

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

Ministère des Petites et
Moyennes Entreprises,
de l'Économie Sociale
et de l'Artisanat

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE - WORK - FATHERLAND

Ministry of Small and Medium Sized
Enterprises, Social Economy
and Handicrafts

Guide pratique

DES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

à l'intention des entrepreneurs
au Cameroun

— Edition 2008 —

SOMMAIRE

	Pages
Sommaire	02
Le mot du ministre	03
Répartition par secteur d'activités	04
Liste des abréviations	05
SECTEUR PRIMAIRE	06
- Agriculture vivrière	07
- Agriculture chimique	11
- forêt et Faune	16
- Elevage et Pêche	19
SECTEUR SECONDAIRE	21
- Industries	22
- Mines	25
- Eau et Energie	27
SECTEUR TERTIAIRE	31
- Communication	32
- Potes et Télécommunications	35
- Santé	36
- Bâtiments	38
- Transports	39
- Regroupements à caractère économique (GIC et GIE)	42
- Commerce	44
- Tourisme et Loisirs	46
- Education	51
- Activités Financières (EMF)	55
- Activités Immobilières	57
- Activités de sécurité (gardiennage)	59
- Activités sociales	59
- Emploi et formation professionnelle	61
BIBLIOGRAPHIE	63

Le mot du Ministre

L'action du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat vise la création des richesses, des emplois et la réduction de la pauvreté par les PME, les organisations de l'économie sociale et les artisans. La ligne directrice de cette action est la facilitation des activités des acteurs économiques des domaines couverts.

Cette facilitation qui se veut multiforme, a pour principal enjeu, la levée de tous les obstacles qui freinent l'évolution des activités des micro, petites et moyennes entreprises.

A cet effet, les contraintes à réduire étant de plusieurs ordres, notamment financier et technique, informationnel, organisationnel, institutionnel et même réglementaire, les mesures envisagées s'avèrent également complexes.

La présente initiative a pour principal objectif, la facilitation de l'accès des entrepreneurs à l'information. Aussi, « *le guide pratique des formalités administratives à l'intention des entrepreneurs au Cameroun* », qui est un recueil des procédures administratives, expose les démarches nécessaires pour qu'une entreprise puisse exercer une activité dans un secteur économique donné.

Cet instrument d'information est appelé à être actualisé en vue de s'adapter aux modifications des textes sectoriels.

Au regard de la complexité et de la multiplicité des formalités recueillies, il serait opportun, dans l'optique d'une meilleure facilitation, d'alléger ces diverses réglementations, pour les simplifier et en réduire les contraintes.

Cette dernière évolution sera le résultat, je le souhaite, d'une synergie développée par toutes les administrations intéressées.

Celles-ci ayant d'ailleurs pris une part active aux travaux d'authentification et de validation des informations recueillies.

Pr. Laurent Serge ETOUNDI NGOA

**Ministre des Petites et Moyennes Entreprises,
de l'Economie Sociale et de l'Artisanat**

REPARTITION PAR SECTEUR D'ACTIVITES

1. SECTEUR PRIMAIRE

- Agriculture vivrière (production, achat et vente des semences)
- Agriculture chimique (produits phytosanitaires)
- Forêt et faune
- Elevage et pêche

2. SECTEUR SECONDAIRE

- Industries
- Mines
- Eau et énergie

3. SECTEUR TERTIAIRE

- Communication
- Postes et Télécommunications
- Santé
- Bâtiments
- Transport
- Regroupement à caractère économique (GIC et GIE)
- Commerce
- Tourisme et loisirs
- Education
- Activités financières
- Activités immobilières
- Activités de sécurité
- Activités sociales
- Emploi et formation professionnelle

LISTE DES ABREVIATIONS

AAC	Autorité de l'Aéronautique Civile du Cameroun
ART	Agence de Régulation des Télécommunications
MINADER	Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural
MINAS	Ministère des Affaires Sociales
MINCOMMERCE	Ministère du commerce
MINCOM	Ministère de la Communication
MINEFOP	Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
MINEP	Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature
MIUNEDUB	Ministère de l'Education de Base
MINESUP	Ministère de l'Enseignement supérieur
MINESEC	Ministère des Enseignements Secondaires
MINEPIA	Ministères de l'Elevage, des Pêches et Industries Animales
MINFOF	Ministère de la Forêt et de la Faune
MINIMIDT	Ministère de l'Industrie, des Mines et du développement Technologique
MINJEUN	Ministère de la Jeunesse
MINPMEESA	Ministère des Petites et Moyennes Entreprises de l'Economie Sociale et de l'Artisanat
MINPOSTEL	Ministère des Postes et Télécommunications
MINTOUR	Ministère du Tourisme
ONCC	Office National du café et Cacao
CICC	Conseil Interprofessionnel du Café et du Cacao
OAPI	Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle
CNHPCAT	Commission d'Homologation des Produits Phytosanitaires et de Certification des Appareils de Traitement
IRAD	Institut de Recherche Agricole pour le Développement
GIC	Groupe d'Initiative Commune
GIE	Groupement d'Intérêt Economique
MINCOM	Ministère de la Communication
ART	Agence de Régulation de Télécommunications
MINEE	Ministère de l'Eau et de l'Energie

SECTEUR PRIMAIRE :

- Agriculture vivrière (production, achat et vente des semences)
- Agriculture chimique (produits phytosanitaires)
- Elevage et pêche
- Forêt et faune

BRANCHE 1 : AGRICULTURE VIVRIERE

(PRODUCTION, ACHAT ET VENTE ET COMMERCIALISATION DES SEMENCES

Activité 1 : Commercialisation et distribution des produits semences		Observations
Autorisation exigible	Certificat d'exercice de l'activité semencière	
Condition préalable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avoir un terrain situé dans une aire géographique favorable à la culture envisagée ; 2. Disposer d'un personnel technique permanent (fournir liste du personnel appuyée des justifications nécessaires au service chargé du contrôle et de la certification des semences) ; 3. Disposer d'un personnel spécialisé en sélection conservatrice (fournir la liste du personnel appuyée des justifications nécessaires au service chargé du contrôle et de la certification des semences) 	
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central du Ministère chargé de l'Agriculture	
Texte de référence	Arrêté conjoint N°380/MINADER/MINCOMMERCE du 7 août 2006 fixant cahier de charges de production, d'importation et de commercialisation des semences	

Activité 2 : Production des semences		Observations
Autorisation exigible	Certificat d'exercice de l'activité semencière	
Conditions Préalable	<p>A- Les établissements producteurs de semences sèches Doivent répondre aux conditions ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disposer en cas de production de semences de pré-base et de base, d'une parcelle pour la sélection conservatrice du matériel végétal multiplié ; 2. Disposer d'une quantité de semences de base en rapport avec le programme de production des semences certifiées et standard et en justifier l'origine ; 3. Disposer d'une chaîne de conditionnement en rapport avec le programme de production envisagé et qui doit comprendre au moins : <ul style="list-style-type: none"> - une aire de séchage ou un séchoir éventuellement, - un nettoyeur/séparateur/calibreur, - du matériel de traitement des semences, - du matériel de pesée et d'ensachage ; 4. disposer d'une aire ou d'un hangar pour réceptionner les semences brutes, de locaux pour entreposer les semences produites et les stocks reports dans de bonnes conditions de conservation permettant de maintenir un taux d'humidité adéquat et un bon état sanitaire. Ces locaux doivent être isolés de tout magasin pouvant contenir des graines de consommation ; 5. disposer éventuellement d'un laboratoire pour l'autocontrôle équipé en matériel d'analyses courantes notamment les tests de germination, de pureté, d'humidité et de l'état sanitaire ; 6. disposer d'un ou de plusieurs champs accessibles et de matériel d'exploitation en cas de multiplication en régie. En cas de multiplication chez des agriculteurs multiplicateurs, ceux-ci doivent remplir les conditions fixées à l'article 5. <p style="text-align: center;">* * *</p>	

Les agriculteurs multiplicateurs de semences doivent répondre et se conformer aux conditions suivantes :

1. avoir des champs destinés à la multiplication des semences facilement accessibles ;

2-respecter les normes d'isolement ;

-Avoir éventuellement la possibilité d'irriguer les champs de multiplication des semences ;

-Conserver les étiquettes des emballages, les factures et les bons de livraison justifiant l'origine d'acquisition des semences mères à multiplier jusqu'à la première inspection en champ ;

-placer une pancarte à côté de chaque parcelle de multiplication comportant les indications suivantes :

- l'espèce et la variété,
- la catégorie,
- le numéro du lot,
- la superficie ensemencée en hectare.

