REPUBLIQUE DU CAMEROUN
****
PAIX – TRAVAIL – PATRIE
****
MINISTERE DES FINANCES
****
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

REPUBLIC OF CAMEROON
****
PEACE – WORK – FATHERLAND
****
MINISTRY OF FINANCE
****
DIRECTORATE OF TAXATION

GUIDE ENREGISTREMENT DES ACTES

PORTAIL CONTRIBUABLE

La présente documentation vous servira de guide pour la plateforme d'enregistrement des actes. Les différents menus seront expliqués pour mieux vous orienter.

SOMMAIRE

SYNCHRONISATION DES DONNEES CONTRIBUABLES 2
PORTAIL DE SYNCHRONISATION 2
1- Connexion au portail du contribuable 4
2- Bouton AUTHENTIFIER UN DOCUMENT 4
3- SE CONNECTER 5
4- **Page d'accueil et le tableau de bord** 5
5- **Enregistrer un acte** 6
6- **Enregistrement d'un marché public** 6
7- **Enregistrement d'un marché public « Etape 1 »** 7
Cas d'un marché à tranche : 8
Cas d'un avenant : 9
8- **Déclaration d'un marché public « Etape 2 »** 9
9- **Déclaration d'un marché public « Etape 3 »** 11
10- **Confirmation de Soumission du dossier** 12
11- **Details d'un enregistrement** 13
12- **Mes enregistrements** 15
13- **Onglet Authentification des documents** 16

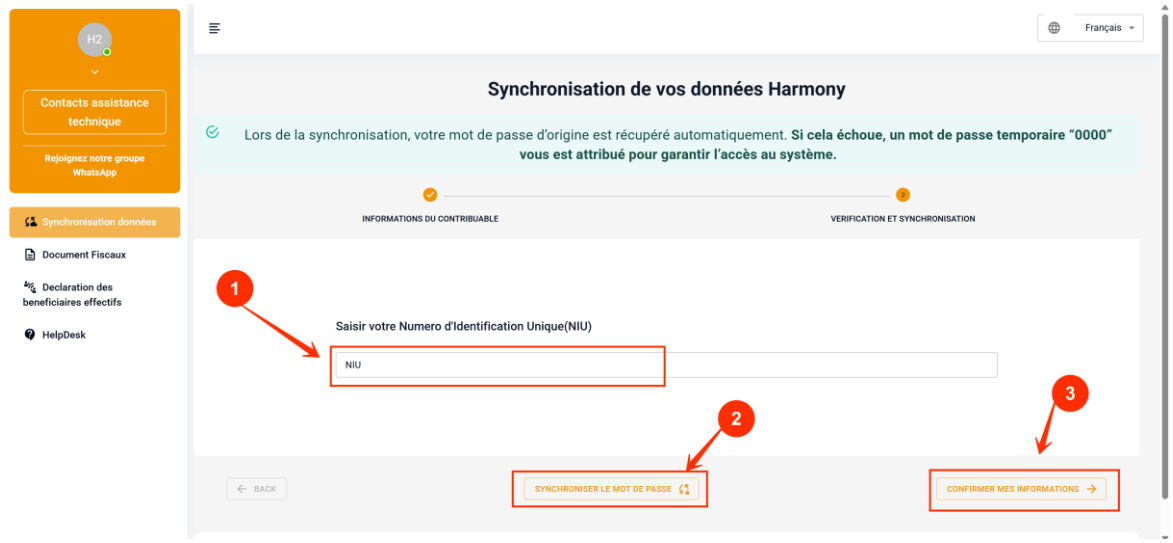
SYNCHRONISATION DES DONNEES CONTRIBUABLES

Avant toute chose, il convient de préciser que la synchronisation du compte contribuable est une opération unique, à réaliser si elle n'a jamais été effectuée sur la plateforme d'enregistrement. Dans le cas contraire plus besoin de le faire.

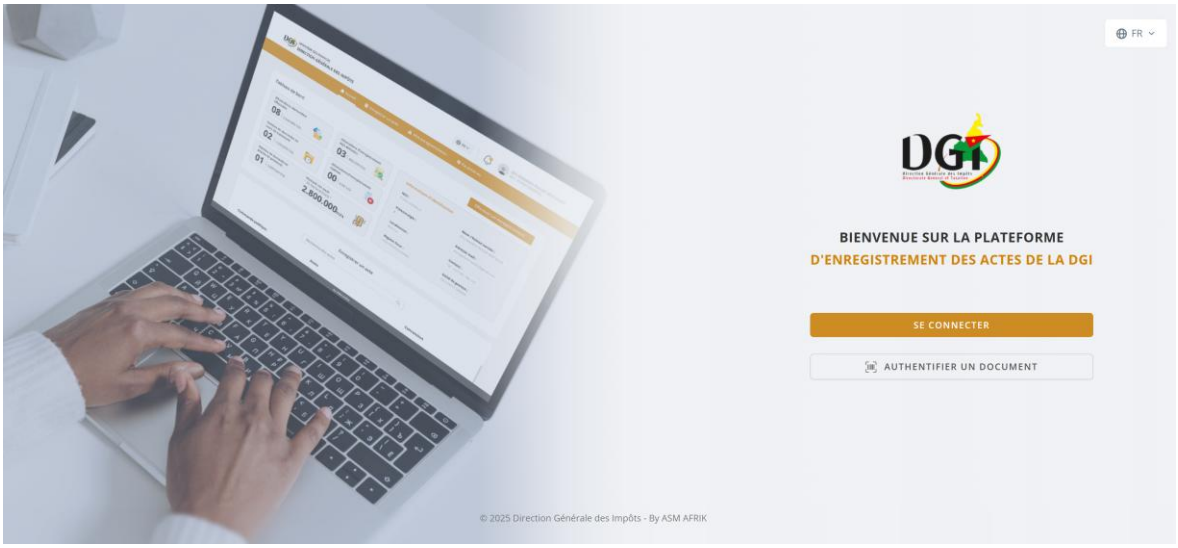
PORTAIL DE SYNCHRONISATION

Lien d'accès : https://sdc.harmony2.cm/

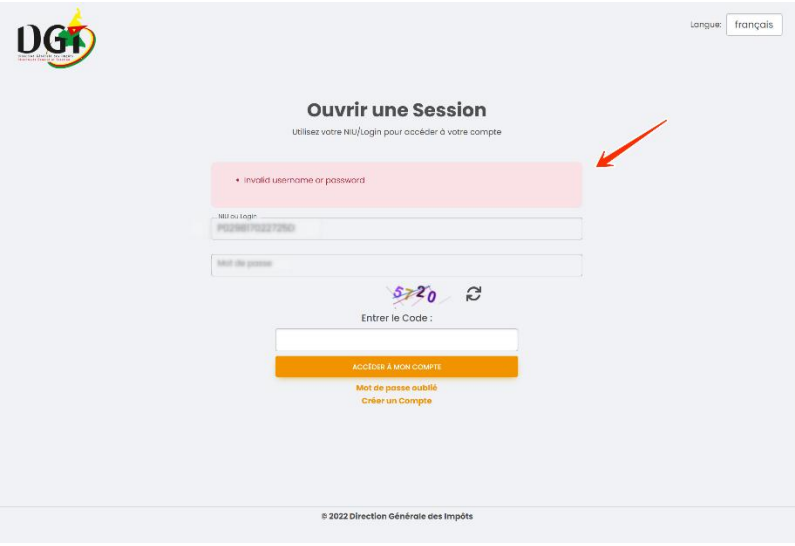
Rendez-vous sur la page de synchronisation **https://sdc.harmony2.cm/**, saisissez votre NUI dans le champ prévu à cet effet **(1).** Vous pouvez ensuite lancer directement la synchronisation en cliquant sur le bouton **(2)**, ou vérifier d'abord vos informations avant de synchroniser en utilisant l'option **(3).**



Une fois la synchronisation terminée, rendez-vous sur le portail de déclaration, puis cliquez sur « **Se connecter** ».



Saisissez votre **NUI** et votre **mot de passe**. Si vous obtenez un message d'erreur lors de la connexion, utilisez le mot de passe suivant : « **0000** ».

