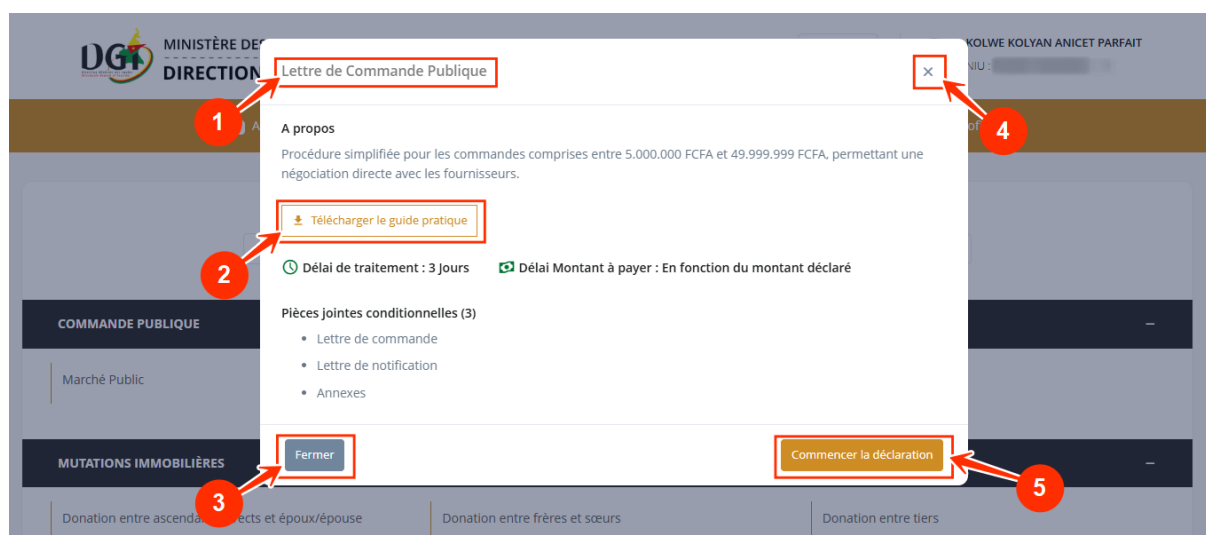


GUIDE DECRIVANT LA PROCEDURE D'ENREGISTREMENT DES ACTES CAS D'UNE LETTRE DE COMMANDE PUBLIQUE

NB : Un ordinateur ou smartphone avec une bonne connexion internet sont requis

1- Enregistrement d'une Lettre de Commande Publique

Après avoir sélectionné l'acte souhaité, une fenêtre d'information s'affiche pour confirmer votre choix de « **Lettre de Commande Publique** » (1). Avant de débuter, vous pouvez **télécharger le guide pratique** (2) qui vous expliquera les détails de la procédure. Cette fenêtre vous indique également les pièces justificatives à préparer, le délai de traitement et les modalités de paiement. Si vous êtes prêt à continuer, cliquez sur le bouton orange « **Commencer la déclaration** » (5). Si vous souhaitez revenir en arrière ou annuler, utilisez simplement le bouton « **Fermer** » (3) ou la **petite croix** (4) située en haut à droite de la fenêtre.



2- Enregistrement d'une Lettre de Commande Publique « Etape 1 »

Vous entamez maintenant la rédaction de votre déclaration, organisée en trois phases visibles en haut de l'écran : l'**Étape 1** (2), l'**Étape 2** (8) et l'**Étape 3** (9). Le titre « **Lettre de Commande Publique** » (1) vous permet de revenir en arrière à tout moment, et le **guide pratique** (10) reste disponible pour vous aider. Commencez par remplir les champs des sections « **Information sur l'acte** » (3) (numéros, dates, organisme) et «

Élément d'imposition » (4) (montants, taxes). Une fois les informations saisies, vous devez impérativement cliquer sur le bouton orange **« Liquider (Calculer) » (5)** pour générer automatiquement le calcul de vos droits. Enfin, utilisez le bouton **« Suivant » (7)** pour passer à la suite, ou **« Précédent » (6)** pour effectuer une correction.

The screenshot shows the 'Lettre de Commande Publique' form on the UG+ website. The form is divided into three main steps: Étape 1 (Informations), Étape 2 (Chargement du fichier), and Étape 3 (Récapitulatif & déclaration). The form includes fields for 'Numéro du marché', 'Date de signature', 'Date de notification', 'Organisme', 'Centre de rattachement', and 'S'agit-il d'un avenant?'. Below these is the 'Élément d'imposition' section with fields for 'Montant TTC', 'Soumis à la TVA', 'Montant local HT', and 'FCFA'. There are also sections for 'Nbre exemplaire légal', 'Nbre supplémentaire d'exemplaire', 'Nbre de page du marché', 'Nbre annexes', 'Cautionnement', 'TTC', 'Garantie', 'Nantissement', 'TTC', 'Gratuit?', and 'Carburant?'. The form has a 'Liquider (Calculer)' button (5) and 'Précédent' (6) and 'Suivant' (7) buttons. A 'Télécharger le guide pratique' link (10) is also visible.

Une fois que vous avez cliqué sur **« Liquider (Calculer) » (1)**, le système génère instantanément le tableau détaillé de la **« Liquidation des Droits » (2)**. Ce tableau vous permet de vérifier la répartition précise des taxes (droits d'enregistrement, timbres, taxes diverses) ainsi que le montant global total à payer. Si vous constatez une erreur de saisie, utilisez le bouton **« Précédent » (3)** pour revenir aux champs d'informations et les corriger ; si les montants affichés sont corrects, cliquez sur **« Suivant » (4)** pour passer à l'étape du chargement de vos documents justificatifs.