* *

*

Les établissements producteurs de plants de pomme de terre de pré-base et de base doivent disposer d'un centre de vitro plants composé de :

une unité de production de milieu de culture ;

- une unité de repiquage stérile ;
- une unité d'élevage des plants ;
- une unité de tubérisation ;
- une unité de test sanitaire.

* *

*

En cas de production de plants certifiés de pomme de terre, les établissements producteurs doivent disposer d'un centre de stockage et de conditionnement facilement accessible et équipé de :

- Un magasin de stockage de 3m³/tonnes à température positive et à humidité contrôlée adapté au stockage de la pomme de terre ;

- Une aire de manutention de 0,5m²/tonne bien abritée de la pluie des rayons solaires et bien aérés afin de préserver la qualité des plants ;

- Un dépôt d'entreposage des produits de conditionnement tels que les sacs et produits de traitement ;

- Une unité de conditionnement pour l'exécution des opérations suivantes :

- triage,
- traitement des plants,
- calibrage,
- mise en sac,
- pesage.

* *

*

Les établissements producteurs des boutures de manioc, de patate douce, des rejets de bananier et des semenceaux d'igname, de macabo et de taro doivent remplir les conditions suivantes :

En cas de production de matériel végétal de pré-base et de base :

- disposer d'un laboratoire dont les équipements permettent le prélèvement des méristèmes, la production des plants in vitro et la réalisation des tests sanitaires ;
- disposer des cages isolantes pour la production des plants de pré-base ;
- disposer d'une capacité de stockage frigorifique en rapport avec le volume de production en cas de production de matériel de pré-base et de base.

* *
*

En cas de production de matériel végétal certifié :

- s'approvisionner chaque année en matériel de base pour la production des boutures, rejets et semenceaux certifiés ;
- disposer d'un ou de plusieurs champs accessibles ;
- disposer d'un matériel d'exploitation et de collecte de la production ;
- disposer d'une unité de collecte et de triage des boutures, rejets et semenceaux.

* *
*

Les établissements producteurs de plants maraîchers doivent satisfaire aux conditions ci-après :

- disposer d'une parcelle bien abritée d'une superficie de 500 m² au minimum pour la production de plants à racines nues ;
- disposer d'abri serres d'une superficie minimale de 50 m² pour la production des plants en motte ou en pot et d'équipement spécialisé.

* *
*

Les établissements producteurs de plants fruitiers et de plants de palmiers à huile doivent répondre aux conditions ci-après :

- Disposer d'un parc à bois indemne de maladie en ce qui concerne les plants fruitiers ou d'un champ semencier de palmier à l'huile en ce qui concerne les plants de palmier à huile ou d'un contrat de livraison du matériel de base ;
- Disposer d'une pépinière, facilement accessible permettant la production minimale de 5 000 plants annuellement avec un assolement quadriennal, et ce, pour la production des plants fruitiers à racine nue ;
- Disposer d'abri- serres permettant la production d'un minimum de 1000 plants fruitiers ou de plants de palmier à huile en sachets ou en pots ;
- Disposer des installations et du matériel nécessaire pour la production, l'entretien, la protection sanitaire et la préparation des plants ;
- Disposer des installations adéquates pour la conservation des semences, greffons et boutures.

Lieu du dépôt/retrait	Direction de la Réglementation et du Contrôle de la Qualité /MINADER Et Délégations Provinciales du MINADER	
Texte de référence	Loi N°2001/014 du 23 juillet 2001 relative à l'activité semencière et ses textes d'application	

Activité 3 : Fabrication, formulation et conditionnement des produits sanitaires homologués		Observations
Autorisation exigible	Certificat de fabrication, formulation et conditionnement des produits sanitaires homologués	
Conditions et Composition du dossier	<p>1. Employer un technicien ou un agent technico-commercial des semences et plants en permanence ;</p> <p>2. Disposer d'un local d'entreposage isolé de tout magasin pouvant contenir des graines destinées à d'autres fins ou de produits pouvant altérer la qualité des semences ;</p> <p>3. S'approvisionner chez un ou plusieurs fournisseurs étrangers enregistrés par l'autorité compétence du pays exportateur ;</p> <p>4. Fournir au point d'entrée pour chaque lot de semence candidat à l'importation, outre l'autorisation d'importation délivrée par le Ministère du commerce, les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le certificat phytosanitaire délivré par l'autorité compétente du pays exportateur, - le bulletin Orange délivré par l'autorité compétente du Cameroun, - le permis d'importation délivré par l'autorité compétente du Cameroun, - les produits de traitement des semences importées doivent être conformes à la réglementation semencière et phytosanitaire du Cameroun. 	
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central du Ministère chargé de l'Agriculture	

Activité 4: Commercialisation des semences		Observations
Autorisation exigible	Certificat de commercialisation des semences	
Conditions et Composition du dossier	<p>Tout établissement désirant se livrer à la commercialisation des semences doit satisfaire aux conditions ci-après :</p> <p>1. Employer un technicien ou un agent technico-commercial des semences et plants en permanence ;</p> <p>2. Disposer d'un point de vente aménagé et approprié pour le commerce des semences ;</p> <p>3. Disposer local d'entreposage isolé de tout magasin pouvant contenir des graines destinées à d'autres fins ou des produits pouvant altérer la qualité des semences ;</p> <p>4. Disposer d'une jauge pour la conservation de plants maraîchers à racines nues ;</p> <p>Tout établissement désirant se livrer à la commercialisation en détail des semences doit satisfaire aux conditions ci-après :</p> <p>5. Employer un technicien ou un agent technico-commercial des intrants en permanence ;</p> <p>6. Disposer d'un point de vente aménagé et approprié pour le commerce des semences, plants et autres intrants</p>	

	agricoles seulement; 7. Disposer d'un local d'entreposage isolé de tout magasin pouvant contenir des graines destinées à d'autres fins ou de produits pouvant altérer la qualité des semences.	
Lieu du dépôt/retrait	Secrétariat de la commission Nationale d'Homologation des pesticides en trois exemplaires contre récépissé, situé à côté du centre de réhabilitation des handicapés de ETOUG EBE	
Texte de référence	Arrêté conjoint N°380/MINADER/MINCOMMERCE du 7 août 2006 fixant cahier de charges de production, d'importation et de commercialisation des semences	

BRANCHE 2 : AGRICULTURE CHIMIQUE (PRODUITS PHYTOSANITAIRES)

Activité 5: Importation des produits phytosanitaires		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
Conditions et Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. être titulaire d'un agrément d'importateur et de distributeur des produits phytosanitaires ; 2. avoir fait une déclaration de l'importateur auprès de la Direction chargée de la réglementation et du contrôle des Intrants et produits agricoles au moins un (1) mois avant la date présumée de l'embarquement ; 3. fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> - l'adresse exacte du détenteur de la marque ou du fournisseur, - la date probable de l'arrivée des produits au Cameroun et leur point d'entrée au Cameroun, - les noms, quantités, les matières actives des pesticides à importer ainsi que leur pays d'origine et de destination, - une facture pro forma, - le mode de transport et l'attestation de la cessation de l'importation signée par le détenteur de l'homologation ; - l'adresse de l'importateur ou du fournisseur et celle du distributeur. 	<i>Reprendre la composition de chaque dossier en y ajoutant un rapport des activités menées au cours des dernières années de validité de l'agrément.</i>
Lieu du dépôt/retrait	Direction de la réglementation et du contrôle de la Qualité des Intrants et produits Agricoles (MINADER)	
Texte de référence	Lettre circulaire N°0655/LC/06/MINADER/SG/DRCQ/SDRP/SRP du 21 février 2007	

Activité 6 : Dossier d'Importateur et de distributeur des produits phytosanitaires et de bio pesticides homologués		Observations
Autorisation exigible	Agrément pour la distribution des pesticides	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande timbrée au tarif en vigueur ; 2. Une fiche de renseignement légalisée; 3. Une copie de diplôme ou de l'attestation délivrée par 	