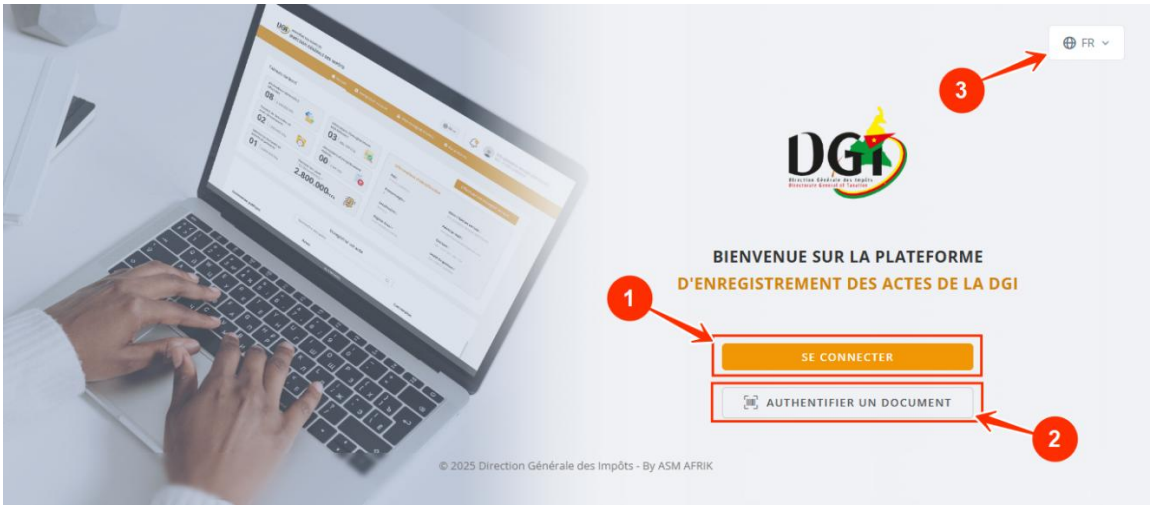




PORTAIL DU CONTRIBUABLE

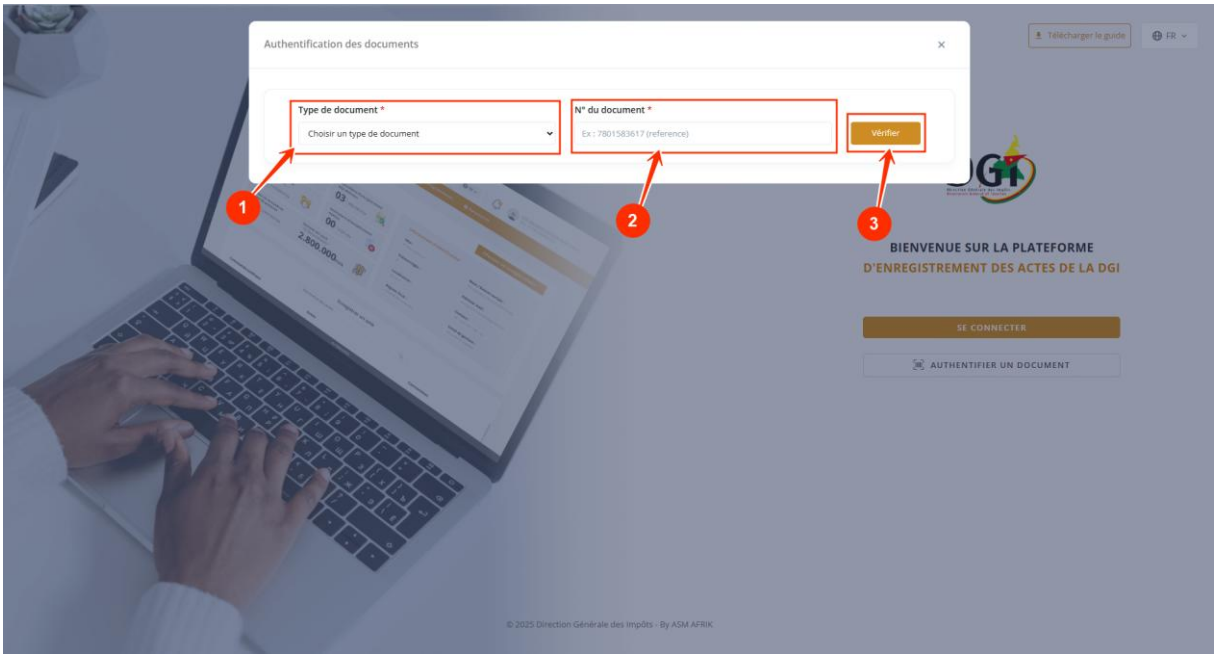
1- Connexion au portail du contribuable

Nous avons le choix entre deux boutons : **« SE CONNECTER » (1)**, qui permet d'accéder à la page d'accueil, et **« AUTHENTIFIER UN DOCUMENT » (2)**, un raccourci permettant d'effectuer directement l'authentification des documents.
Nous avons également la possibilité de **changer la langue** grâce à l'option (3).



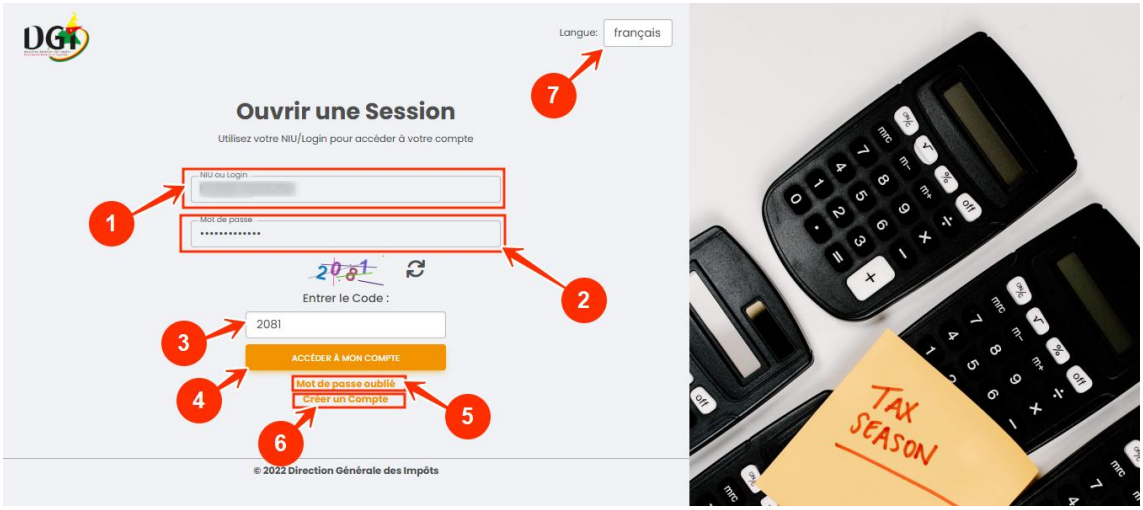
2- Bouton AUTHENTIFIER UN DOCUMENT

En cliquant sur le bouton **« AUTHENTIFIER UN DOCUMENT »,** nous devons sélectionner le type de document (1), puis saisir le numéro de référence (2) avant de cliquer sur le bouton **« Vérifier » (3)** afin de vérifier si le document.



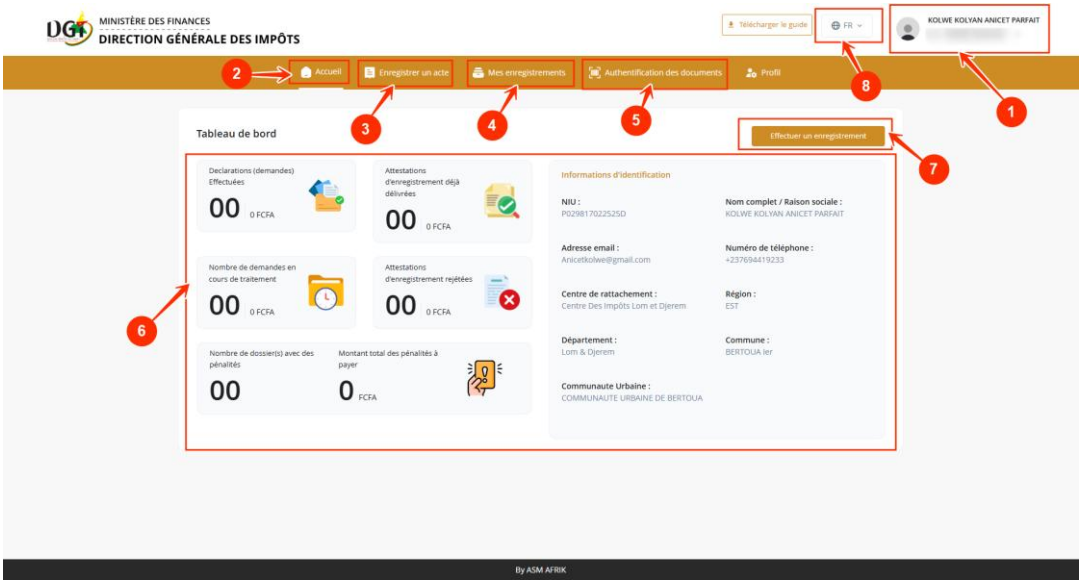
3- SE CONNECTER

Pour vous connecter, saisissez votre **NIU ou login (1)**, votre **mot de passe (2)**, puis recopiez le **code de sécurité (3)** avant de cliquer sur **« ACCÉDER À MON COMPTE » (4)**.
Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, cliquez sur **« Mot de passe oublié » (5)**.
Vous pouvez également **créer un compte (6)** si vous n'en avez pas encore un.
Enfin, il est possible de **changer la langue (7)** en utilisant le sélecteur en haut à droite.



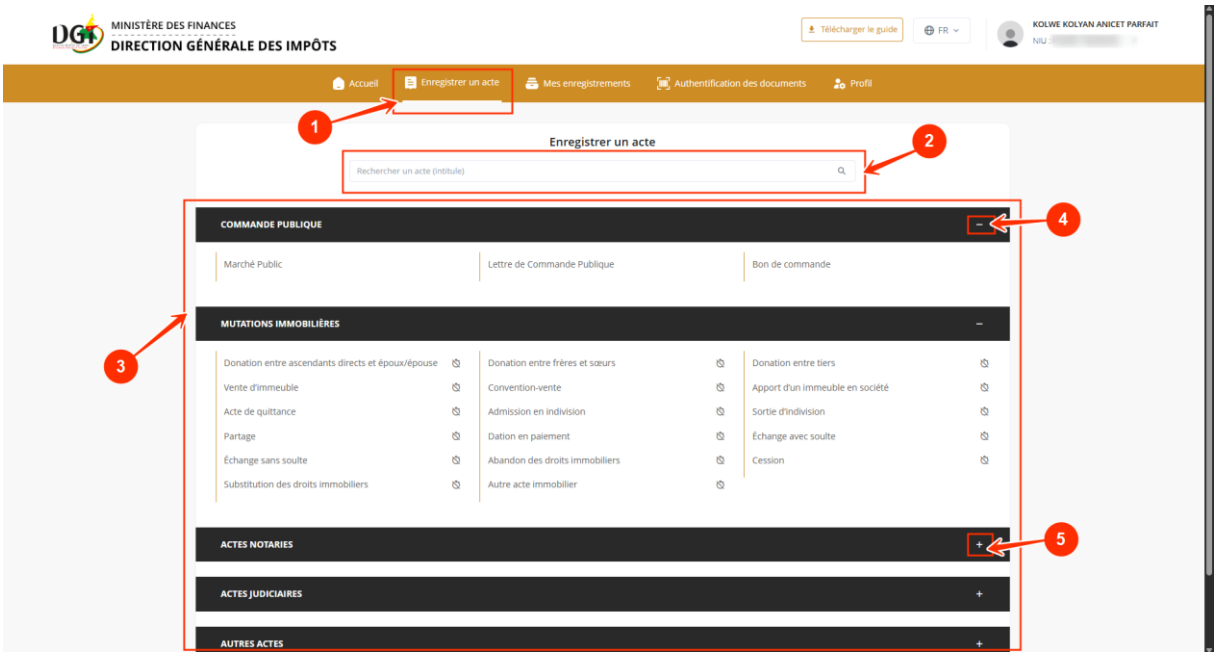
4- Page d'accueil et le tableau de bord

Après connexion, vous accédez à votre tableau de bord. Depuis le menu du haut, vous pouvez consulter votre **profil** (1), retourner à l'**Accueil** (2), **Enregistrer un acte** (3), voir **vos enregistrements** (4) ou accéder à l'**authentification des documents** (5).
La zone centrale (6) affiche vos statistiques : déclarations effectuées, attestations délivrées, demandes en cours ou rejetées, ainsi que les pénalités éventuelles.
Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur **« Effectuer un enregistrement »** (7).
Enfin, vous pouvez **changer la langue** (8) via le sélecteur en haut à droite.