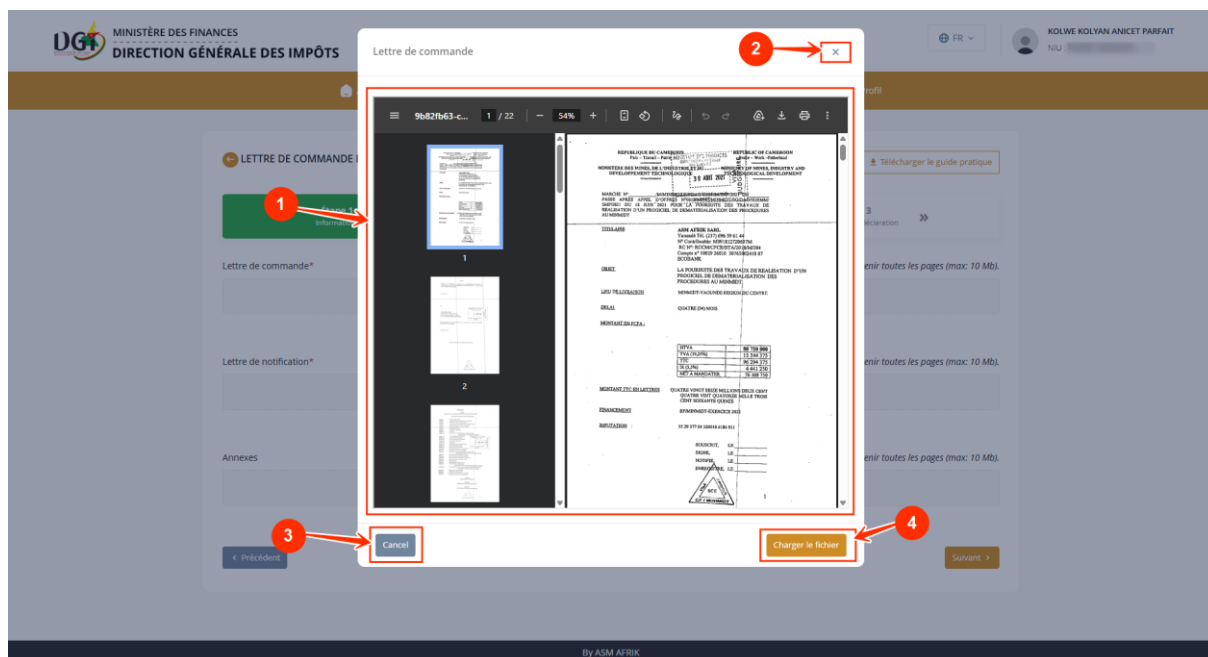
Cas d'un avenant :

Si votre déclaration concerne un avenant, activez l'option « **OUI** » (1). Vous devez alors sélectionner le **marché de base** (2) dans la liste déroulante. Si celui-ci n'apparaît pas, cliquez sur le lien « **Le marché n'est pas dans la liste** » (3) pour ouvrir un formulaire spécifique (4) vous permettant de saisir manuellement les détails du contrat initial (numéro, date d'enregistrement, montant, etc.). Enfin, précisez s'il y a une **incidence financière** (5) : en cochant « **OUI** », la section « **Élément d'imposition** » (6) s'affichera pour vous permettre de renseigner les nouveaux montants et de calculer les droits correspondants.

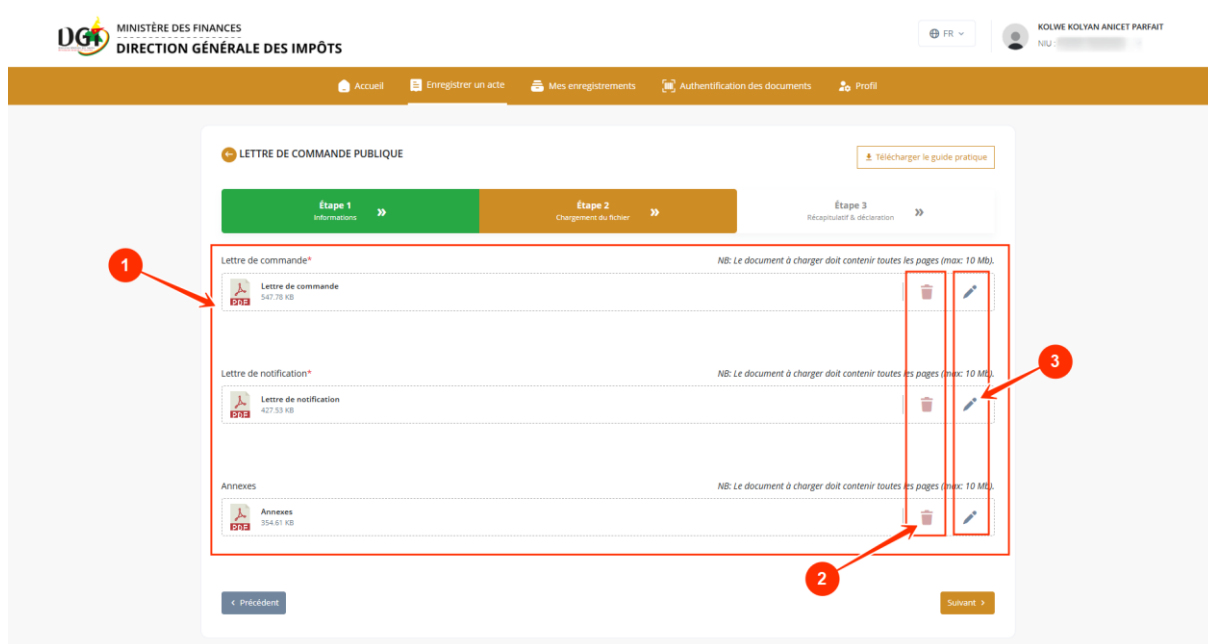
3- Déclaration d'une Lettre de Commande Publique « Etape 2 »