Composition du dossier	<p>une institution de formation agricole agréée ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Une attestation de présentation de l'original du diplôme ou de l'attestation signée par une autorité compétente (Diplôme de technicien d'agriculture au moins) ; 5. Un curriculum vitae ; 6. Une copie authentifiée d'un contrat passé avec le fournisseur du produit en vue de sa distribution ; 7. Un engagement légalisé à respecter la législation et la réglementation phytosanitaire en vigueur 8. Un procès verbal de constat des locaux rédigé et signé par l'agent assermenté de la protection phytosanitaire territorialement compétent ; 9. Un contrat de travail liant le propriétaire aux employés et légalisé à l'inspection du travail territorialement compétent. 	
Lieu du dépôt/retrait	Direction de la réglementation et du contrôle de la Qualité des Intrants et produits Agricoles (MINADER)	

Activité 7 : Dossier de traitement phytosanitaire à titre personnel au profit des tiers		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande timbrée au tarif en vigueur ; 2. Une fiche de renseignement légalisée ; 3. Une copie de diplôme ou de l'attestation de formation d'au moins un mois dans une institution spécialisée en agriculture ; 4. Une attestation de présentation de l'original du diplôme ou de l'attestation de formation (diplôme de technicien de l'agriculture au moins) ; 5. Un Curriculum Vitae ; 6. Un engagement légalisé à respecter la législation et la réglementation phytosanitaire en vigueur ; 7. Les pièces justificatives de la qualité du personnel délivrées par une institution agréée ; 8. Un procès verbal de constat des locaux dressé et signé par l'agent assermenté de la protection phytosanitaire territorialement compétent ; 9. Un engagement à souscrire une assurance couvrant les risques d'incendie et autres ; 10. Un contrat de travail liant le propriétaire aux employés et légalisé à l'inspection de travail territorialement compétent ; 11. Une copie authentifiée d'un contrat passé avec le fournisseur du produit en vue de sa distribution. 	
Lieu du dépôt/retrait	Direction de la réglementation et du contrôle de la Qualité des Intrants et produits Agricoles (MINADER)	

Activité 8 : Demande de renouvellement des agréments (distributeur de pesticides, traitement phytosanitaire)		Observations
Autorisation exigible	Renouvellement d'agrément	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une copie authentifiée de la convention de soins souscrite auprès d'un médecin ; 2. Une assurance couvrant les risques d'incendie des locaux et infrastructures, et les risque de dommages dont pourraient souffrir des tiers dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses activités ; 3. Un plan de localisation légalisé des locaux ; 4. Un procès verbal de constat des locaux dressé et signé par un agent assermenté de la protection phytosanitaire territorialement compétent ; 5. Un rapport des activités menées au cours des dernières années de validité de l'agrément 	
Lieu du dépôt/retrait	Direction de la réglementation et du contrôle de la Qualité des Intrants et produits Agricoles (MINADER)	

Activité 9: Fabrication, formulation et conditionnement des produits phytosanitaires homologues		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande timbrée au tarif en vigueur indiquant : <ul style="list-style-type: none"> - le(s) nom(s) et prénom(s) ou la raison sociale du demandeur ; - l'adresse exacte du détenteur de la marque ou du fournisseur ; - les pesticides, bios pesticides ou agents de lutte biologique pour lesquels la demande est formulée. 2. Une copie authentifiée de la convention de soins médicaux souscrite auprès d'un médecin ; 4. L'implantation géographique des installations ainsi que les sources de danger imputation à la situation des lieux ; 5. Un plan de situation et un plan détaillé de l'unité de production ; 6. Une étude d'impact environnemental réalisé par le secrétariat permanent à l'environnement au Ministère chargé de l'Environnement ; 7. Un procès verbal de visite des installations dressé par les services compétents de l'autorité chargée de la protection phytosanitaire ; 8. Une description générale des processus techniques ; 9. Les plans d'urgence y compris l'équipement de sécurité, les moyens d'alerte et d'intervention prévus à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement ; 10. La liste des emplois prévus et leurs qualifications ; 11. Un engagement à souscrire une assurance couvrant les risques d'incendie et autres ; 12. Un engagement légalisé du promoteur à n'utiliser que les produits phytosanitaires pour lesquels la demande a été formulée ; 13. Les procédés d'élimination des effluents, déchets et emballage. 	
Lieu du dépôt/retrait	Direction de la réglementation et du contrôle de la Qualité des Intrants et produits Agricoles (MINADER)	

Activité 10: Dossier d'homologation des produits phytosanitaires		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande d'homologation de la spécialité timbrée au tarif en vigueur ; 2. Une fiche descriptive du produit ; 3. Un dossier technique ; 4. Un dossier analytique 5. Un dossier éco- toxicologique ; 6. Un dossier éco-environnemental ; 7. Un modèle d'étiquetage original ou sa maquette ; 8. un échantillon de référence de (s) matière (s) active (s) contenues dans la spécialité et un échantillon de la spécialité ; 9. Des attestations ou des certificats d'homologation délivrés dans d'autres pays ; 10. Un rapport des tests d'efficacité biologique et des tests de pré vulgarisation ; 11. Un bulletin d'analyse délivré par un laboratoire agréé par le Ministère de l'Agriculture ; 12. Un certificat d'origine délivré par la chambre de commerce du pays d'origine du produit phytosanitaire ou par toute autre structure compétente ; 13. Un rapport des tests de teneur résiduelle du produit phytosanitaire dans les végétaux et les produits végétaux traités. 	
Lieu du dépôt/retrait	Direction de la réglementation et du contrôle de la Qualité des Intrants et produits Agricoles (MINADER)	

Activité 11: Dossier de demande d'homologation d'un pesticide à usage agricole au Cameroun		Observations
Autorisation exigible	Arrêté d'homologation signé par le MINADER	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. une demande timbrée au tarif en vigueur adressé au Président de la Commission d'Homologation des Produits Phytosanitaires et de Certification des Appareils de Traitement (CNHPCAT) 2. un échantillon de 2kg ou 2 litres dans son emballage d'origine plus les frais d'analyse ci-après, à déposer au Laboratoire National d'Analyse du ministère en charge de l'Agriculture : <ul style="list-style-type: none"> - 150 000 F.CFA pour le produit contenant une seule matière active ; - 220 000 F. CFA pour le produit contenant deux matières actives ; - 290 000 F. CFA pour le produit contenant trois matières actives. 3. un rapport des essais de bio efficacité du produit, effectué par l'Institut de recherche Agricole pour le Développement (IRAD) ou tout autre organisme national habilité ; 4. un rapport des essais de pré vulgarisation du produit, effectué par la Direction de la réglementation et du contrôle de la Qualité des Intrants et Produits Agricoles ; 	

	<p>5. Frais d'étude du dossier (Examen=500 000 F.CFA ; réexamen=250 000F.CFA) ;</p> <p>6. une fiche indiquant les noms et prénoms ou la raison sociale ainsi que l'adresse du fabricant de la matière active et du produit formulé, du représentant et distributeur installés au Cameroun.</p> <p>7. le recommandations sur l'emploi [(culture(s), ennemi(s) ou ravageur(s), dose(s), période(s), fréquence et méthode d'application, restrictions d'emploi, délai avant retour dans le champ traité, délai avant récolte.) ;</p> <p>8. une fiche indiquant les caractéristiques et les propriétés physicochimiques et notamment :</p> <p>8.1- Pour le produit formulé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'aspect ; - la densité ; - la stabilité de l'émulsion ou tenue en suspension - la taille des particules/granulométrie (tamisage à sec, tamisage humide) -la persistance de la mousse ; - la viscosité, - le vidage ; - le point éclair (liquide) ; inflammabilité (solides) - le pouvoir corrosif ; - les incompatibilités connues ; - la stabilité à l'entreposage (test à 14 jours à 54°C) <p>8.2- Pour la matière active :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'appellation et les synonymes ; - la formule développée ; - le nom chimique ; - la formule brute et le poids moléculaire ; - le numéro de code donné par le fabricant ; - l'aspect (état physique, couleur, odeur) ; - la densité à 20° C (liquides) ; densité apparenté (solides) ; - la température de fusion/décomposition/ébullition - la tension de la vapeur ; - la solution dans l'eau ; - la solution dans les solvants organiques (T°20-25° C) ; - le coefficient de partage n-octano/eau ; - le taux d'hydrolyse ; - la photolyse. <p>8.3 Pour la matière active technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aspect (état physique, couleur, odeur) - teneur min. et max. en matière active ; nature et teneur en isomères ; - nature et teneur en impuretés ; - méthode d'analyse des impuretés. <p>9. une fiche sur les mesures de sécurité, les indications et contre-indications en cas d'intoxication, l'antidote ;</p> <p>10. un document décrivant la méthode d'analyse de la matière active ;</p> <p>11. un document décrivant la méthode d'analyse des résidus du pesticide ;</p> <p>12. les copies des documents justifiant l'homologation du pesticide dans d'autres pays ;</p> <p>13. le modèle d'étiquetage bilingue (Français, Anglais) ;</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>14. un rapport complet sur la toxicologie comportant les noms et références des chercheurs qui ont effectué l'étude ;</p> <p>15. un rapport complet sur les risques du pesticide pour l'environnement comportant les noms et références des chercheurs qui ont effectué l'étude) ;</p> <p>16. un certificat d'origine visé par la Chambre de Commerce du Pays d'origine ;</p> <p>17. la composition du pesticide sous pli confidentiel ;</p> <p>18. le modèle d'emballage et de conditionnement.</p>	
Lieu du dépôt/retrait	Secrétariat de la Commission Nationale d'Homologation des Produits phytosanitaires et de Certification des appareils de Traitement/ Direction de la réglementation et du contrôle de la Qualité des Intrants et produits Agricoles (MINADER)	