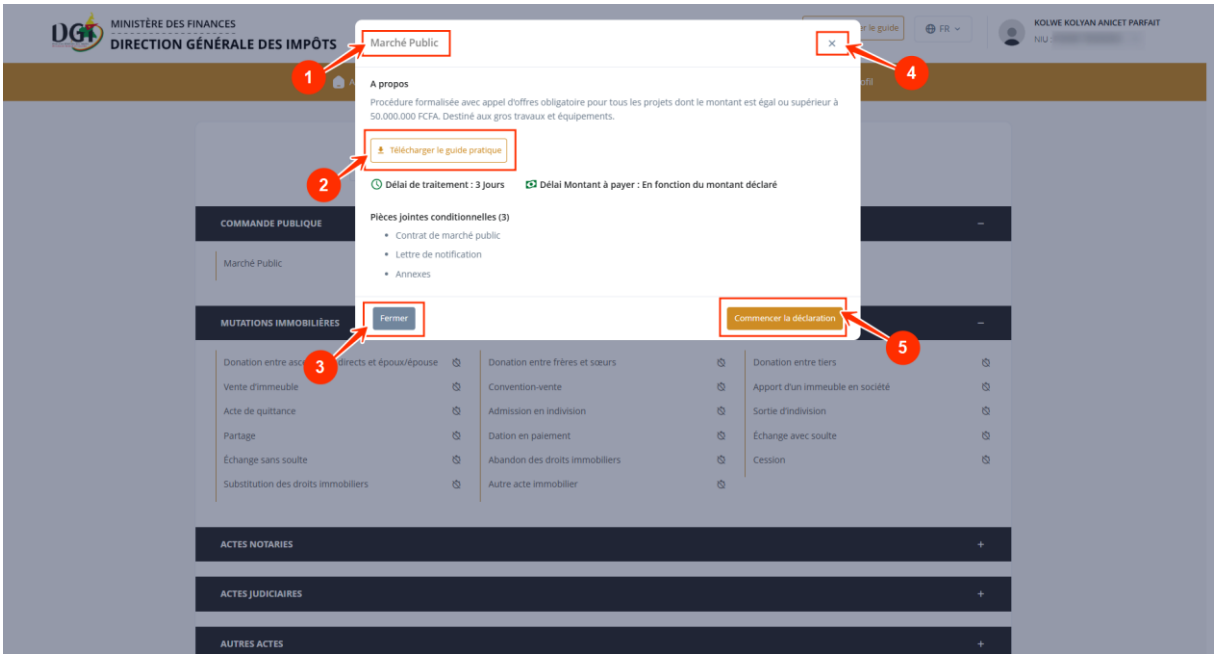
5- **Enregistrer un acte**

Après avoir cliqué sur **Effectuer un enregistrement**, vous accédez au menu **Enregistrer un acte (1)**. Vous pouvez rechercher un acte directement grâce à la **barre de recherche (2)**. Les différentes **catégories d'actes (3)** sont affichées et peuvent être **réduites (4)** ou **déployées (5)** pour afficher les types d'actes disponibles.



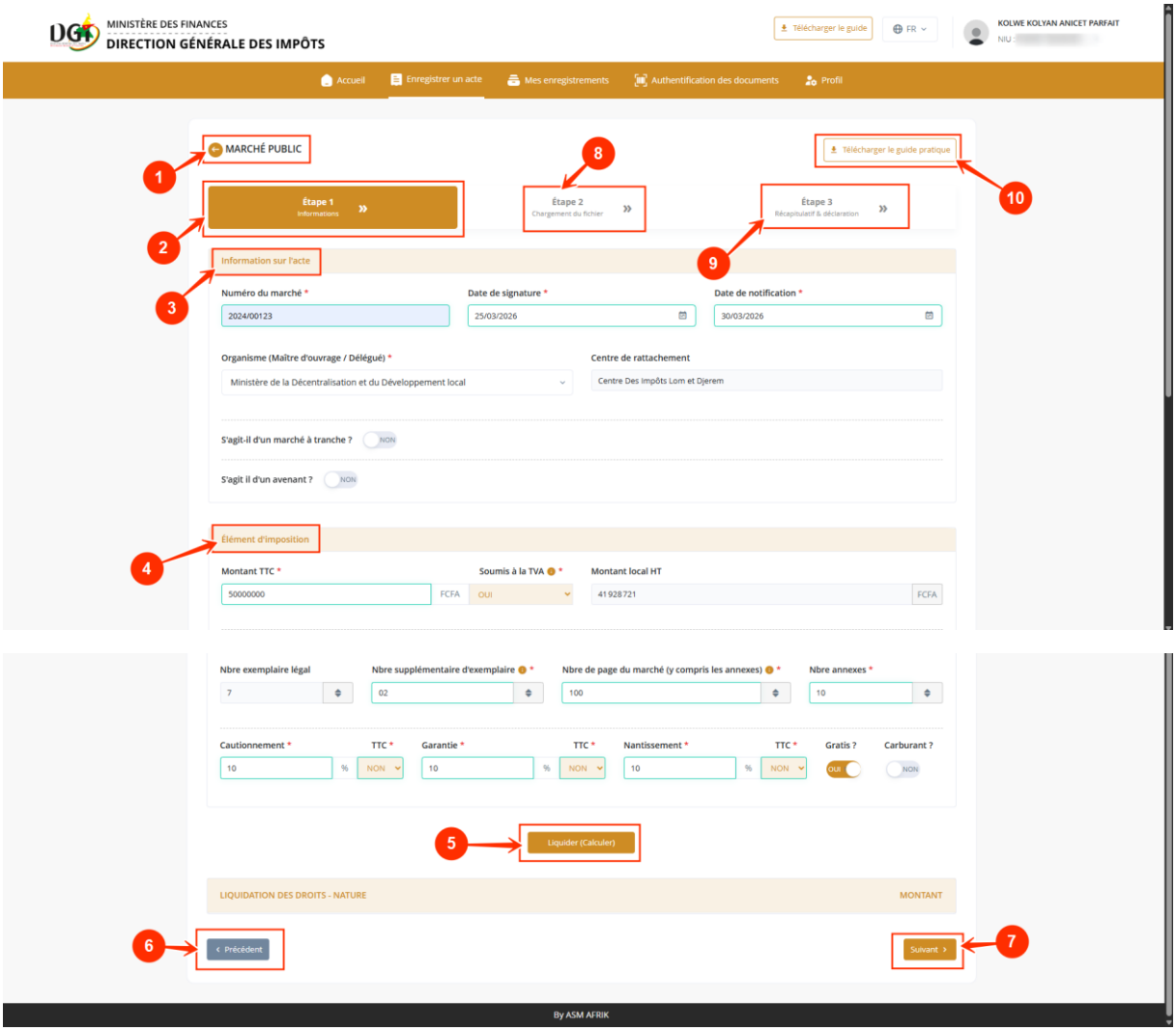
6- **Enregistrement d'un marché public**

En cliquant sur **Marché Public** (Commande Publique), un modal s'affiche. Il présente le titre **Marché Public (1)** et donne la possibilité de **télécharger le guide pratique (2)**. Pour **fermer le modal**, le contribuable peut cliquer sur le bouton **"Fermer" (3)** ou sur l'icône de **croix (4)**. Enfin, le contribuable clique sur **Commencer la déclaration (5)** pour procéder.

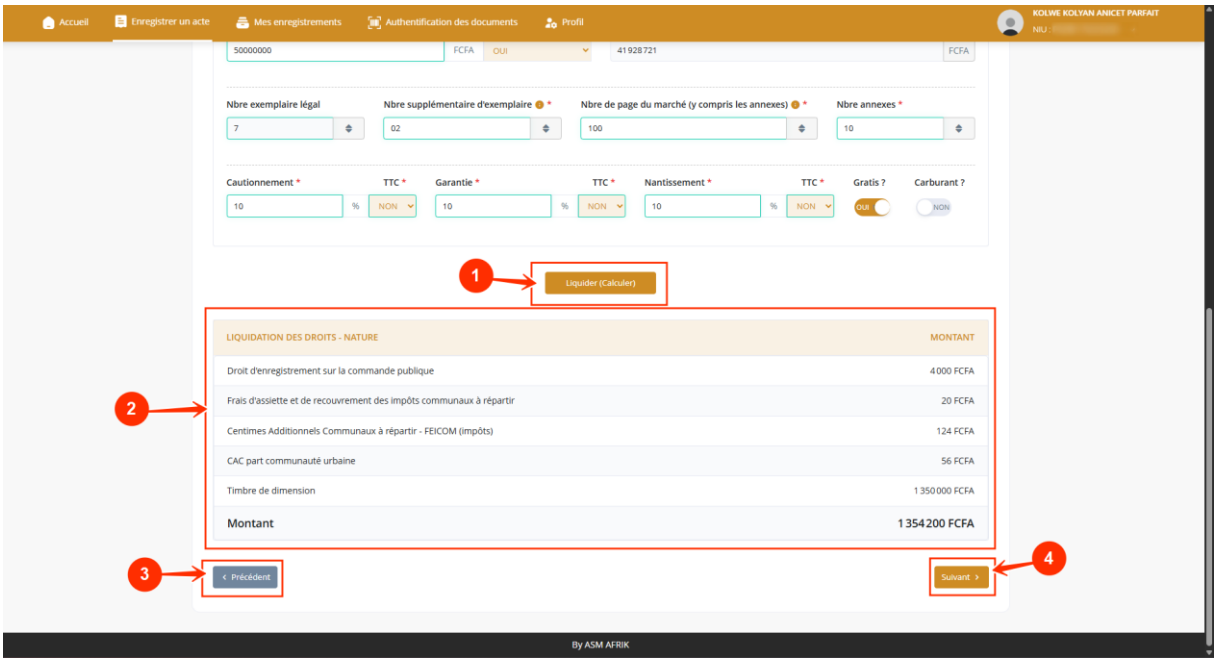


7- **Enregistrement d'un marché public « Etape 1 »**

Après avoir cliqué sur **"Commencer la déclaration"**, vous arrivez au formulaire structuré par étapes. L'en-tête affiche le titre **Marché Public (1)** (cliquable pour un retour) et les étapes **Étape 1 (2)**, **Étape 2 (8)**, et **Étape 3 (9)**. Vous pouvez également **télécharger le guide pratique (10)**. L'**Étape 1** consiste à renseigner les informations des sections **Information sur l'acte (3)** et **Élément d'imposition (4)**. Une fois ces champs remplis, vous devez cliquer sur **Liquider (Calculer) (5)** pour afficher la **LIQUIDATION DES DROITS** et le montant. Vous pouvez ensuite utiliser le bouton **Précédent (6)** ou passer à l'**Étape 2** via le bouton **Suivant (7)**.