Vous accédez maintenant à l'**Étape 2 : Chargement du fichier (1)**. Cette phase consiste à joindre les versions numériques de vos documents en cliquant sur les boutons « **+ Charger la pièce jointe** » correspondants au **Contrat de marché public (2)**, à la **Lettre de notification (3)** et aux éventuelles **Annexes (4)**. Veillez à ce que chaque fichier inclue l'intégralité des pages et ne dépasse pas la taille maximale de **5 Mo**. Si vous devez corriger une information saisie précédemment, utilisez le bouton « **Précédent** » (5) ; si tous vos documents sont chargés, cliquez sur « **Suivant** » (6) pour passer à la phase finale de récapitulatif et de validation de votre déclaration.

Lorsque vous cliquez sur « **Charger la pièce jointe** », une fenêtre de **prévisualisation (1)** s'ouvre pour vous permettre de vérifier le contenu de votre document avant l'envoi. Prenez le temps de faire défiler les pages pour vous assurer que le fichier est complet et lisible. Si vous avez sélectionné le mauvais fichier, vous pouvez annuler l'opération en cliquant sur la **petite croix (2)** ou sur le bouton « **Cancel** » (3). Si tout est correct, cliquez sur le bouton orange « **Charger le fichier** » (4) pour confirmer l'importation définitive du document dans votre dossier.



Une fois vos documents importés, ils s'affichent dans la **liste des pièces jointes (1)**. Pour chaque fichier, vous disposez de deux outils de gestion à droite de la ligne : l'**icône Poubelle (2)** vous permet de supprimer définitivement un document en cas d'erreur, tandis que l'**icône Crayon (3)** vous permet de remplacer directement le fichier existant par un nouveau. Prenez le temps de vérifier que chaque intitulé correspond bien au document envoyé avant de cliquer sur le bouton orange « **Suivant** » pour terminer votre démarche.



4- Déclaration d'une Lettre de Commande Publique « Étape 3 »

En cliquant sur « **Suivant** », vous atteignez l'étape finale : l'**Étape 3 : Récapitulatif & Déclaration (1)**. Cette page affiche un **récapitulatif complet (2)** de toutes les informations saisies précédemment, notamment les détails du contrat et les éléments de calcul de vos impôts. Prenez le temps de relire attentivement chaque section (Information sur l'acte, Éléments d'imposition) pour vous assurer qu'aucune erreur ne s'est glissée avant la validation définitive de votre déclaration.

MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

Accueil Enregistrer un acte Mes enregistrements Authentification des documents Profil

LETRE DE COMMANDE PUBLIQUE Télécharger le guide pratique

Étape 1 Informations » **Étape 2** Chargement du fichier » **Étape 3** Récapitulatif & déclaration »

Information sur l'acte

NIU : P02981702252SD	Nom / Raison sociale : KOLWE KOLYAN ANICET PARFAIT	Numéro du marché : 2024/00123	Maître d'ouvrage / Délégué : MINIDDEVEL
Date de notification : 09/02/2026	Date de signature : 09/02/2026	Objet : Lettre de Commande Publique	Rattachement : Centre Des Impôts Lom et Djerem

Éléments d'imposition

Montant local HT : 4192872 FCFA	Soumis à la TVA : OUI				
Nbre exemplaire légal : 7	Nbre de page du marché (y compris les annexes) : 12	Nbre annexes : 2	Gratuit ? : OUI	Carburant ? : OUI	
Cautionnement : 10%	Caution TTC ? : OUI	Garantie : 10%	Garantie TTC ? : OUI	Nantissement : 10%	Nantissement TTC ? : OUI

Pour finaliser votre démarche, faites défiler la page de l'Étape 3 pour vérifier une dernière fois le montant de votre **Liquidation des droits (1)** ainsi que vos **Pièces jointes (2)**. Vous pouvez relire chaque document chargé en cliquant sur l'**icône de l'œil (6)**. Si tout est conforme, vous devez impérativement **cocher la case d'engagement sur l'honneur (3)** pour certifier l'exactitude de vos informations. Une fois cette case cochée, cliquez sur le bouton orange « **Enregistrer & Terminer** » (5) pour valider définitivement votre déclaration ; si vous avez un doute, le bouton « **Précédent** » (4) reste disponible pour effectuer une modification.

Accueil Enregistrer un acte Mes enregistrements Authentification des documents Profil KOLWE KOLYAN ANICET PARFAIT NIU

Cautionnement : 10% Caution TTC ? : OUI Garantie : 10% Garantie TTC ? : OUI Nantissement : 10% Nantissement TTC ? : OUI

Liquidation des droits

Droit d'enregistrement sur la commande publique	4000 FCFA
Frais d'assiette et de recouvrement des impôts communaux à répartir	20 FCFA
Centimes Additionnels Communaux sur opérations d'ordre à répartir - FEICOM (impôts)	124 FCFA
CAC part communauté urbaine	56 FCFA
Timbre de dimension	180000 FCFA
Montant	184200 FCFA

Pieces jointes (Lettre de Commande Publique)

- Lettre de commande 547.78 KB
- Lettre de notification 427.53 KB
- Annexes 354.61 KB

Je m'engage sur l'honneur que les informations déclarées dans les formulaires et documents chargés sont exactes, complètes et conformes à la réalité.