BRANCHE 3 : FORETS ET FAUNE

1) PRODUITS FORESTIERS LIGNEUX

Activité 1 : Exploitation d'une forêt communautaire		Observations
Autorisation exigible	Attribution d'une forêt	
Composition du dossier	<p>1. une demande timbrée adressée au Ministre des forêts et de la faune ;</p> <p>2. le plan de situation de la forêt (1/200 000) ;</p> <p>3. attestation de mesure de superficie (signé à l'Institut National de Cartographie -INC) ;</p> <p>4. description des activités précédemment menées dans le périmètre de la forêt sollicitée ;</p> <p>5. certificat d'inscription au registre provincial COOP/GIC ou du récépissé de déclaration de l'association concernée ;</p> <p>6. le Curriculum vitae du responsable chargé des opérations forestières désigné par la communauté ;</p> <p>7. procès verbal de la réunion de concertation présidée par l'autorité administrative et signé séance tenante de tous les participants (parmi les techniciens locaux doivent figurer AU MOINS les représentants du MINFOF, MINADER, MINDAF, MINEPIA, etc.) ;</p> <p>8. procès verbal de l'assemblée générale constitutive de l'entité juridique ;</p> <p>9. une photocopie des statuts de l'entité juridique formée</p> <p>10. une liste actualisée de tous les membres de ladite entité juridique.</p>	
Après attribution de la forêt par le Ministre	<p>1. Elaboration et soumission d'un plan simple de gestion ;</p> <p>2. Elaboration de la convention de gestion</p>	
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Ministère Chargé des forêts et de la faune (MINFOF)	
Service compétent	Cellule de la foresterie communautaire	
Texte de référence	Manuel des procédures et des normes de gestion de forêts communautaire (MINEF, 1998)	

Activités 2 : Vente de coupe		Observations
Autorisation exigible	Lettre d'attribution de la vente de coupe	
Composition du dossier	Voir conditions de soumission suivant la nature de l'offre	<i>Se fait sur appel d'offre</i>
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Ministère Chargé des forêts et de la faune (MINFOF)/ service des marchés	

2) PRODUITS FORESTIERS NON LIGNEUX

Activité 1 : Inventaire forestier, Sylviculture, Exploitation		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
Composition du dossier (particuliers)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande timbrée indiquant Noms, prénoms, nationalité, profession et domicile du postulant ; 2. Un Curriculum vitae indiquant l'expérience professionnelle ; 3. Les pièces justificatives des connaissances théoriques du postulant ; 4. Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ; 5. Les numéros de registre de commerce et de statistique (contribuable) ; 6. Le domaine d'intervention postulé ; 7. Certificat d'imposition ; 8. Un bordereau de situation fiscale ; 9. Une quittance de versement des frais de dossier (150 000 Frs) ; 10. Capacités économiques et financières ; 11. Etude de faisabilité. 	
Composition du dossier (Personnes Morales)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande timbrée précisant la raison sociale et l'adresse de la société ; 2. Une expédition des statuts de la société ; 3. Les numéros statistiques (de contribuable) et de registre de commerce ; 4. Un extrait de casier judiciaire du gérant datant de moins de trois mois ; 5. le curriculum vitae du gérant et du responsable des opérations forestières précisant notamment ses connaissances techniques ; 6. Les activités actuelles et antérieures de l'entreprise ; 7. Le domaine postulé ; 8. Une attestation des versements réguliers des cotisations à la CNPS ; 9. Un Certificat d'imposition ; 10. Un bordereau de situation fiscale ; 11. Une quittance de versement des frais de dossiers (150 000Frs) ; 12. Une preuve des capacités financières et économiques ; 13. Une étude de faisabilité. 	
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Ministère Chargé des forêts et de la faune (MINFOF)	
Service compétent	Sous- direction des produits forestiers non- ligneux	

3) CHASSE

Activités 1 : Chasse sportive		Observations
Autorisation exigible	Permis de chasse	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre des forêts et de la Faune ; 2. Une fiche de renseignement timbrée comportant une déclaration sur l'honneur que le demandeur a pris connaissance de la législation et de la réglementation en vigueur sur la chasse et s'engage à les respecter ; 3. Une copie conforme du permis de port d'armes ; 4. Une quittance de paiement de la taxe sur les armes ; 5. Deux photos d'identité format 4x4 ; 6. Une copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité pour les nationaux ou de la carte de séjour pour les résidents ou du passeport pour les touristes ; 7. Un certificat médical (modèle légal) attestant des capacités physiques et mentales du postulant ; 8. Une quittance de paiement des droits de permis et des droits de timbre dont le montant est fixé par la loi de finances (voir tableau illustratif ci- après). 	<p>- Validité 6 mois</p> <p>- Par ailleurs le permis de port d'armes est obligatoire (voir préfecture ou services du gouverneur pour son obtention)</p>
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Ministère Chargé des forêts et de la faune (MINFOF)	
Service compétent pour toutes informations	Direction de la faune	
Texte de référence	Décret n°95/266 du 20 juillet 1995 portant obtention d'un permis de chasse par les personnes physiques	

FRAIS A PAYER EN F. CFA

Titulaires Catégories de chasse	Nationaux	Résidents	Touristes
	Grande chasse	110 000 +20 000 de timbre	150 000 +100 000 de timbre
Moyenne chasse	55 000 +10 000 de timbre	125 000 +30 000 de timbre	165 000 +50 000 de timbre
Petite chasse			
- Oiseaux à plumes	30 000 +5 000 de timbre	55 000 +20 000 de timbre	165 000 +50 000 de timbre
- Petit gibier à poils	30 000 +5 000 de timbre	85 000 +20 000 de timbre	105 000 +25 000 de timbre

Branche 4 : ELEVAGE ET PECHE

Activité 1 : Création d'établissement pour fabrication des produits destinés à l'élevage, élevage de gros ou petit bétail		Observations
Autorisation exigible	Autorisation de création	
Composition du dossier	1. Une demande timbrée précisant le nom du fondateur ; 2. Une description avec justificatif du projet ; 3. Un plan général descriptif et estimatif des infrastructures ; 4. Un état des effectifs du personnel nécessaire avec indication de sa qualification ; 5. Un compte d'exploitation prévisionnelle ; 6. Un programme quinquennal d'activités et d'équipement ; 7. Un plan de masse et de situation.	
Lieu du dépôt/retrait	Service d'élevage des pêches et des industries animales du lieu d'implantation de l'établissement	

Activité 2 : Ouverture d'établissement d'élevage ou de fabrication des produits d'élevage		Observations
Autorisation exigible	Autorisation d'ouverture	
Composition du dossier	1. Autorisation de création ; 2. Enquête technique des infrastructures 3. Quittance d'ouverture (pour les frais d'enquête technique).	
Lieu du dépôt/retrait	Service d'élevage des pêches et des industries animales du lieu d'implantation de l'établissement	
Texte de référence	Décret n° 75/527 du 16 juillet 1975 portant réglementation des établissements d'exploitation en matière d'élevage et des industries animales.	