Après avoir cliqué sur le bouton **Liquider (Calculer) (1)**, le **tableau de la Liquidation des Droits - Nature (2)** s'affiche, présentant le détail des montants dus. Le contribuable peut ensuite cliquer sur **Précédent (3)** pour revenir en arrière ou sur **Suivant (4)** pour continuer vers l'**Étape 2** de l'enregistrement de l'acte.



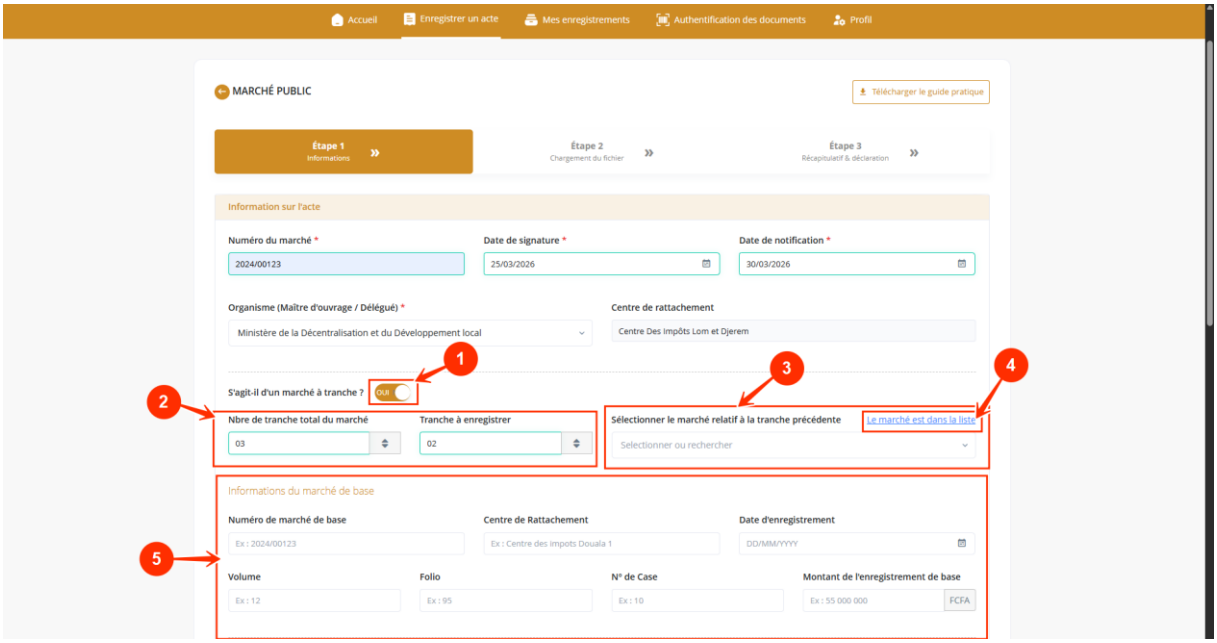
Cas d'un marché à tranche :

En répondant **« Oui »** à la question *« S'agit-il d'un marché à tranche ? »* (1), les champs permettant d'indiquer le **nombre total de tranches** et la **tranche à enregistrer** (2) s'affichent.

Vous devez ensuite **sélectionner le marché de la tranche précédente** (3).

Si ce marché n'apparaît pas dans la liste, cliquez sur **« Le marché n'est pas dans la liste »** (4).

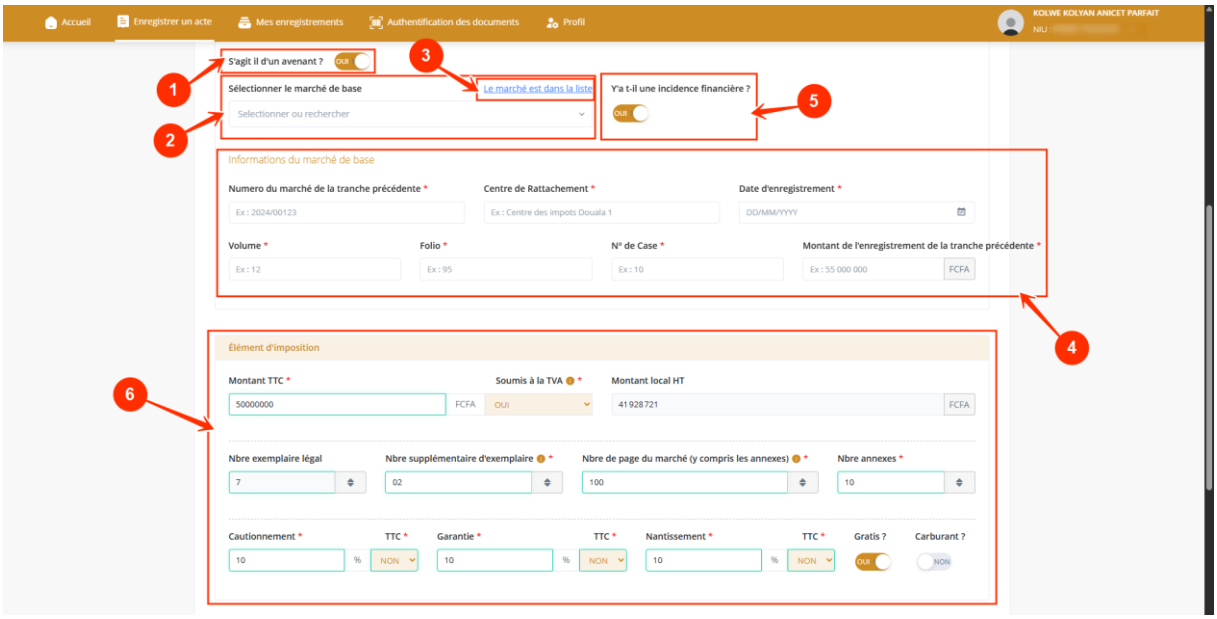
Dans ce cas, le formulaire situé en dessous s'affiche pour vous permettre de **renseigner les informations du marché de base** (5).



Cas d'un avenant :

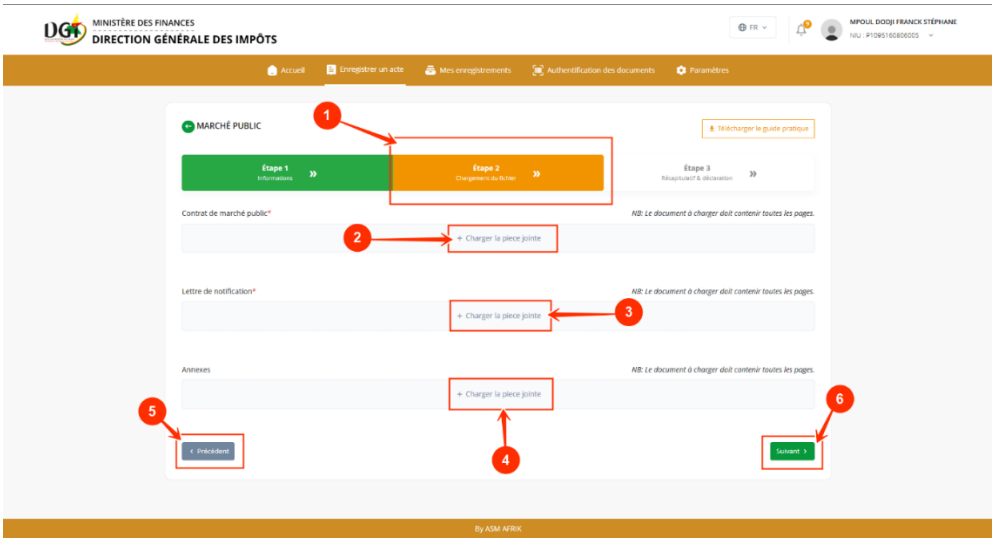
En sélectionnant **« Oui »** à la question **« S'agit-il d'un avenant ? »** (1), vous devez ensuite **choisir le marché de base** dans la liste (2).
Si le marché ne s'y trouve pas, cliquez sur **« Le marché n'est pas dans la liste »** (3). Un formulaire s'affiche alors automatiquement pour vous permettre de **renseigner toutes les informations du marché de base** (4).

Vous devez ensuite répondre à la question **« Y'a-t-il une incidence financière ? »** (5). Si vous répondez **« Oui »**, la section **Éléments d'imposition** apparaît et vous devrez **remplir les informations financières nécessaires** (6).