Précédent Enregistrer & Terminer

By ASM AFRIK

5- Confirmation de Soumission du dossier

Félicitations ! Votre dossier a été soumis avec succès. Sur cet écran final, vous disposez de trois possibilités pour finaliser votre dossier : cliquez sur « **Avis d'imposition** » (1) pour télécharger et imprimer votre justificatif officiel au format PDF, ou sur « **Procéder au paiement** » (2) pour régler immédiatement le montant dû en ligne. Vous pouvez également choisir « **Voir les détails** » (3) pour relire une dernière fois l'intégralité de votre déclaration. Votre dossier est désormais enregistré et consultable à tout moment dans votre historique.

MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

FR KOLWE KOLYAN ANICET PARFAIT NIU

Accueil Enregistrer un acte Mes enregistrements Authentification des documents Profil

LETTRE DE COMMANDE PUBLIQUE Télécharger le guide pratique

Étape 1 Informations Étape 2 Chargement du Rcher Étape 3 Récapitulatif & déclaration

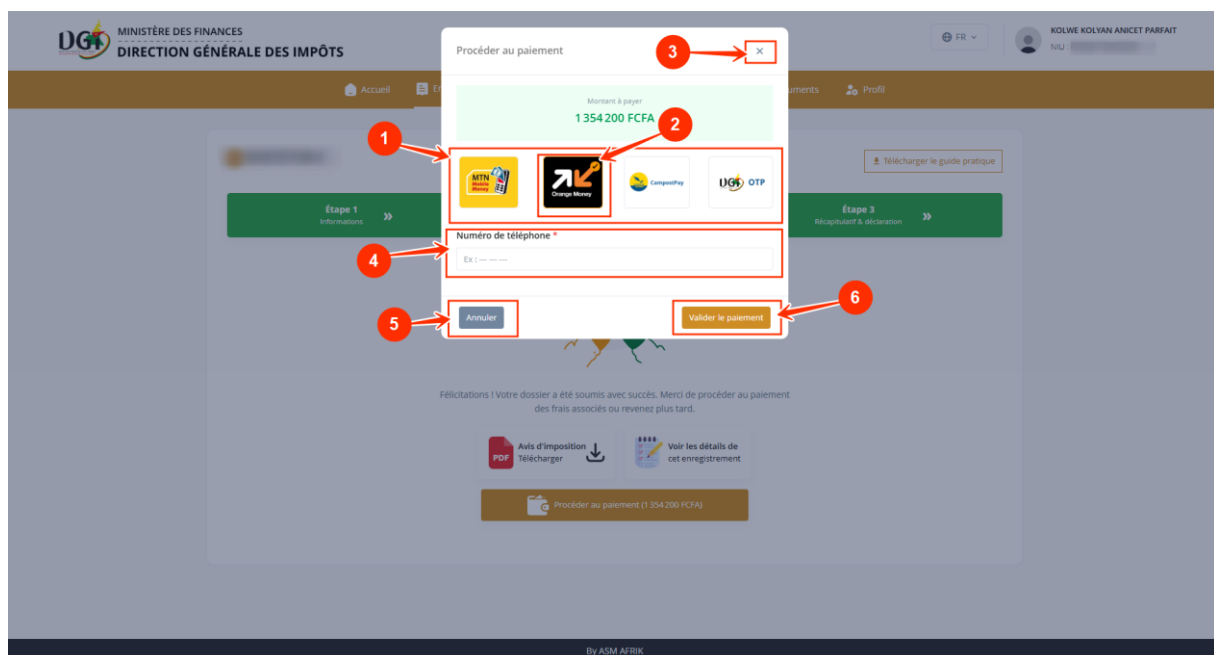
Félicitations ! Votre dossier a été soumis avec succès. Merci de procéder au paiement des frais associés ou revenez plus tard.