Activité 3 : commerce de bétail sur le marché intérieur		Observations
Autorisation exigible	Autorisation d'exercer le commerce d'animaux	
Composition du dossier	1. Une demande timbrée spécifiant : - l'identité et l'adresse du demandeur -le ou les lieux d'achat des animaux -Le nombre d'animaux que le demandeur veut acheter par an ; 2. Un titre de patente ; 3. Pour les commerçants bouchers, un titre d'agrément ; en qualité de boucher.	
Lieu du dépôt/retrait	Secteur d'élevage du lieu d'achat des animaux contre récépissé	

Activité 4 : Commerce d'exportation du bétail		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
Composition du dossier	1. Une demande timbrée spécifiant : - l'identité et l'adresse du demandeur ; - le ou les lieux d'achat des animaux ; - La destination d'animaux exportés ; 2. Une copie certifiée conforme de la carte professionnelle de commerçant de bétail.	
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central MINEPIA	
Texte de référence	Décret n°76/420 du 14 septembre 1976 portant règlement de l'élevage, de la circulation et de l'exploitation du bétail	

Activité 5 : Importation des animaux		Observations
Autorisation exigible	Certificat de conformité	
Composition du dossier	1. Autorisation de création (voir conditions dans activité 1 ci-dessus) 2. Autorisation d'ouverture (voir activité 2 ci-dessus)	N.B <i>A renouveler chaque année</i>
Lieu du dépôt/retrait	Secteur d'élevage, des pêches et des industries animales du lieu concerné contre récépissé	

Activité 6 : Vente des produits pharmaceutiques et d'analyse médicale		Observations
Autorisation exigible	Autorisation de création d'établissement	
Conditions et Composition du dossier	1. Etre vétérinaire ; 2. Etre membre de l'ordre national des vétérinaires ; 3. Une demande adressée à l'Ordre Nationale des vétérinaires.	
Lieu du dépôt/retrait	Bureau de l'Ordre National des Vétérinaires (MVOGT BETI Yaoundé)	

SECTEUR SECONDAIRE :

- Industries
- Mines
- Eau et Energie

BRANCHE 1 : INDUSTRIES

1) ETABLISSEMENTS CLASSES DANGEREUX INSALUBRES ET INCOMMODOES

Activité 1 : implantation et exploitation des établissements classés dangereux, insolubles ou incommodes		Observations
Autorisation exigible	Autorisation d'exploitation	
Composition du dossier	<p>Etablissement de 1^{ère} classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une demande, dont l'original est timbré au tarif en vigueur, est déposée en cinq exemplaires et mentionne : <ul style="list-style-type: none"> - Les noms, prénoms, domicile, filiation et nationalité s'il s'agit d'une personne physique ; - la dénomination ou la raison sociale, la forme juridique, l'adresse du siège social, la composition du capital, s'il y a lieu, ainsi que la qualité du signataire de la demande s'agissant des personnes morales ; - le lieu d'implantation de l'établissement ; - la nature et le volume des activités que le promoteur se propose d'exercer, ainsi la ou les rubriques de la nomenclature dans lesquelles l'établissement doit être classé ; - les procédés de fabrication qui seront mis en œuvre, les matières utilisées et les produits fabriqués en précisant leur composition chimique et leur caractère biodégradable. Dans ce cas, le promoteur pourra adresser en exemplaire unique et sous pli séparé les informations à caractère confidentiel pouvant entraîner la divulgation des secrets de fabrication ; <p>A chaque exemplaire de la demande d'autorisation sont jointes les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une carte à l'échelle 1/50 000^e, approuvée par un géomètre assermenté du cadastre, sur laquelle sera indiqué l'emplacement de l'établissement projeté ; 2. un plan à l'échelle 1/10 000^e, approuvé par un géomètre assermenté du cadastre, sur lequel figurent les abords de l'établissement sur un rayon de 100m. Sur ce plan seront indiqués tous bâtiments avec leurs affectations, les voies de chemin de fers, les voies publiques, les points d'eau et cours d'eau ; 3. un plan d'ensemble à l'échelle 1/200^e indiquant les dispositions et distributions projetées de l'établissement et ses différents locaux ; 4. une étude d'impact environnemental réalisé conformément à la législation et à la réglementation en vigueur ; 5. un plan d'urgence établi conformément à la législation et à la réglementation en vigueur ; 6. les plans, coupes et documentation technique des équipements ; 7. une quittance attestant le versement au trésor public du droit de délivrance de l'autorisation d'exploitation de 500 000 francs. <p>Etablissement de 2^{ème} classe La déclaration mentionne :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les noms, prénoms, domicile, filiation et nationalité s'il s'agit d'une personne physique ; 	<p><i>Délai : 111 à 171 jours à partir de la date de saisine. Passé ce délai, leurs observations ne sont pas prises en compte</i></p>

	<p>2. la dénomination ou la raison sociale, la forme juridique, l'adresse du siège social, la composition du capital, s'il y a lieu, ainsi que la qualité du signataire de la demande s'il s'agit d'une personne physique ;</p> <p>3. le lieu d'implantation de l'établissement ;</p> <p>4. la nature et le volume des activités que le promoteur se propose d'exercer, ainsi que la ou les rubriques de la nomenclature dans lesquelles l'établissement doit être classé ;</p> <p>5. une quittance attestant le paiement au trésor public du droit de délivrance du récépissé de déclaration de 200 000 francs;</p> <p>Le promoteur doit également produire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un plan de situation à l'échelle 1/50 000^e, approuvée par un géomètre assermenté du cadastre ; - un plan d'ensemble à l'échelle 1/200^e faisant ressortir les dispositions matérielles de l'établissement et indiquant jusqu'à 50 m au moins de celui-ci l'affectation des terrains, les zones habitées, les cours d'eau et points d'eau, les voies de communication ; - le mode de récupération, de valorisation et de traitement des déchets solides et des effluents liquides ou gazeux ; - le permis de bâtir, s'il y a lieu, étant entendu que celui-ci ne vaut pas autorisation d'implantation ou d'exploitation ; - un plan d'urgence établi conformément à la législation et à la réglementation en vigueur. 	
Lieu du dépôt /retrait	Délégations provinciales du MINIMIDT	
Textes de référence	<p>La loi 98/015 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes.</p> <p>Décret n°99/ 818/PM du 09 novembre 1999 fixant les modalités d'implantation d'établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes.</p> <p>Arrêté N°02/MINMEE/DMG/SDAMIC du 04 janvier 1999 portant nomenclature des établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes.</p>	

2) NORMES ET PROTECTION INDUSTRIELLE

Activité 1 : Normalisation		Observations
Autorisation exigible	Obtention de la Norme Camerounaise (NC)	
Composition du dossier	1. Une demande de certification et de conformité dont le formulaire est à retirer au Ministère chargé de l'Industrie (MINIMIDT).	
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Ministère chargé de l'industrie.	
Service compétent	Division de la normalisation	

Activité 2 : Protection industrielle (Brevets)		Observations
Autorisation exigible	Dépôt de Brevet	
Composition du dossier	<p>1. Une requête (formulaire B 101) à retirer à l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle (OAPI) ou au Ministère chargé de l'Industrie ;</p> <p>2. Un pli cacheté renfermant en double exemplaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une description détaillée de l'objet de l'invention devant permettre à l'homme du métier de reproduire ledit objet. 	NB : Durée du brevet 20 ans non renouvelable (Après il tombe dans le domaine public)

	<ul style="list-style-type: none"> - des revendications ; - Des planches éventuelles de dessin ; - Un abrégé descriptif de l'objet de l'invention ; <p>3. Le justificatif de paiement des taxes exigibles ;</p> <p>4. Un pouvoir de mandataire si le déposant est représenté par un mandataire.</p>	
Présentation du mémoire descriptif de brevet	<ul style="list-style-type: none"> - Page de garde ; - Description de l'invention ; - Les revendications ; - L'abrégé descriptif ; - Les dessins. 	<i>Document complexe à rédiger, préférable d'avoir recours à un expert.</i>
Taxes relatives aux Brevets en F. CFA	<ul style="list-style-type: none"> -Dépôt de brevet couvrant la première année : 225 000 - Publication de brevet 365 000 - TOTAL 590 000 	Paiement Directement à l'OAPI
Taxes relatives aux Brevets en F. CFA	Dépôt de brevet et publication : 22 500	Paiement indirect à travers le MINIMIDT <i>N.B : Solution destinée à aider les pays en voie de développement</i>
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Ministère chargé de l'industrie ou Directement à l'OAPI	
Service compétent	Direction du Développement Technologique	