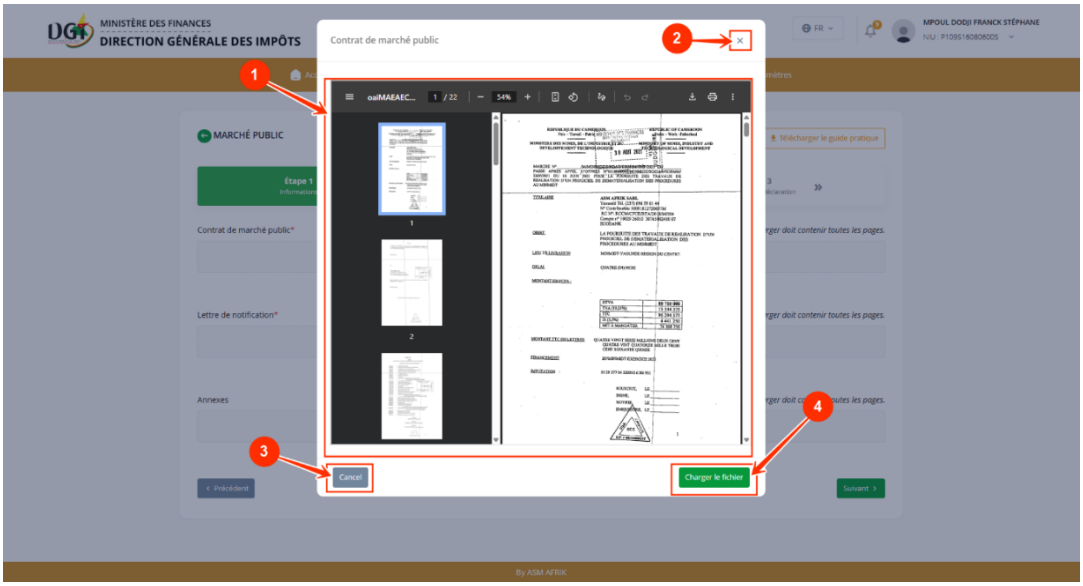


8- Déclaration d'un marché public « Etape 2 »

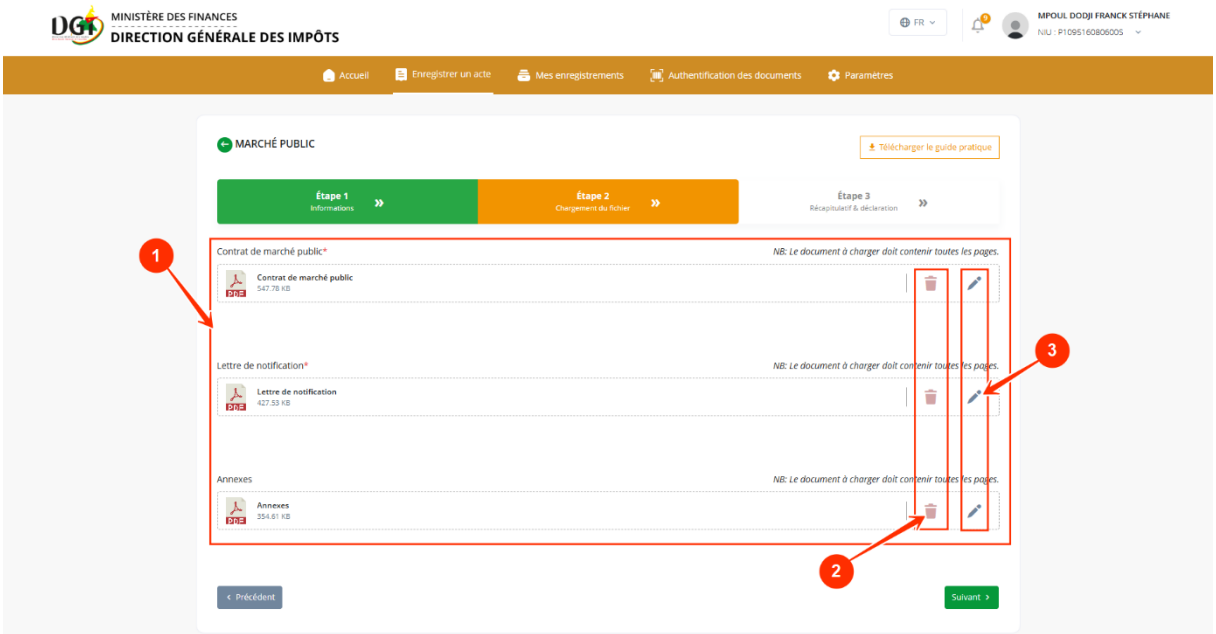
En cliquant sur **Suivant**, vous passez à l'**Étape 2 : Chargement du fichier (1)**. Cette étape vous demande de fournir les pièces justificatives en utilisant les boutons **"Charger la pièce jointe"** pour le **Contrat de marché public (2)**, la **Lettre de notification (3)**, et les **Annexes (4)**. Pour la navigation, le bouton **Précédent (5)** permet de revenir à l'Étape 1, et le bouton **Suivant (6)** permet de passer à la dernière étape



En cliquant sur **"Charger la pièce jointe"**, le **contribuable** sélectionne un fichier, ce qui fait apparaître la **fenetre de prévisualisation (1)**. Le **contribuable** peut **annuler** le chargement et fermer le modal en cliquant sur l'icône de **croix (2)** ou sur le bouton **"Cancel" (3)**. Si le document est le bon, il doit cliquer sur le bouton **"Charger le fichier" (4)** pour valider l'importation.

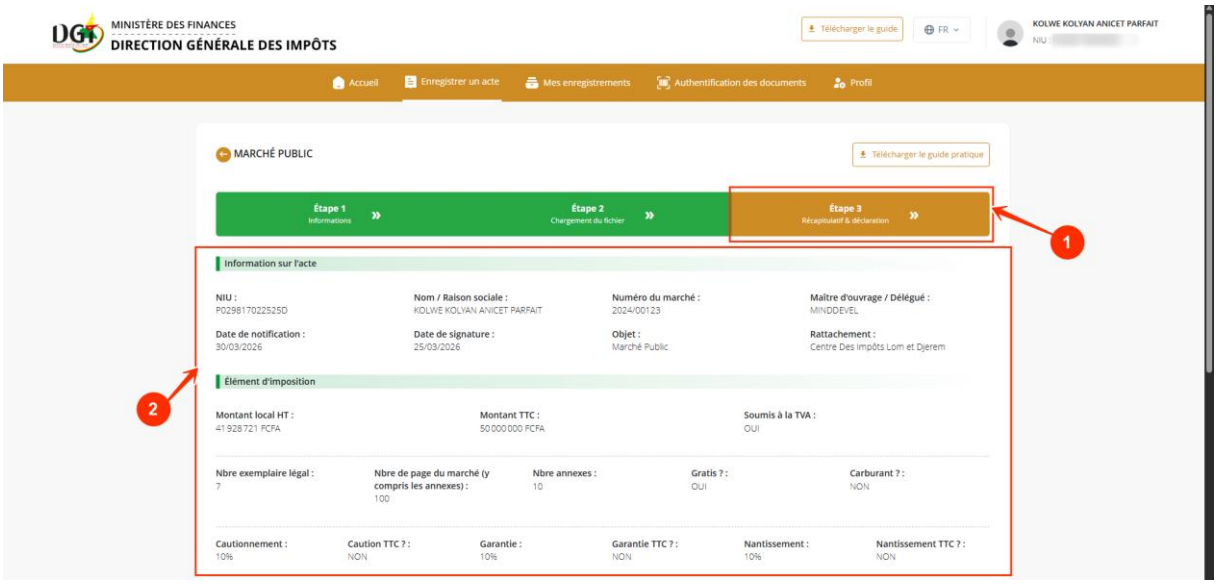


Après avoir cliqué sur **"Charger le fichier"**, le fichier apparaît dans la liste des pièces jointes **(1)**. Pour chaque document, le **contribuable** dispose de deux options à l'extrême droite : l'icône de **Suppression (2)** (poubelle) permet de supprimer le document chargé en cas d'erreur, et l'icône d'**Édition (3)** (crayon) permet de remplacer le document existant.

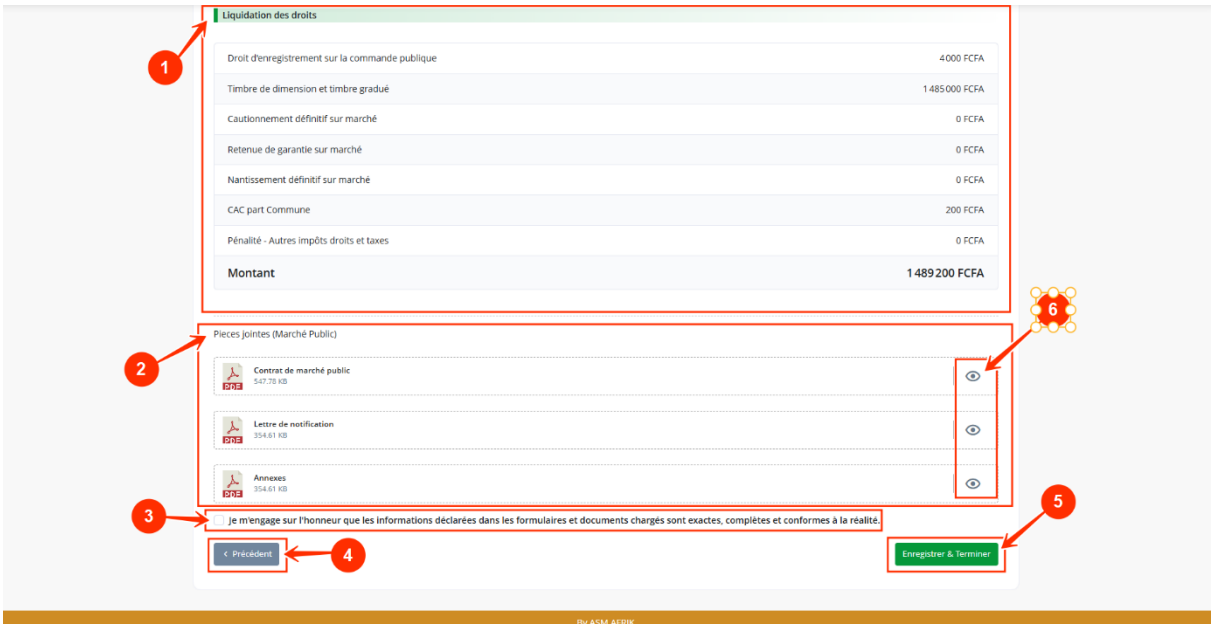


9- **Déclaration d'un marché public « Etape 3 »**

En cliquant sur **Suivant**, le contribuable passe à l'**Étape 3 : Récapitulatif & Déclaration (1)**. Cette étape affiche le **récapitulatif complet (2)** de toutes les informations et données d'imposition saisies lors de l'Étape 1.