1 Avis d'imposition Télécharger 3 Voir les détails de cet enregistrement

2 Procéder au paiement (184200 FCFA)

By ASM AFRIK

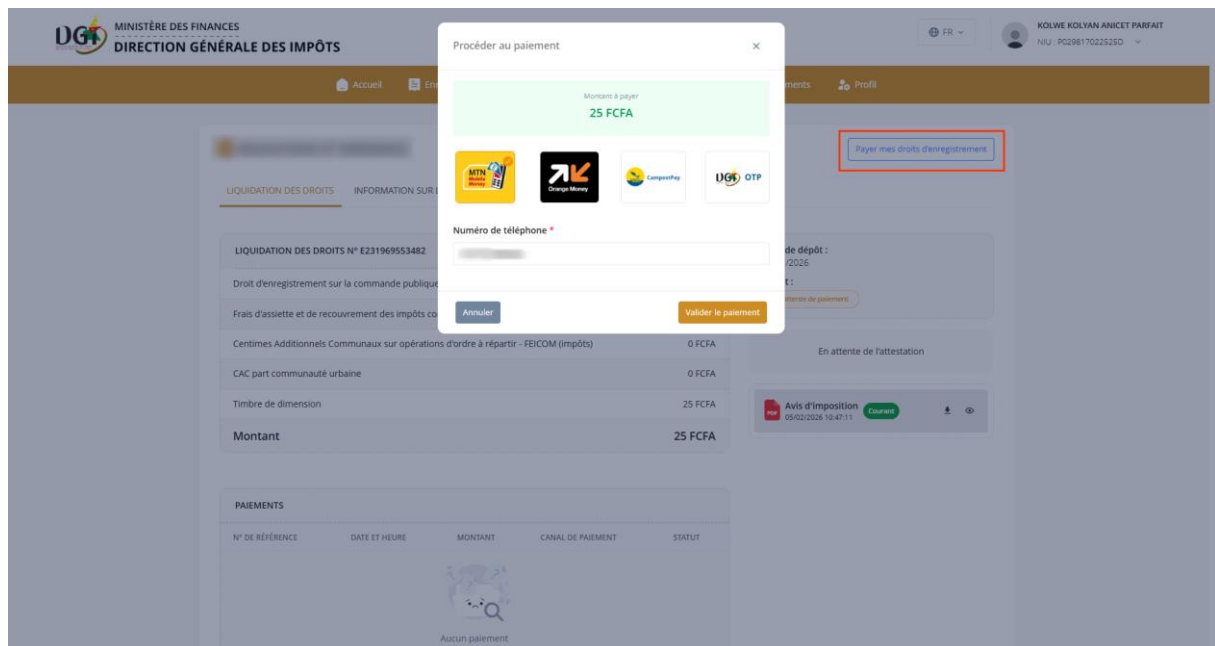
Pour finaliser votre dossier, une fenêtre « **Procéder au paiement** » s'ouvre afin de vous permettre de choisir votre **mode de paiement (1 & 2)** parmi les options disponibles (MTN MoMo, Orange Money, CampostPay ou DGI OTP). Une fois l'opérateur sélectionné, saisissez votre **numéro de téléphone (4)** dans le champ dédié pour recevoir la demande de confirmation. Cliquez ensuite sur le bouton orange « **Valider le paiement** » **(6)** pour confirmer l'opération et être redirigé vers la plateforme sécurisée de l'opérateur. Si vous souhaitez interrompre la procédure, vous pouvez fermer la fenêtre à tout moment en cliquant sur la **croix (3)** ou sur le bouton « **Annuler** » **(5)**.



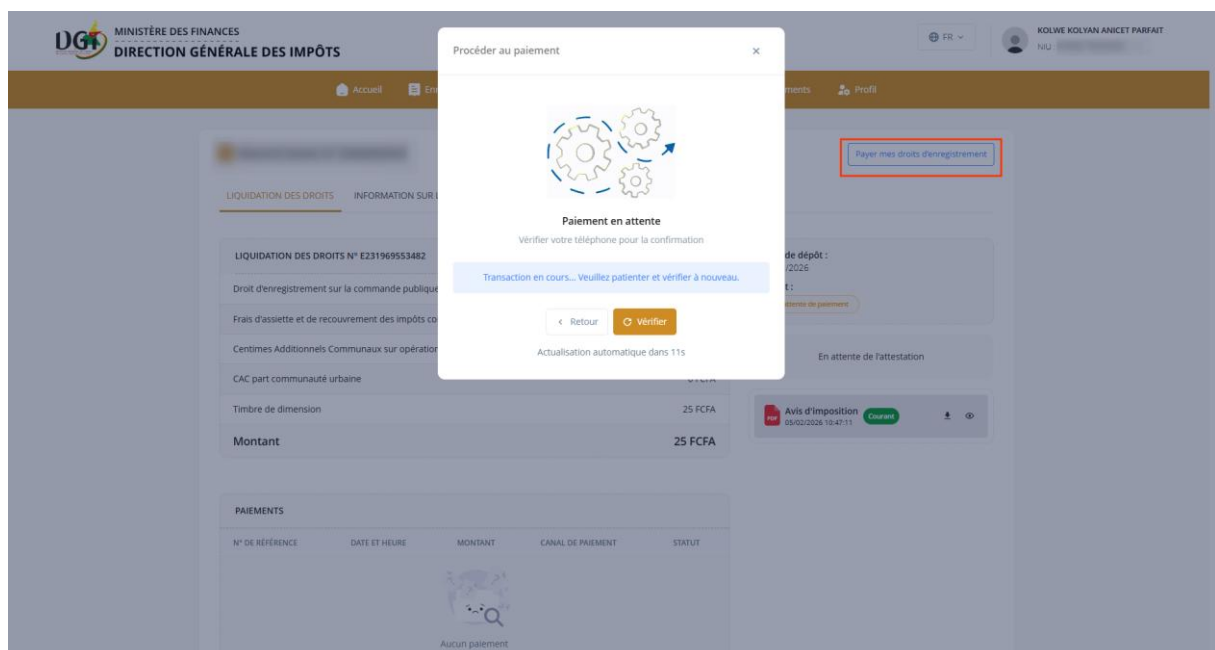
6- Détails d'un enregistrement

Pour consulter le suivi de votre dossier, cliquez sur « **Voir les détails de cet enregistrement** », ce qui vous redirigera vers la section « **Mes enregistrements** » **(1)**. Toutes les informations sont organisées en trois onglets pratiques : le calcul de vos taxes **(2)**, les détails de votre contrat **(3)** et vos documents justificatifs **(4)**. Sur cette page, vous pouvez lancer le règlement via le bouton « **Payer mes droits d'enregistrement** » **(5)** ou vérifier l'état d'avancement de votre dossier (ex: En attente de paiement) dans la zone **Statut (7)**. Enfin, vous avez la possibilité de télécharger votre **Avis d'imposition (9)** ou de consulter l'historique de vos transactions dans la section **Paiements (10)**.