Activité 3 : Protection industrielle (Marques)		Observations
Autorisation exigible		
Composition du dossier	<p>1. Le formulaire M 301 à retirer à l'OAPI contenant les mentions obligatoires suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'adresse complète, le domicile et la nationalité du déposant ; - La reproduction de la marque ; - La revendication de couleurs le cas échéant ; - La liste des produits ou service ; - Les classes de produits ou services (dans le système OAPI en vigueur, le dépôt se fait distinctement en classe de produits ou classe de services) ; - L'adresse du mandataire le cas échéant ; - La date, le Numéro et le pays de dépôt antérieur lorsqu'une priorité est revendiquée ; - La date de la demande, la signature et le cachet du déposant ou du mandataire. Si le déposant est une personne morale, l'identité et la qualité du signataire doivent être indiquées ; <p>Le mode de versement des taxes et le décompte desdites taxes ;</p> <p>2. La pièce justificative du paiement des taxes prescrites ;</p> <p>3. Un pouvoir sous seing privé, sans timbre, si le déposant est représenté par un mandataire ;</p> <p>4. Le document de priorité le cas échéant ;</p> <p>5. le règlement d'utilisation joint au dépôt de la marque collective doit être approuvé par décision ministérielle fixant les conditions d'utilisation de cette marque.</p>	<i>Durée de vie d'une marque : 10 ans renouvelables</i>

Taxes relatives aux Brevets	- Dépôt et publication de marque : 600 000 F. CFA	Paiement Directement à l'OAPI
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central de l'OAPI	

BRANCHE 2 : MINES

1) MINERAIS (SUBSTANCES MINERALES SOLIDES/LIQUIDES/GAZEUSES)

Activité 1 : Prospection artisanale		Observations
Autorisation exigible	Carte individuelle de prospecteur	
Pièces constitutives du dossier	1. Demande d'octroi d'une carte individuelle de prospecteur en trois exemplaires dont l'original est timbré au tarif en vigueur (elle est formulée par une fiche dont le modèle est fourni par l'administration chargée des mines) 2. Copie certifiée conforme de sa carte nationale d'identité ou tout autre document prouvant son identité et sa nationalité camerounaise ; 3. En outre, la demande de carte individuelle de prospecteur est accompagnée : <ul style="list-style-type: none"> - du nom du département dans lequel le demandeur compte travailler ; - de l'indication du minerai ou des minerais à prospecter ; - du récépissé du versement du droit prévu par le présent décret ; - de deux (02) photos 4x4 ; - d'un certificat de domicile. 	<i>Les documents à joindre à la demande de renouvellement sont uniquement ceux qui auront été modifiés depuis la demande initiale ainsi que le récépissé attestant du versement du droit requis, et un compte rendu des activités pendant la phase antérieure</i>
Lieu du dépôt/retrait	Délégation Départementale du Ministère chargée des Mines	

Activité 3 : Commercialisation des substances minérales issues de l'exploitation artisanale		Observations
Autorisation exigible	Autorisation d'ouverture du bureau de commercialisation	
Pièces constitutives de la demande d'autorisation d'ouverture d'un bureau de commercialisation	- S'il s'agit d'une personne physique 1. une copie de la carte nationale du postulant ; 2. un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ; 3. une photo d'identité 4x4 ; 4. la nature des substances concernées ; 5. le rapport de visite des installations établies par un agent de l'administration chargée des mines commissionné à cet effet ; 6. un titre de patente ; 7. Une attestation de versement des droits fixes d'un montant de cinquante mille Francs (50 000F) auprès de l'agent intermédiaire des recettes du ministère chargé des mines.	
Lieu du dépôt des dossiers	Délégation départementale chargée des mines territorialement compétente	

Délai de traitement des dossiers	<p>Le délégué départemental s'assure que la demande est régulière en la forme et la transmet à son délégué provincial à compter de la date de dépôt. Le dossier doit être transmis au Ministre chargé des Mines dans un délai quinze (15) jours.</p> <p>Le Ministre des Mines dispose d'un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception du dossier pour se prononcer.</p> <p>Passé un délai de 60 jours fermes à compter de la date de dépôt du dossier auprès du délégué départemental le silence de l'administration des mines vaut acceptation de la demande et le postulant est en droit de commencer ses activités</p>	
-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Activité 4 : Investigation systématique et itinérante de surface par des méthodes géologiques, géophysiques ou autres faisant appel à de vastes superficies en vue de déceler les indices ou des concentrations de substances minérales utiles (opérations minières industrielles)		Observations
Autorisation exigible	Permis de reconnaissance	
Pièces constitutives du permis de reconnaissance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demande d'attribution ou de renouvellement d'un permis de reconnaissance en trois exemplaires dont l'original est timbré aux tarifs en vigueur ; 2. Une carte à l'échelle de 1/200000^e précisant les limites de la zone sollicitée ; 3. Un mémoire sur l'objet de la reconnaissance envisagée ; 4. Un programme des travaux et le nom du responsable de ces travaux ; 5. Un récépissé attestant du versement du droit prévu ; 6. Une indication sur la disponibilité des ressources financières requises pour entreprendre les travaux ; <p>Le renouvellement du permis de reconnaissance nécessite uniquement la production des documents modifiés après la demande initiale et le récépissé de versement des droits requis que le rapport des travaux de la période qui s'achève.</p>	
Lieu du dépôt du dossier	Auprès du conservateur du ministère chargé des mines et de l'énergie (MINEE)	

Activité 5 : Investigation destinées à localiser et à évaluer les gisements minéraux et en déterminer les conditions commerciales (opérations minières industrielles)		Observations
Autorisation exigible	Permis de recherche	
Pièces constitutives de la demande du permis de recherche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demande de permis de recherche en trois exemplaires dont l'original est timbré aux tarifs en vigueur 2. Délimitation de la superficie de la zone sollicitée 3. Circonscription administrative sollicitée 4. Un extrait de la carte topographique à l'échelle 1/200 000^e de la région du permis précisant les sommets et les limites du périmètre demandé et les points géographiques décrivant le périmètre selon la méthode établie par les textes en vigueur ; 5. Le programme de l'échelonnement des travaux que le demandeur se propose d'exécuter pendant la période de validité du permis ; 	

	<p>6. Le récépissé attestant le versement des droits requis ; 7. Disposition concrète de disponibilité des ressources financières nécessaires pour réaliser les travaux ; 8. Un engagement écrit d'exécuter les travaux prévus dans le programme.</p> <p><i>Le renouvellement d'un permis de recherche requiert uniquement les documents modifiés après la demande initiale elle comprend outre le rapport des travaux antérieurs et le récépissé de versement des droits prévus ainsi que la carte précisant la zone objet de la renonciation en vertu de l'article 39 de la loi portant code minier.</i></p>	
Lieu du dépôt des dossiers et délai	Ministère chargé des Mines	