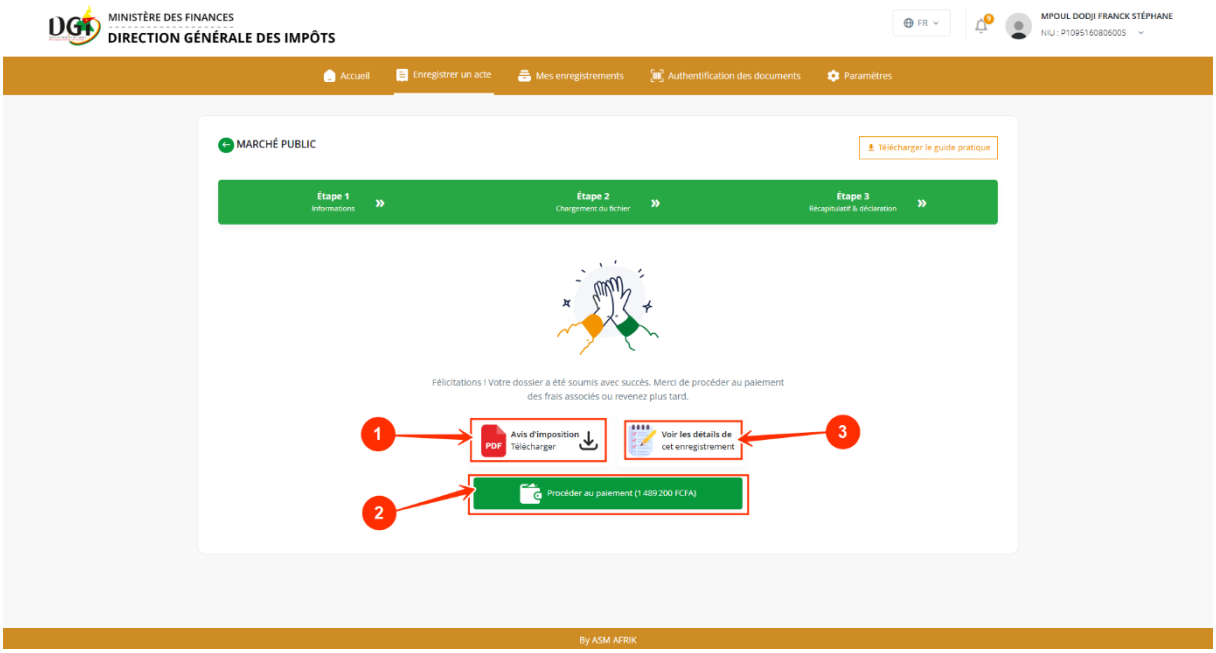


La suite de l'**Étape 3** affiche la **Liquidation des droits (1)** générée à l'Étape 1 et les **Pièces jointes (Marché Public) (2)**, que le **contribuable** peut visualiser en cliquant sur l'**icône de l'œil (6)**. Avant de finaliser, le contribuable doit cocher la **case d'engagement (3)** ("Je m'engage sur l'honneur..."). Le bouton **Précédent (4)** permet de revenir en arrière, et le bouton **Enregistrer & Terminer (5)** finalise et sauvegarde la déclaration.

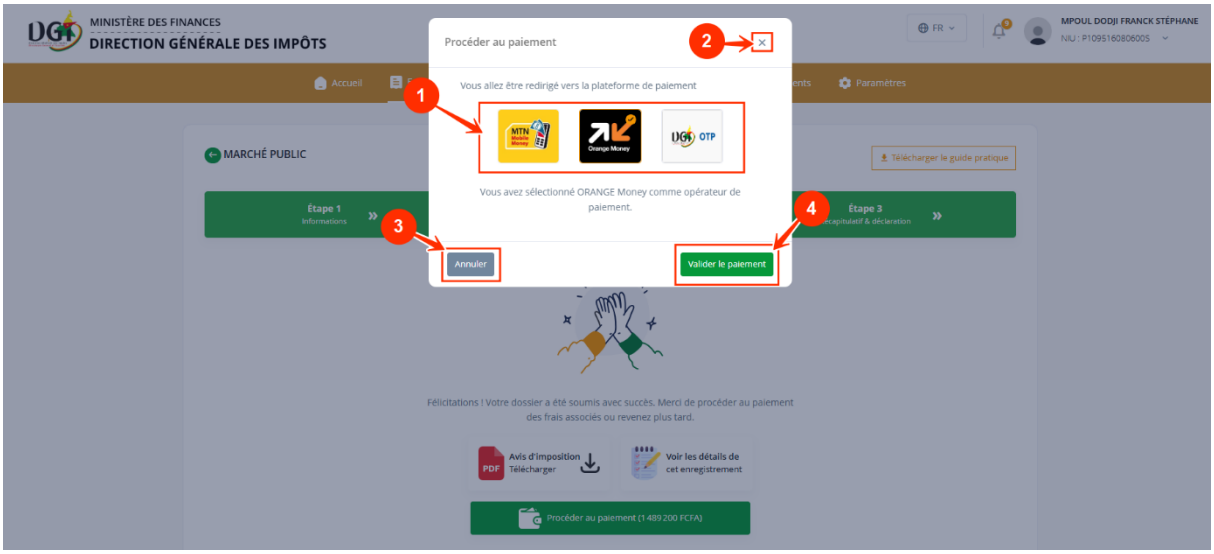


10- **Confirmation de Soumission du dossier**

Après avoir cliqué sur le bouton **"Enregistrer & Terminer"**, la déclaration est soumise avec succès. Le **contribuable** dispose de trois options : **Télécharger l'Avis d'Imposition (1)** au format PDF, **Procéder directement au paiement (2)**, et **Voir les détails (3)** de l'enregistrement pour consultation.

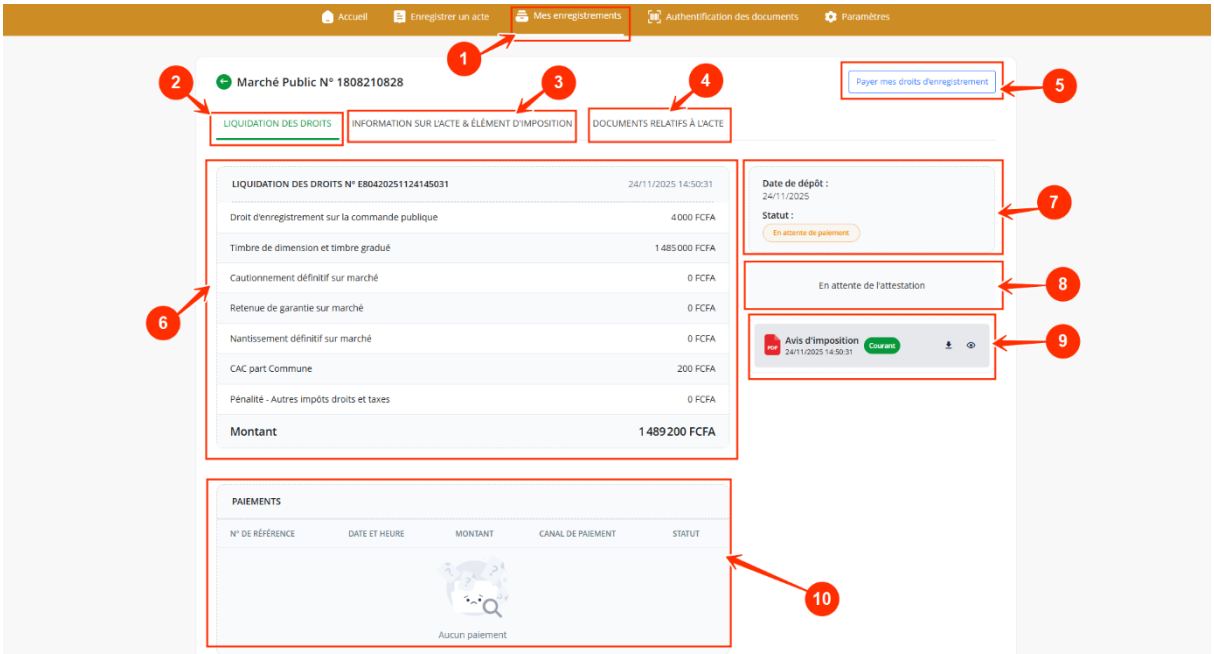


En cliquant sur **"Procéder au paiement"**, un modal s'affiche, invitant le **contribuable** à **sélectionner le moyen de paiement (1)** (MTN MoMo, Orange Money, DGI OTP). Le modal peut être fermé en cliquant sur l'icône de **croix (2)** ou sur le bouton **Annuler (3)**. Après avoir sélectionné l'opérateur, le contribuable clique sur **Valider le paiement (4)** pour être redirigé vers la plateforme de paiement.