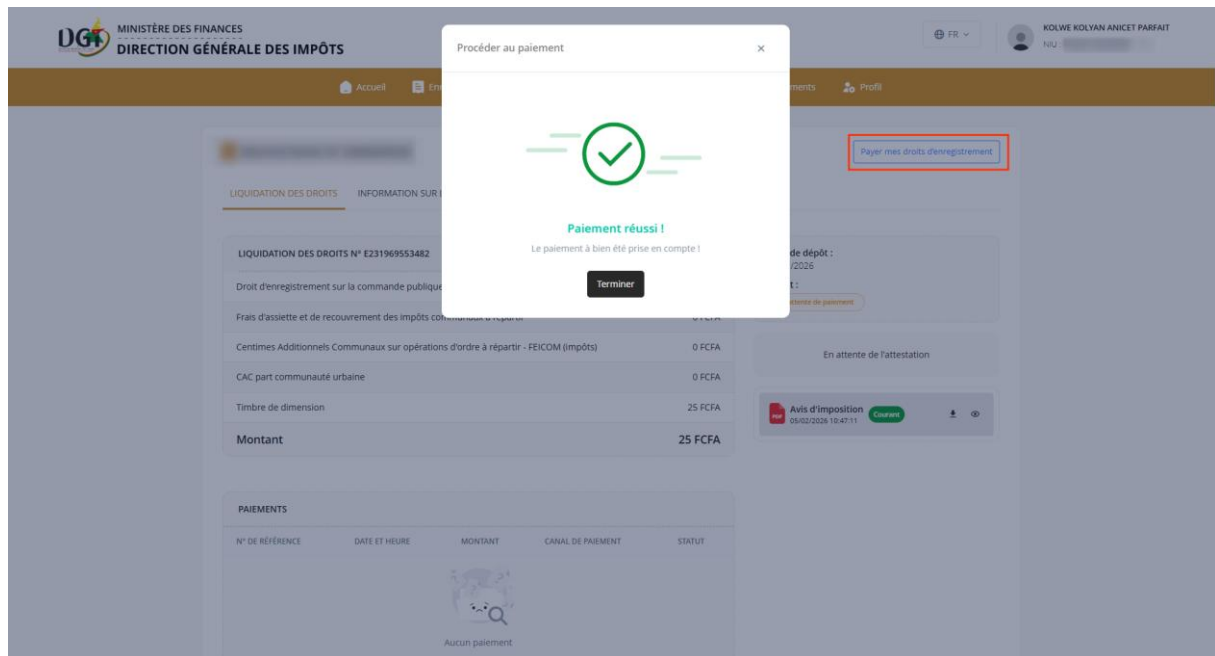
En cliquant sur le bouton **"Payer mes droits d'enregistrement"**, un **modal** (ou fenêtre contextuelle) s'ouvre, permettant au contribuable de choisir le mode de paiement.



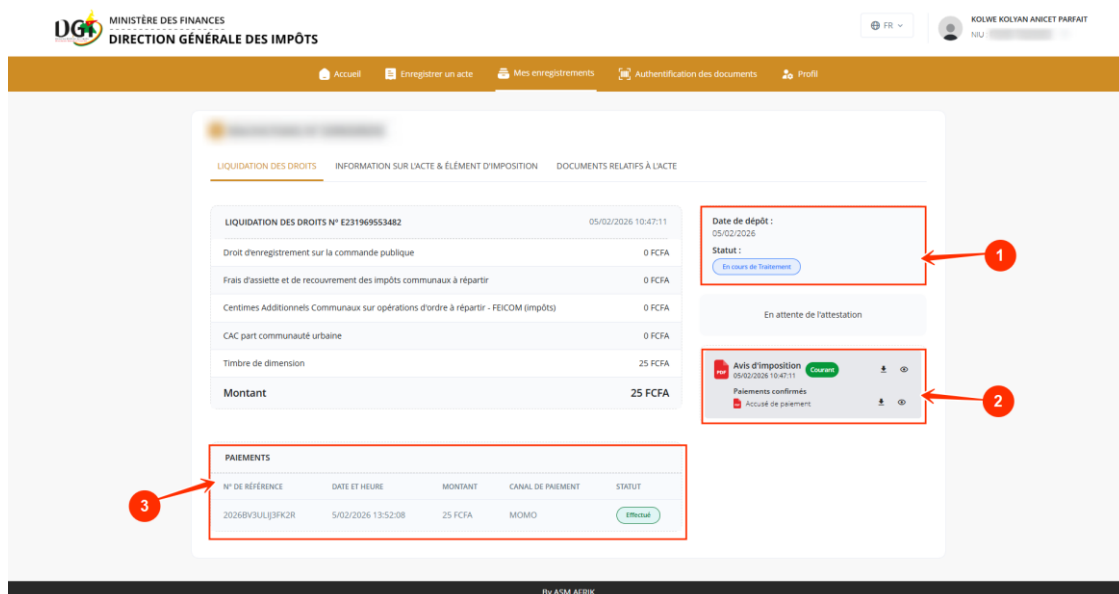
Une fois votre numéro de téléphone saisi et le paiement lancé, une fenêtre **« Paiement en attente »** s'affiche pendant que le système attend votre confirmation sur votre téléphone portable. Si la fenêtre ne se met pas à jour automatiquement après avoir validé l'opération sur votre mobile, cliquez sur le bouton orange **« Vérifier »** pour actualiser instantanément le statut de votre dossier. En cas d'erreur de saisie ou si vous souhaitez changer de mode de paiement, le bouton **« Retour »** vous permet de revenir à l'écran précédent.



Une fois votre paiement validé sur votre mobile, une fenêtre de confirmation « **Paiement réussi !** » s'affiche pour vous indiquer que l'opération a bien été prise en compte par l'administration. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton noir « **Terminer** » pour fermer cette fenêtre et revenir à votre dossier. Votre statut sera alors mis à jour et vous pourrez accéder instantanément à vos documents officiels, comme l'attestation d'enregistrement.