BRANCHE 3 : EAU ET ENERGIE

1) EAU

Activité 1 : Exploitation des gîtes géothermiques, des eaux de source, des eaux minérales et thermominérales (opération industrielle)		Observations
Autorisation exigible	Permis d'exploitation	
Pièces constitutives du dossier	<p>1. Une demande comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le nom et le prénom du demandeur/ statut de la société ; - la circonscription administrative concernée ; - Eventuellement l'expérience en la matière ; <p>2. Un état descriptif des travaux déjà exécutés ou à réaliser et un programme des travaux de captage et d'aménagements projetés ;</p> <p>3. Des actes établissant les capacités du demandeur à assurer la protection sanitaire de la source ;</p> <p>4. Pour les eaux, une note précisant les caractéristiques physicochimiques et bactériologiques ainsi qu'un engagement à ne faire subir à ces eaux aucune opération susceptible d'altérer les caractéristiques portées sur l'acte d'autorisation ;</p> <p>5. Le Logo à faire figurer sur les bouteilles ;</p> <p>6. Analyses et mesures d'atténuation des contraintes environnementales (étude d'impact) ;</p> <p>Si le requérant souhaite faire subir à une eau de source ou à une eau minérale quelque traitement que ce soit. Le dossier de demande prévu dans les formes indiquées comprendra en outre une note précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le (s) traitement (s) que le demandeur désire faire subir à l'eau et éventuellement au gaz avant la livraison au public ; - les caractéristiques physiques et bactériologiques de l'eau de ce (s) traitement ; <p>au cas où le postulant envisage un mélange d'eaux minérales ou de source et éventuellement de gaz provenant de plusieurs sources de qualités différentes ou analogues, la demande comporte en outre les pièces ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La liste des sources dont l'eau ou le gaz entre dans les mélanges - Les copies des actes autorisant la livraison ou l'administration des eaux de ces sources publiques ; 	<p><i>Délai de transmission au MINEE, 15 (quinze) jours. Passé 60 jours le silence de l'administration chargée des Mines vaut approbation. Le permis est réputé acquis et le requérant peut démarrer ses activités</i></p>

	<p>- L'extrait de la carte au 1/50 000^e sur laquelle figure avec précision l'emplacement de chacune des sources ;</p> <p>- La description des travaux déjà exécutés et des travaux de captage et d'aménagement projetés pour l'exploitation tant de la source que des mélanges de leur gaz ;</p> <p>7-Une note indiquant :</p> <p>- Les conditions dans lesquelles le mélange sera réalisé</p> <p>- Les traitements que le demandeur désire faire subir sont à l'eau soit au mélange lui-même</p> <p>-Les caractéristiques physiques et chimiques qui résulteront de ces traitements ;</p> <p>cette note proposera les mentions à faire figurer sur les étiquettes si les eaux doivent être mises en bouteilles</p> <p>8-l'engagement de ne faire subir à l'eau de chaque source et au mélange aucun autre traitement que ceux qui seront permis par l'acte d'autorisation</p> <p>9-le cas échéant, la copie de tout acte établissant les possibilités dont dispose le demandeur pour assurer la protection sanitaire des sources et des installations prévues.</p>	
Lieu du dépôt	Délégation départementale de l'eau et de l'énergie	

Activité 2 : Embouteillage d'une eau de source ou d'une eau minérale		Observations
Autorisation exigible	Autorisation d'embouteillage	
Pièces constitutives du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demande timbrée au MINEE (voie hiérarchique) ; 2. Copie du permis d'exploitation ; 3. Extrait de la carte au 1/50 000^e indiquant la zone du permis d'exploitation et point de captage 4. Plan de situation au 1/1 000^e ; 5. Plan de masse détaillé au 1/200^e dans différentes sections ; 6. Procédés d'embouteillage et de production maximale ; 7. Moyens d'auto surveillance prévus. 	
Lieu du dépôt du dossier	Courrier central Ministère chargé de l'eau (MINEE)	

2) ELECTRIFICATION URBAINE/RURALE

Activité 1 : Production, transport, distribution, importation, exportation et vente de l'électricité.		Observations
Autorisation exigible	Autorisation licence, concession	
	<p>Dossier administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une description de l'entreprise fournissant les informations ci-après : - La dénomination ou la raison sociale, la nationalité, le domicile et l'adresse professionnelle du demandeur ; - L'objet principal de l'entreprise ; - Les statuts, les noms et prénoms, la qualité, la nationalité de toutes les personnes ayant une responsabilité dans la gestion de l'entreprise : Président, Directeur, Gérants, 	

<p>Pièces constitutives des dossiers</p>	<p>membres du conseil d'Administration ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tout document justifiant la capacité technique et l'expérience du demandeur dans le domaine de l'activité pour laquelle une concession, une licence ou une autorisation est demandée ; - Tout document justifiant la capacité financière du demandeur, notamment les comptes d'exploitation, les bilans des trois (03) derniers exercices et la liste des principaux actionnaires s'il y a lieu ; - Un reçu de versement des frais d'instruction du dossier délivré par l'Agence - Les autorisations délivrées par les autorités compétentes au cas où les travaux de construction des ouvrages envisagés empiètent ou traversent des zones protégées. <p>Dossier technique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les indications des périmètres des autorisations, des licences ou des concessions demandées ; - La nature de l'activité envisagée ; - Le lieu d'implantation des ouvrages ; - Une description des ouvrages à réaliser indiquant les caractéristiques techniques des installations ; - Les sources d'énergie primaires utilisées ; - Les puissances à fournir ou à acheminer ; - Une attestation de conformité des installations électriques aux standards homologués et aux normes de sécurité ; - Une étude d'impact sur l'environnement réalisée conformément aux prescriptions en vigueur ; - Un plan de situation à l'échelle 1/20 000^{ème} ; - Une carte à l'échelle 1/5 000^{ème} indiquant les limites géographiques du périmètre de l'activité envisagée ; - Un plan sommaire des lieux et des ouvrages projetés sur lequel sont indiquées les limites géographiques des périmètres occupés par les ouvrages et leurs annexes ; - Un plan d'ensemble des ouvrages ; - Une étude économique et financière faisant ressortir, entre autres, le montant des investissements, le compte d'exploitation prévisionnel de l'activité envisagée, les objectifs à atteindre en ce qui concerne notamment le nombre des consommateurs et la qualité du service ; - Une étude tarifaire faisant ressortir les différentes catégories tarifaires retenues, ainsi que les tarifs appliqués et les formules d'ajustement desdits tarifs ; - Un projet de contrat et de cahier des charges de concession, de licence ou d'autorisation conforme aux cahiers des charges types élaborés par l'Agence et approuvés par l'Administration chargée de l'électricité ; - La durée probable des travaux d'implantation - La durée de la concession, de la licence ou de l'autorisation demandée 	
<p>Lieu du dépôt/retrait</p>	<p>Courrier central Ministère chargé de l'eau (MINEE)</p>	
	<p>Arrêté n°061/CAB/MINEE du 30 janvier 2006 fixant la composition des dossiers et les frais d'instruction des</p>	

Texte de référence	demandes de concession, de licence, d'autorisation et de déclaration en vue de l'exercice des activités de production de transport, de distribution, d'importation, d'exportation et de vente d'énergie électrique.	
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

SECTEUR TERTIAIRE :

- Communication
- Postes et Télécommunications
- Santé
- Bâtiments
- Transports
- Regroupement à caractère économique
- Commerce
- Tourisme et loisirs
- Education
- Activités financières
- Activités immobilières
- Activités de sécurité
- Activités sociales

BRANCHE 1 : COMMUNICATION

1) PRESSE ECRITE

Activité 1 : Création d'un organe de presse		Observations
Autorisation exigible	Récépissé de Déclaration de parution d'un organe de presse	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demande timbrée adressée au Préfet du lieu de parution ; 2. Titre de l'organe de presse ; 3. Le siège de l'organe de presse ; 4. propriétaire et/ou des copropriétaires ; 5. Les statuts pour les personnes morales ; 6. Noms prénom, filiation, extrait du casier judiciaire (bulletin N°3) du Directeur de publication, du Codirecteur ou du Directeur Délégué de Publication ; 7. Nom et adresse de l'imprimerie où l'organe de presse sera fabriqué ; 8. Noms, Prénoms et adresses des membres de l'équipe de rédaction permanente, constituée d'au moins deux (02) journalistes professionnels liés à l'organe de presse par un contrat de travail. 	<i>Le préfet a 15 jours à compter de la date de saisine pour délivrer un récépissé de déclaration</i>
Lieu du dépôt /retrait	Préfecture du département du lieu de parution	
Texte de référence	Loi n°90/052 du 19 décembre 1990 relative à la liberté de la Communication sociale, modifiée et complétée par la loi n°96/04 du 4 janvier 1996.	