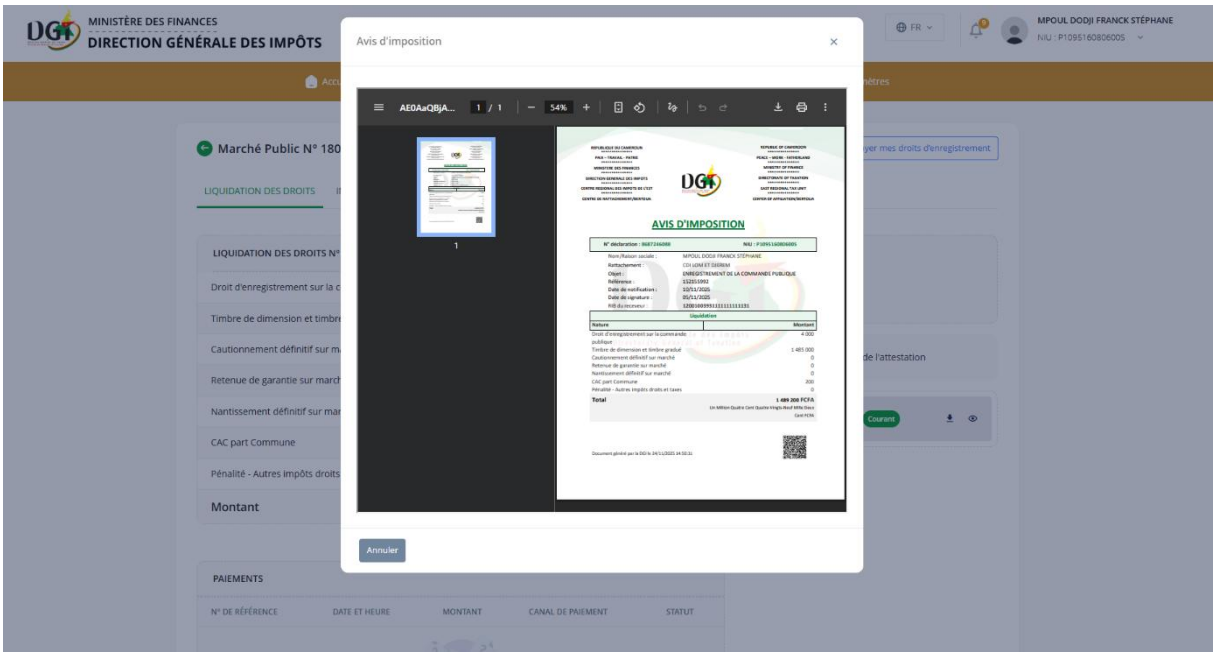


11- **Details d’un enregistrement**

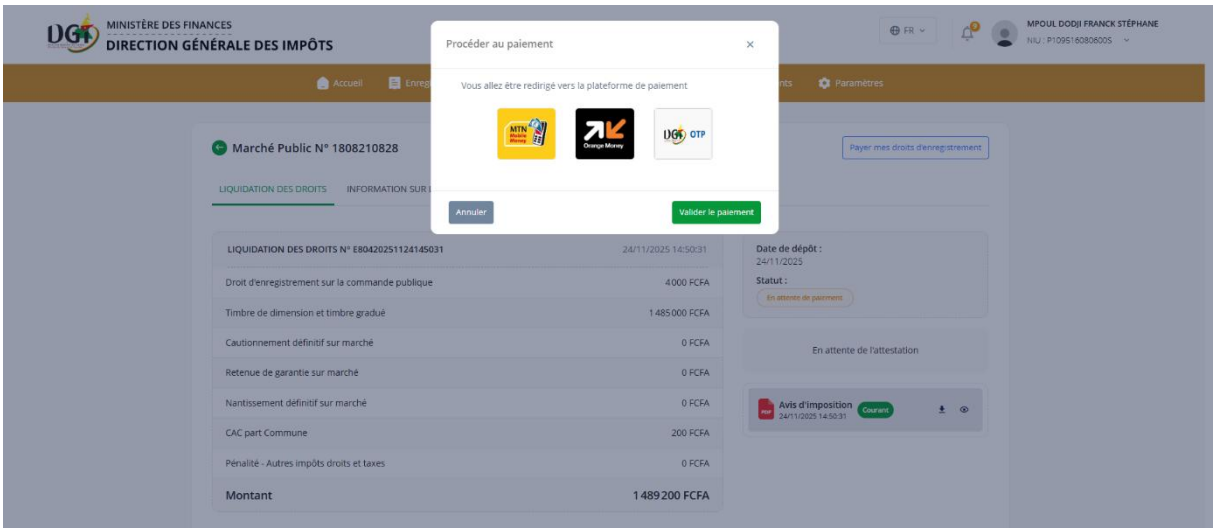
En cliquant sur **"Voir les détails de cet enregistrement"**, le **contribuable** est redirigé vers la section **"Mes enregistrements" (1)**. Le détail est structuré en onglets : **Liquidation des droits (2)**, **Information sur l'acte & Élément d'imposition (3)** et **Documents relatifs à l'acte (4)**. La page affiche le bouton **Payer mes droits d'enregistrement (5)** ainsi que le tableau de **Liquidation des droits (6)**. À droite, on retrouve la **Date de dépôt et le Statut (7)**, la section **En attente de l'attestation (8)** et l'**Avis d'imposition (9)** (téléchargement/visualisation). Enfin, la section **Paiements (10)** montre l'historique des transactions.



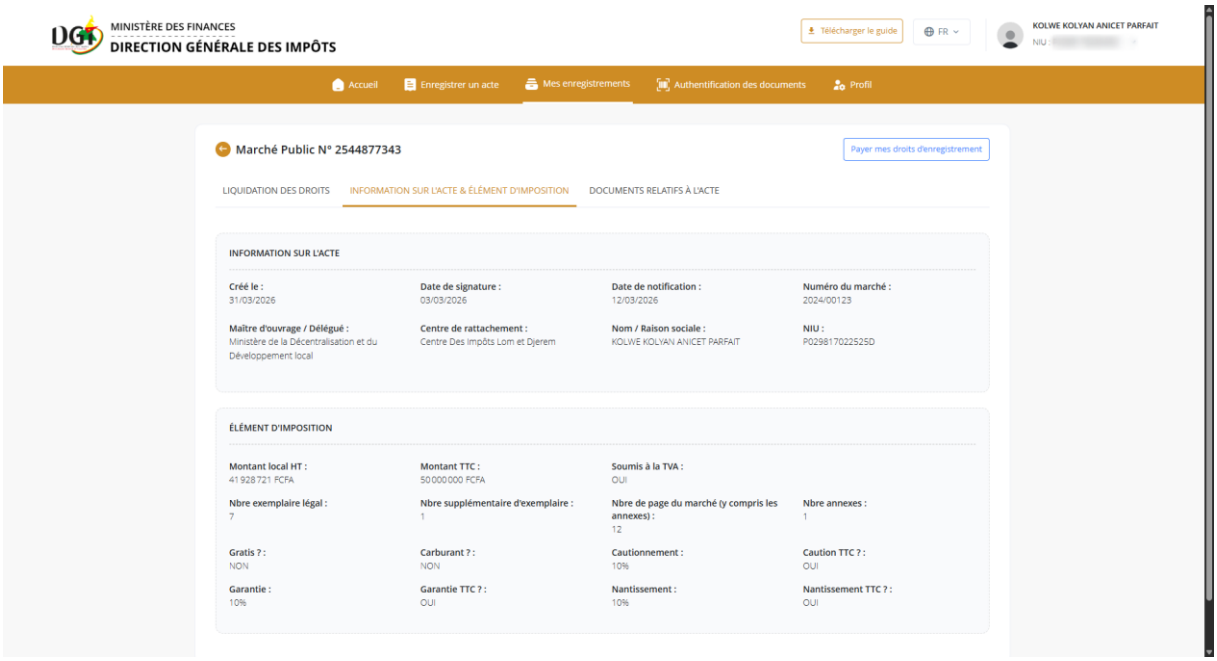
En cliquant sur l'**icône de visualisation** (l'œil) située devant l'Avis d'Imposition, le **contribuable** peut afficher le document.



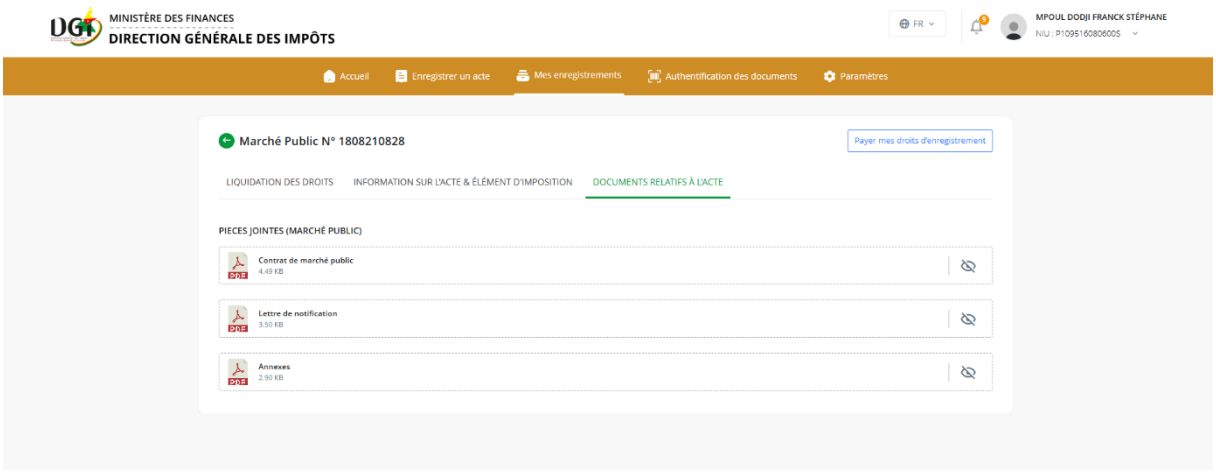
En cliquant sur le bouton **"Payer mes droits d'enregistrement"**, un **modal** (ou fenêtre contextuelle) s'ouvre, permettant au contribuable de choisir le mode de paiement.



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.