Une fois votre paiement validé, la page de détails de votre acte s'actualise automatiquement pour confirmer la prise en compte de l'opération. Le **Statut (1)** de votre dossier passe alors à « **En cours de traitement** », indiquant que l'administration traite votre demande. Dans la section des documents, vous trouverez désormais votre **Accusé de paiement (2)**, que vous pouvez visualiser (œil) ou télécharger (flèche) comme preuve de règlement. Enfin, le tableau **Paiements (3)** en bas de page récapitule les détails définitifs de votre transaction (date, montant et mode de paiement utilisé).



En cliquant sur l'onglet "**Information sur l'acte & Élément d'imposition**", le **contribuable** accède au **récapitulatif** des données et informations saisies pour l'acte.

The screenshot shows the 'Information sur l'acte & Élément d'imposition' page. The header includes the DGI logo, 'MINISTÈRE DES FINANCES', 'DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS', a language selector (FR), and a user profile (KOLWE KOLYAN ANICET PARFAIT, NIU: [redacted]). The navigation bar has links for 'Accueil', 'Enregistrer un acte', 'Mes enregistrements', 'Authentification des documents', and 'Profil'. The main content area has three tabs: 'LIQUIDATION DES DROITS', 'INFORMATION SUR L'ACTE & ÉLÉMENT D'IMPOSITION' (selected), and 'DOCUMENTS RELATIFS À L'ACTE'. A button 'Payer mes droits d'enregistrement' is in the top right. The 'INFORMATION SUR L'ACTE' section contains a table with the following data:

Créé le :	Date de signature :	Date de notification :	Numéro du marché :
05/02/2026	05/02/2026	05/02/2026	2024/00123
Maitre d'ouvrage / Délégué :	Centre de rattachement :	Nom / Raison sociale :	NIU :
Ministère de la Décentralisation et du Développement local	Centre Des Impôts Lom et Djérem	KOLWE KOLYAN ANICET PARFAIT	P029817022525D

The 'ÉLÉMENT D'IMPOSITION' section contains a table with the following data:

Montant local HT :	Soumis à la TVA :
41 928 721 FCFA	OUI
Nbre exemplaire légal :	Nbre supplémentaire d'exemplaire :
7	2
Nbre de page du marché (y compris les annexes) :	Nbre annexes :
100	10
Gratuit ? :	Carburant ? :
OUI	NON
Garantie :	Garantie TTC ? :
10%	NON
Cautionnement :	Caution TTC ? :
10%	NON
Nantissement :	Nantissement TTC ? :
10%	OUI

En cliquant sur l'onglet "**Documents relatifs à l'acte**", le **contribuable** accède à la liste des différentes **pièces jointes** (Marché Public), qu'il peut ensuite visualiser en cliquant sur l'**icône de l'œil**.

The screenshot shows the 'Documents relatifs à l'acte' page. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The 'DOCUMENTS RELATIFS À L'ACTE' tab is selected. The main content area shows a section 'PIECES JOINTES (MARCHÉ PUBLIC)' with a list of three documents:

- Lettre de notification (0.43 KB) [Download icon]
- Contrat de marché public (0.39 KB) [Download icon]
- Annexes (0.35 KB) [Download icon]

At the bottom of the page, there is a footer: 'By ASM AFRIK'.

7- Mes enregistrements

Pour suivre vos dossiers, rendez-vous dans l'onglet « **Mes enregistrements** » (1), qui regroupe le tableau de bord de tous vos actes. Vous pouvez facilement retrouver une déclaration spécifique en filtrant par **date** (2) ou en utilisant la **barre de recherche** (3) par numéro de dossier. La **liste** (5) affiche l'ensemble de vos enregistrements avec leur statut actuel (ex: En attente de paiement). Pour consulter le détail complet d'une formalité, télécharger votre avis ou procéder au paiement, cliquez simplement sur le bouton « **Afficher** » (4) situé à droite de la ligne correspondante.

MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

Accueil Enregistrer un acte **Mes enregistrements** Authentification des documents Profil

Mes enregistrements

Du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA

Rechercher par numéros, ? Appliquer

N° DÉCLARATION	STRUCTURE	NIU	RESTE À PAYER	CRÉÉ LE	STATUT	ACTION
7293319753 Lettre de Commande Publique	KOLWE KOLYAN ANICET PARFAIT		25 FCFA	09/02/2026	En attente de paiement	Afficher
5296328250 Marché Public	KOLWE KOLYAN ANICET PARFAIT		-25 FCFA	05/02/2026	En cours de traitement	Afficher

