainsi, dans la liasse de la dépense publique, la mention manuscrite d'enregistrement traditionnellement apposée sur les exemplaires originaux des actes. En conséquence, à compter de la date d'entrée en vigueur effective de la nouvelle procédure, seuls les actes accompagnés de l'attestation d'enregistrement délivrée par la plateforme de la Direction générale des impôts seront recevables au mandatement.





## **B. LA VALEUR JURIDIQUE ET PROBANTE DE L'ATTESTATION D'ENREGISTREMENT**

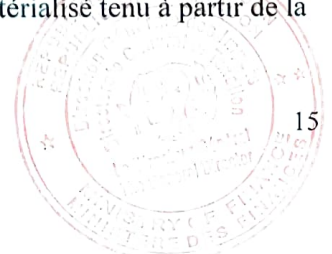
83. L'attestation d'enregistrement a la même valeur juridique et probante que la mention d'enregistrement traditionnelle. Elle fait foi, jusqu'à preuve du contraire, de l'accomplissement de la formalité d'enregistrement, ainsi que du paiement intégral des droits dus.
84. L'attestation d'enregistrement comporte les mentions ci-après :
- le numéro unique de l'enregistrement ;
  - la date et l'heure de sa délivrance, le numéro de volume et de folio dans le registre d'enregistrement dématérialisé ;
  - l'identification de l'acte enregistré ;
  - l'identification des parties, le montant des droits acquittés en distinguant les droits d'enregistrement, les droits de timbre gradué et les droits de timbre de dimension ;
  - la référence de la quittance électronique de paiement délivrée ;
  - un code QR d'authentification.

## **C. L'AUTHENTIFICATION DE L'ATTESTATION D'ENREGISTREMENT**

85. Pour parer aux tentatives de fraude documentaire, la plateforme met à la disposition de tout utilisateur (contribuable, ordonnateur, contrôleur financier, comptable public, agent de la DGI, et tiers en général) une fonctionnalité d'authentification accessible directement à partir de la page d'accueil du site <https://registrations.dgi.cm> sur l'onglet «*Authentifier un document*».
86. L'authentification s'effectue par la sélection du type de document (attestation d'enregistrement) et la saisie du numéro de référence. Le système restitue alors les caractéristiques officielles du document, permettant à l'utilisateur de comparer avec la copie en sa possession et de s'assurer de son authenticité.
87. L'authentification de l'attestation d'enregistrement peut également s'effectuer à partir du code QR porté sur elle. A partir d'un appareil ou terminal approprié (téléphone, tablette ou tout autre dispositif), l'utilisateur scanne le code QR figurant sur l'attestation et le système lui présente instantanément les données du document.
88. Les acteurs de la chaîne d'exécution des budgets publics (ordonnateurs, contrôleurs financiers et comptables) sont tenus de procéder systématiquement à l'authentification des attestations d'enregistrement qui sont produites par les adjudicataires dans la liasse de la dépense.

## **D. DE L'ARCHIVAGE DES ACTES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ENREGISTRÉS**

89. La dématérialisation complète de la procédure d'enregistrement met fin à la tenue manuelle du registre standard sur support physique. La délivrance de l'attestation d'enregistrement emporte inscription automatique de l'acte dans un registre d'enregistrement dématérialisé tenu à partir de la plateforme électronique de l'administration fiscale.



90. Ce registre retrace, suivant un ordre chronologique irréversible, pour chaque acte enregistré, le centre de rattachement, l'identité du titulaire de l'acte, la nature de l'acte, ses références, le montant déclaré, les droits liquidés et acquittés, la date de validation, le numéro unique d'enregistrement, ainsi que les références du volume et du folio électroniques.
91. Les volumes et folios générés par le système informatique tiennent lieu, pour les actes traités par voie dématérialisée, des références traditionnellement portées sur les registres physiques d'enregistrement.
92. Les bordereaux journaliers générés par la plateforme constituent des supports de suivi, de rapprochement, de contrôle interne et d'audit des formalités accomplies. Ils peuvent être consultés, édités ou téléchargés par les agents habilités dans la limite de leurs attributions et de leur centre d'affectation .
93. Le registre dématérialisé permet la consultation des actes enregistrés par centre de rattachement, volume, folio, date ou période. Il constitue le support administratif de référence pour le suivi des actes de la commande publique enregistrés par voie électronique.
94. Les informations contenues dans le registre dématérialisé, les bordereaux journaliers, les registres standards et l'historique de traitement sont conservées dans la plateforme et mises à la disposition des services habilités aux fins de contrôle, de vérification, de rapprochement et d'audit.
95. Les modalités techniques de conservation, de consultation, d'édition et de sauvegarde des registres, bordereaux et archives électroniques sont précisées par la Direction Générale des Impôts, en liaison avec les services techniques compétents.