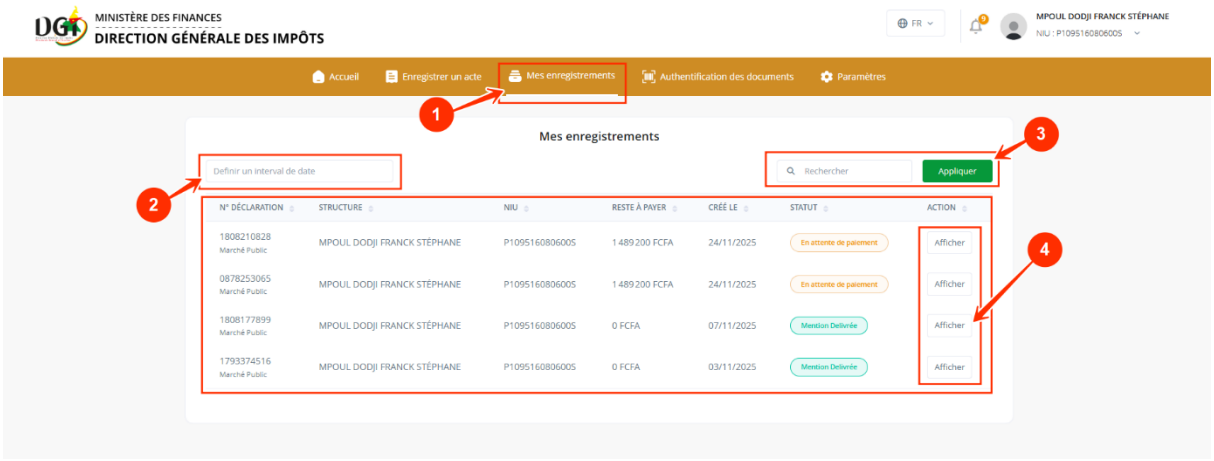


En cliquant sur l'onglet **"Documents relatifs à l'acte"**, le **contribuable** accède à la liste des différentes **pièces jointes** (Marché Public), qu'il peut ensuite visualiser en cliquant sur l'**icône de l'œil**.

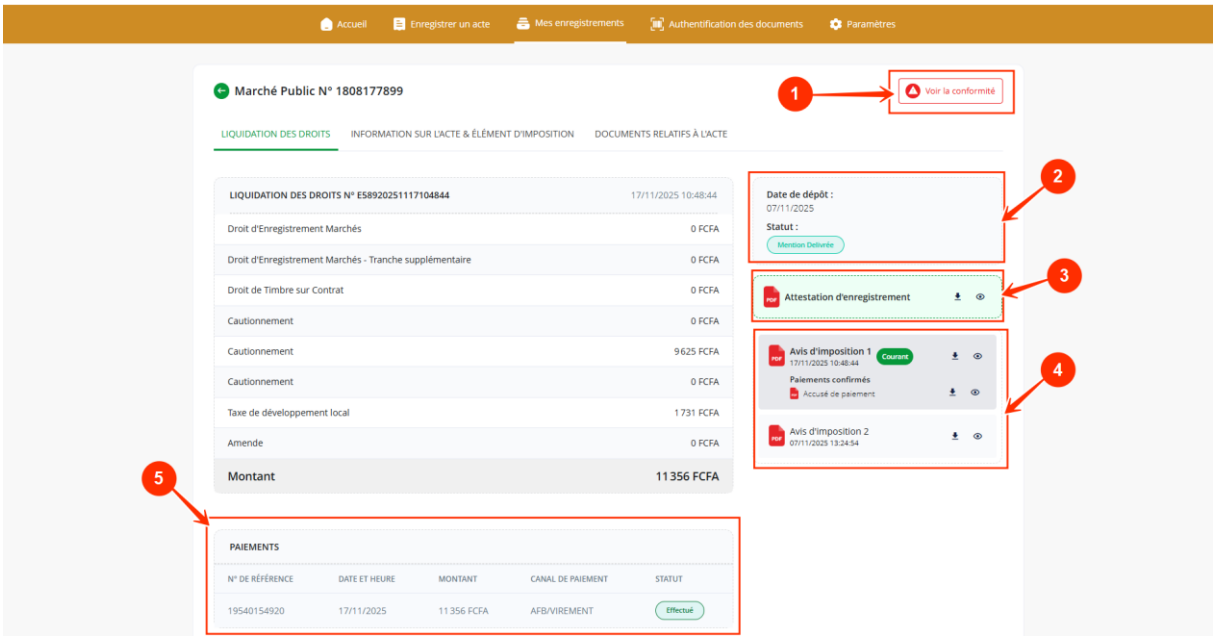


12- **Mes enregistrements**

En cliquant sur l'onglet **"Mes enregistrements" (1)**, le **contribuable** accède au tableau de bord affichant tous ses actes enregistrés. Il peut filtrer les résultats en **définissant un intervalle de date (2)** ou en effectuant une **recherche ciblée (3)**, puis cliquer sur **"Appliquer"**. Pour chaque acte listé, il est possible de voir les détails complets en cliquant sur le bouton **"Afficher" (4)**.

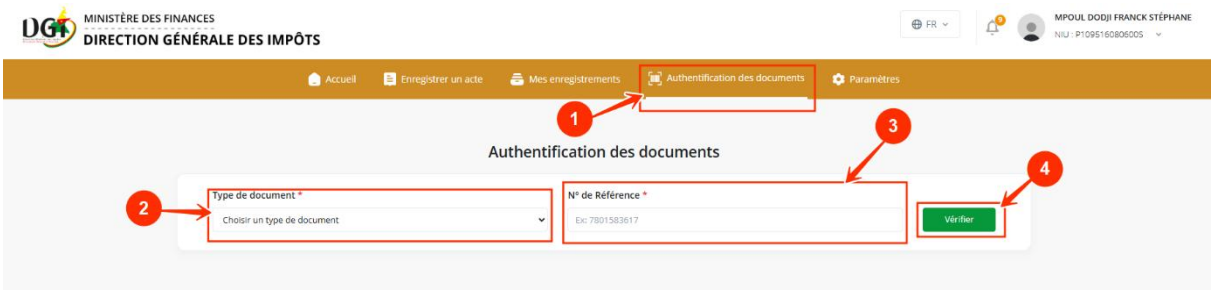


Après le paiement des droits d'enregistrement, lorsque le **contribuable** clique sur **"Afficher"** depuis la liste des enregistrements, la page de détails présente les mises à jour suivantes : le bouton **"Payer mes droits d'enregistrement"** est remplacé par **"Vérifier la conformité" (1)**, le **Statut (2)** passe à **"Mention Délivrée"**, et une **Attestation d'enregistrement (3)** est générée et téléchargeable. La section **Avis d'Imposition (4)** confirme le paiement, et la section **Paiements (5)** est mise à jour avec les détails de la transaction effectuée.



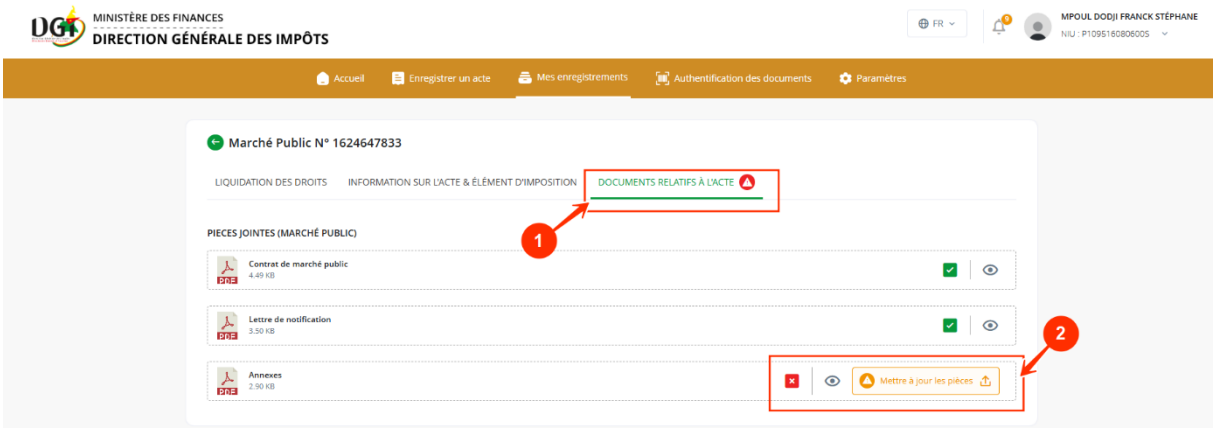
13- **Onglet Authentification des documents**

Cette section, qui a la même fonction que le bouton "Authentification des documents" sur la page d'accueil, permet de vérifier l'authenticité d'un document (1). Pour cela, le **contribuable** doit : **Sélectionner le type de document (2)**, **Saisir le numéro de référence (3)** du document, puis cliquer sur le bouton **"Vérifier" (4)** pour confirmer l'authenticité du document concerné.

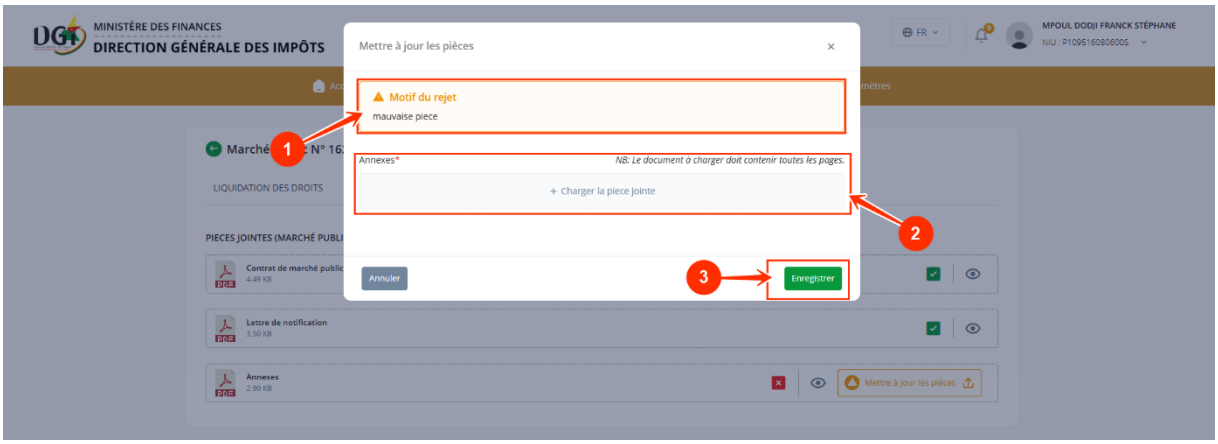


Le reste du processus se fera par la DGI

Après avoir reçu le courriel de notification de rejet d'une piéce jointe, 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 l'agent** en charge pour notification. Sur la page, le statut de la pièce jointe est mis à jour (le bouton **"Mettre à jour" (2)** devient inactif ou disparaît).