By ASM AFRIK

8- Onglet Authentification des documents

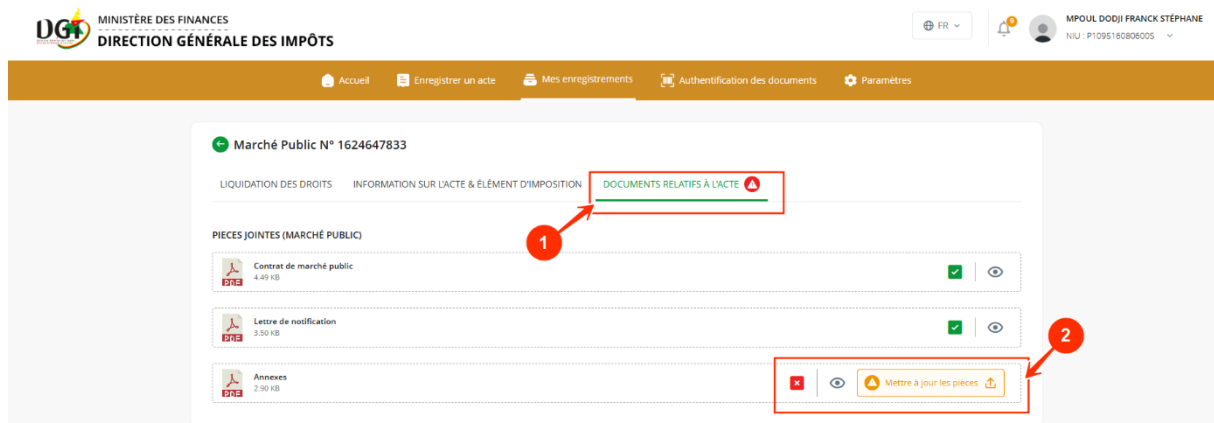
Pour vous assurer de la validité d'un document officiel, accédez à l'onglet « **Authentification des documents** » (1). La procédure se fait en trois étapes rapides : sélectionnez d'abord le **type de document** (2) dans la liste déroulante (Avis d'imposition, Attestation, etc.), puis saisissez précisément son **numéro de référence** (3) tel qu'il apparaît sur l'original. Enfin, cliquez sur le bouton orange « **Vérifier** » (4) pour confirmer instantanément si le document est authentique et reconnu par l'administration.

14 - Onglet Profil

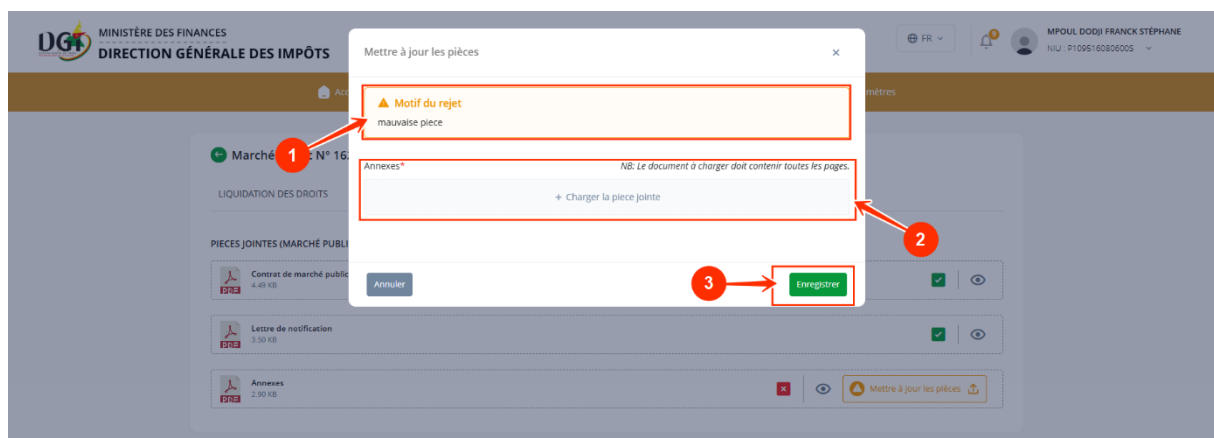
Pour actualiser vos coordonnées, rendez-vous dans l'onglet « **Profil** » (1) situé en haut à droite de votre écran. Vous pourrez alors modifier vos **informations personnelles** (2) dans le formulaire, comme votre numéro de téléphone, votre commune de résidence ou votre adresse e-mail. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton orange « **Mettre à jour mes informations** » (3) pour enregistrer définitivement ces nouveaux paramètres dans votre compte.

Le reste du processus se fera par la Direction Générale des Impôts

Après avoir reçu le courriel de notification de rejet, le **contribuable** se connecte à son espace et se rend dans **"Mes enregistrements"**. En consultant les détails de l'acte, il remarque la notification d'alerte sur l'onglet **"Documents relatifs à l'acte"** (1). Pour rectifier, le contribuable clique sur le bouton **"Mettre à jour les pièces"** (2), qui lui permettra de téléverser le nouveau fichier.



En cliquant sur le bouton **"Mettre à jour les pièces"**, un modal s'affiche. Ce modal permet au **contribuable** de : consulter le **Motif du rejet** (1), utiliser la section **"Charger la pièce jointe"** (2) pour téléverser le nouveau document corrigé, puis cliquer sur le bouton **"Enregistrer"** (3) pour soumettre la pièce à nouveau pour vérification.



Une fois que le contribuable a chargé la pièce jointe corrigée et cliqué sur **"Enregistrer"**, un modal de **"Succès"** (1) s'affiche. Ce message l'informe que la pièce a été mise à jour et reçue par la DGI. **Un courriel est aussitôt envoyé à la DGI.** Sur la page, le statut de la pièce jointe est mis à jour (le bouton **"Mettre à jour"** (2) devient inactif ou disparaît).



MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

FR



MPOUL DODJ FRANCK STÉPHANE
NIJ - P1095160806005

Accueil

Enregistrer un document

Documents

Paramètres

Marché Public N° 1624647833

LIQUIDATION DES DROITS

INFORMATION SUR L'ACTE

PIECES JOINTES (MARCHÉ PUBLIC)

 Contrat de marché public
4.40 KB

☒



 Lettre de notification
3.50 KB

☒



 Annexes
2.90 KB

☐

EN AJOUR



Succès

Cette pièce a été mise à jour et reçue par la DGI avec succès. Le traitement sera effectué dans les plus brefs délais

Fermer

1

2