#### **E. DU PARAPHE DU REGISTRE DÉMATÉRIALISÉ DES ACTES**

96. Le registre standard d'enregistrement est coté et paraphé par l'autorité judiciaire territorialement compétente.
97. Avec la dématérialisation dudit registre, les modalités spécifiques d'apposition du paraphe électronique feront l'objet d'une instruction conjointe entre le Ministre des Finances et le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux.
98. Dans l'attente du déploiement intégral de la solution électronique, les responsables habilités à délivrer les attestations d'enregistrement (coordonnateurs des cellules de gestion de la DGE et chefs de centres) sont tenus d'imprimer, au plus tard le 15 du mois suivant la fin de chaque semestre, les états ou procès-verbaux générés par l'application, en vue de leur soumission au juge compétent pour cotation et paraphe manuels.
99. Parallèlement, un accès spécifique est aménagé dans l'applicatif de la Direction Générale des Impôts (DGI) au profit des magistrats et des personnels judiciaires habilités, permettant l'exécution de la cotation et du paraphe en ligne. Il est prescrit à la DGI de mener cette diligence dans les meilleurs délais.





#### **IV. LES MÉCANISMES DE CONTRÔLE, DE VALIDATION ET L'INTEROPÉRABILITÉ DES PLATEFORMES INFORMATIQUES**

100. La réforme repose sur une articulation rigoureuse entre les services de la DGI, les contrôleurs financiers et les services de la Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire (DGTCFM), ainsi que sur l'interopérabilité progressive des plateformes informatiques des administrations précitées, en cohérence avec les dispositions des articles 116 ter et 116 sexies du CGI.

##### **A. LE CONTRÔLE EXERCÉ PAR LES CONTRÔLEURS FINANCIERS**

101. Le contrôleur financier s'assure, préalablement à l'apposition de son visa budgétaire, que les droits d'enregistrement et de timbre afférents à la commande publique ont été dûment acquittés.
102. Dans le cadre du contrôle de régularité des dépenses publiques qui leur incombe, les contrôleurs financiers s'assurent, pour toute liasse documentaire soumise dans le cadre de la commande publique :
- de la présence effective de l'attestation d'enregistrement (ou, pendant la période transitoire, de la mention d'enregistrement traditionnelle) jointe à la liasse de la dépense ;
  - de la concordance des informations portées sur l'attestation d'enregistrement avec celles de l'acte présenté (identification des parties, objet, montant, numéro, date de notification) ;
  - de l'authenticité de l'attestation d'enregistrement, par recours à la fonctionnalité «Authentifier un document» du portail <https://registrations.dgi.cm> ou, à terme, par consultation directe de leur plateforme métier.
103. Aucune liasse de dépense publique portant sur un acte de la commande publique ne saurait être visée par le contrôleur financier en l'absence d'une attestation d'enregistrement valide et authentifiable, sous réserve des règles applicables pendant la période transitoire.
104. Les contrôleurs budgétaires s'assurent également, lors de leurs interventions, de l'effectivité de l'enregistrement des actes de la commande publique ainsi que de l'authenticité des attestations produites à cet effet par les adjudicataires.
105. Les services de la DGB mettent en place, en lien avec la DGI, un dispositif de remontée systématique des cas de fraude ou de tentative de fraude documentaire.

##### **B. LE CONTRÔLE EXERCÉ PAR LES COMPTABLES PUBLICS**

106. À l'occasion du contrôle de la régularité formelle des pièces justificatives qui leur incombe préalablement au paiement, les comptables publics vérifient la présence de l'attestation d'enregistrement, sa concordance avec l'acte présenté, son authenticité ainsi que la cohérence apparente entre l'acte, l'avis d'imposition et la quittance électronique.
107. Le défaut d'attestation d'enregistrement, son inauthenticité ou la discordance entre les informations portées sur l'attestation et l'acte présenté constituent des motifs de rejet de la demande de paiement par le comptable public, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.



108. Les comptables publics tiennent un registre des attestations d'enregistrement contrôlées et, le cas échéant, signalent au service d'enregistrement compétent de la DGI toute attestation présentant des anomalies.
109. Les services de la DGTCFM mettent en place, en lien avec la DGI, un dispositif de remontée systématique des cas de fraude ou de tentative de fraude documentaire.

### **C. L'INTEROPÉRABILITÉ DES PLATEFORMES INFORMATIQUES DE LA DGI, DU BUDGET ET DU TRÉSOR**

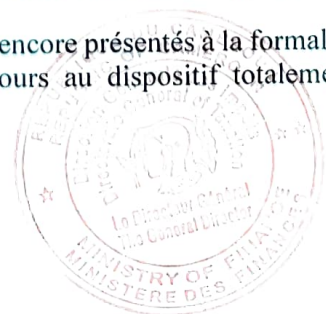
110. Afin de fiabiliser et de fluidifier davantage la chaîne de la dépense publique, et dans le prolongement de la dynamique amorcée par la Circulaire conjointe N° 0006295/MINFI/DGI/DGTCFM du 21 juillet 2021 portant modalités d'articulation entre les services de l'enregistrement, du Trésor et du Budget pour la sécurisation des recettes fiscales sur la dépense publique, la présente réforme s'accompagne d'un programme d'interopérabilité progressive et de partage de données entre la plateforme dématérialisée d'enregistrement de la DGI et les systèmes informatiques des administrations en charge du budget, du trésor et des marchés publics.
111. Un protocole d'accord précisera les spécifications fonctionnelles et techniques de l'interopérabilité, les responsabilités respectives des administrations concernées, ainsi que le calendrier de déploiement. Les Directeurs Généraux des Impôts et du Trésor, en liaison avec le Directeur Général du Budget, sont chargés de la mise en œuvre opérationnelle de ce protocole.
112. En attendant la finalisation de cette interopérabilité, les services de vérification procèdent à des contrôles par recours à la fonctionnalité « Authentifier un document » du portail officiel de la DGI. Les éventuelles difficultés rencontrées doivent être remontées sans délai à la DGI pour un traitement diligent.

### **V. LES MESURES TRANSITOIRES**

113. À compter de la date de signature de la présente circulaire, seule la nouvelle plateforme d'enregistrement des actes de la commande publique est disponible pour la télédéclaration desdits actes par les contribuables.
114. Toutefois, les actes ayant déjà fait l'objet d'une télédéclaration dans l'application « Fiscalis » et étant en instance de traitement auprès de l'Administration peuvent faire l'objet de la formalité d'enregistrement suivant la procédure manuelle.
115. Les services gestionnaires sont tenus de traiter tous les actes en instance au plus tard le 31 juillet 2026. Aucun acte enregistré manuellement au-delà de cette date ne doit être admis par les acteurs de la chaîne budgétaire.

### **A. LES MODALITÉS DE COEXISTENCE DES DEUX SYSTÈMES PENDANT LA PÉRIODE TRANSITOIRE**

116. Pendant la période transitoire, qui court jusqu'au 31 juillet 2026, les règles suivantes s'appliquent :
- les actes notifiés avant la signature de la présente circulaire et non encore présentés à la formalité doivent être enregistrés selon les nouvelles modalités. Le recours au dispositif totalement dématérialisé demeure obligatoire ;





- les attestations d'enregistrement délivrées au format dématérialisé et les mentions d'enregistrement apposées au format traditionnel ont, durant toute la période transitoire, à savoir entre la date de signature de la présente circulaire et le 31 juillet 2026, une valeur juridique équivalente.

Elles sont, à ce titre, indifféremment recevables par les Contrôleurs Financiers, les Comptables Publics et l'ensemble des intervenants de la chaîne de la dépense publique ;

- les services d'audit de la Direction Générale des Impôts dressent un état des actes télédéclarés dans l'ancienne plateforme à la date de signature de la présente circulaire. Cet état, réparti par centre régional, doit être transmis à chaque structure pour suivi et finalisation de la procédure dans le délai impératif du 31 juillet 2026.

Ce rapprochement vise à prévenir les doubles enregistrements, les doubles paiements, les ruptures de séquence et les discordances entre les mentions traditionnelles et les attestations dématérialisées.

## **B. LE BASCULEMENT DÉFINITIF AU RÉGIME DÉMATÉRIALISÉ**

117. Au terme de la période transitoire, qui s'achève au plus tard le 31 juillet 2026, le nouveau système devient le mode exclusif d'accomplissement de la formalité d'enregistrement des actes de la commande publique. À compter de cette date :

- aucun acte de la commande publique ne peut faire l'objet d'un enregistrement manuel ;
- aucune liasse de la dépense publique ne peut être visée par les Contrôleurs Financiers ni mise en paiement par les Comptables Publics si elle n'est accompagnée de l'attestation d'enregistrement délivrée par la plateforme de la DGI.

118. Les prescriptions de la présente circulaire, qui abrogent toutes dispositions antérieures contraires, doivent être rigoureusement observées. Toute difficulté d'application devra m'être signalée.

Le Ministre des Finances,



**Louis Paul MOTAZE**