2) CREATION D'UNE ENTREPRISE DE COMMUNICATION AUDIOVISUELLE

Activité 1 : Création radio, Télévision, câblodistribution, production		Observations
Autorisation exigible	Licence	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande timbrée au tarif en vigueur ; 2. Les statuts de l'entreprise ; 3. un imprimé spécial disponible au niveau du Ministère de la communication ; 4. Une copie certifiée conforme de la carte d'identité du postulant ou celle du représentant lorsqu'il s'agit d'une personne morale de droit privé ; 5. Des extraits de casier judiciaire des promoteurs s'il s'agit d'une personne physique ; ou du Directeur ou du gérant, s'il s'agit d'une personne morale de droit privé ; 6. Un extrait de casier judiciaire du Directeur de Publication ; 7. Une attestation d'inscription au Registre 	<p><i>N.B : la présentation d'un dossier complet ne donne pas droit automatiquement à la délivrance de la licence. Lesdits dossiers sont examinés par un comité technique qui soumet ses conclusions au Premier Ministre, qui à son tour le transmet pour avis au Conseil National de la Communication. Les postulants dont les dossiers ont fait l'objet d'un avis favorable signent avec le Ministre de la Communication, un cahier de charges pour l'exécution des travaux. A la suite de cela, un comité</i></p>

	<p>du commerce et du crédit immobilier ;</p> <p>8. Le certificat de domicile au Cameroun ;</p> <p>9. une attestation d'ouverture de compte abonné dans un établissement bancaire local agréé par le Ministère des Finances ;</p> <p>10. Toute convention signée avec les tiers dans le cadre de la création de l'exploitation des activités de communication audiovisuelle ;</p> <p>11. Une quittance de versement au Trésor public des frais de dossier dont le montant est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinquante Mille (50 000) Francs pour les producteurs ; - Deux cent mille Francs (200 000) pour les transporteurs ; - Cinq cent mille francs (500 000) pour les diffuseurs. 	<p><i>technique MINCOM/MINPOSTEL descend sur le terrain pour vérifier la conformité de ces installations avec les éléments du dossier déposé au MINCOM ; si cette descente émet un avis favorable, le Ministre de la Communication délivre une licence au promoteur au vu d'une quittance dont le montant varie selon le type d'entreprise audiovisuelle sollicitée.</i></p>
Présentation du dossier (autres exigences)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La description du projet et le cas échéant le site 2. Les sources de financement 3. Les spécifications techniques du projet ; 4. Le nombre, la qualité, qualification, nationalité et situation de famille des personnels ; 5. Une description technique du réseau, ainsi qu'une attestation de conformité aux spécifications techniques d'ensemble prévues dans le Décret du Premier Ministre N°2000/158 du 03 avril 2000 et aux spécifications esthétiques déterminées du lieu d'établissement du réseau ; 6. Les plans de service précisant les noms et le nombre des chaînes dont l'opérateur envisage de commercialiser sur son réseau, ainsi que la bande de fréquences occupée par chacune d'elles et éventuellement le tarif perçu auprès des usagers. 	
Lieu du dépôt/ retrait	Courrier central du Ministère chargé de la Communication (MINCOM)	
Texte de référence	Décret n°2000/158 du 03 avril 2000 fixant les conditions et les modalités de création et d'exploitation des entreprises privées de communication audiovisuelle	

3) PUBLICITE

Activité 1 : Exercice d'une profession publicitaire		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande timbrée au tarif en vigueur ; 2. La profession publicitaire choisie ; 3. La raison sociale de l'entreprise et son adresse complète ; 4. Les noms et prénoms du principal responsable (Directeur Général, gérant ou toute autre fonction tenant lieu) ; 5. Un extrait de casier judiciaire du principal responsable datant de moins de trois mois ; 6. Une expédition des statuts de l'entreprise ; 7. Une attestation d'inscription au Registre du commerce et du crédit immobilier ; 8. Une copie d'inscription de l'entreprise au registre statistique ; 9. Une copie du numéro de contribuable en cours de validité ; 10. Une copie de la patente en cours de validité ; 11. Une quittance de versement au Trésor public des frais de dossier dont le montant est de Cent mille Francs CFA (100 000 F.CFA) ; 12. Un certificat d'imposition de la période fiscale la plus récente précédant la demande d'agrément ; 13. Une attestation d'immatriculation pour soumission à la CNPS ; 14. Une attestation d'ouverture de compte dans un établissement bancaire de droit camerounais ; 15. Une copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité du principal responsable ; 16. Quatre photos d'identité du principal responsable 17. Un certificat de domicile du principal responsable 18. Une attestation d'assurance ou responsabilité civile ou une caution bancaire dont le montant est fixé à quatre millions (4 000 000) de F. CFA ; 19. Un contrat de bail enregistré ou un certificat de propriété immobilière sur le lieu du siège de l'entreprise ; 20. Une déclaration sur l'honneur de la bonne moralité du principal responsable de l'entreprise. 	<p>N.B :</p> <p>-Les professions <i>d'agence conseil et de régie publicitaire</i> sont <i>incompatibles ;</i></p> <p>-<i>Toutefois, les supports désireux de gérer eux-mêmes leurs espaces publicitaires doivent constituer des personnes morales distinctes des leurs et se soumettre préalablement à l'exercice de la profession de régie de publicité.</i></p> <p>-<i>L'agrément est délivré pour une période d'un an renouvelable.</i></p> <p>-<i>Les agréments délivrés sont incessibles.</i></p>
Conditions personnelles à remplir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etre âgé de vingt-et-un (21) ans au moins à la date de soumission du dossier de demande d'agrément ; 2. Etre de nationalité camerounaise ou à défaut apporter la preuve d'avoir satisfait aux conditions relatives à l'exercice des activités commerciales par les personnes de nationalité étrangère au Cameroun. 3. Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le secteur de la publicité ou d'une formation de niveau supérieure 4. Jouir d'une bonne moralité. 	
Lieu du dépôt/ retrait	Courrier central du Ministère chargé de la Communication (MINCOM)	
Texte de référence	Loi n°2006/018 du 29 décembre 2006 régissant la publicité au Cameroun	

BRANCHE 2 : POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

1) PROFESSION POSTALE

Activité 1 : Exercice des activités postales (courrier et transfert des fonds)		Observations
Autorisation exigible	Autorisation d'installation et d'exploitation des réseaux et services postaux	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une quittance non remboursable de deux cent mille (200 000) F.CFA représentant les frais d'étude du dossier 2. Une demande timbrée ; 3. Les statuts juridiques de l'entreprise ; 4. Une copie certifiée conforme de la pièce d'identité officielle du postulant ou de celle du représentant ; 5. Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois du promoteur ou gérant s'il s'agit d'une personne morale ; 6. Une attestation d'inscription au registre de commerce et du crédit immobilier ; 7. Une attestation d'ouverture d'un compte bancaire ou postal 8. Les plans de situation de l'entreprise 9. Une description de l'ensemble des services à offrir ; 10. Un titre de patente pour l'exercice budgétaire en cours ; 11. La carte de contribuable 12. Une police d'assurance couvrant les risques professionnels. 	<i>La durée de l'autorisation est de 5 ans</i>
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Ministère chargé des Postes (MINPOSTEL)	
Texte de référence	Décret n° 2002/2174/PM du 19 décembre 2002 portant constitution du dossier de demande d'agrément à la profession postale	

2) INTERNET ET RESEAU DE TELECOMMUNICATION

Activité 1 : Exploitation d'un réseau de Télécommunication de Première catégorie et Fourniture des services de Télécommunication		Observations
Autorisation exigible	Licence d'exploitation et de fourniture	
Composition du dossier technique et financier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nom, Raison sociale et adresse complète du demandeur ; 2. Plan de localisation ; 3. Copie certifiée conforme des statuts de la société ; 4. Origine des fonds destinés aux financements prévus, en précisant l'identité des principaux bailleurs de fonds ; 5. L'objet et les caractéristiques générales du service ; 6. Les spécifications techniques des équipements 7. Le calendrier de mise en œuvre, en précisant en particulier, la capacité et la zone de couverture année par année ; 8. Les prévisions de dépenses et des recettes pour une période de 2 à 5 ans ; 9. L'expérience acquise dans le domaine des télécommunications, en précisant les partenaires techniques et leurs réalisations antérieures. 	
Pièces à joindre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande timbrée sur papier à entête avec mention de la raison sociale et de la qualité du signataire, datée et signée par le demandeur. Cette demande est adressée au Directeur Général de l'Agence de Régulation des Télécommunications ; 2. Un justificatif de paiement des frais d'étude de dossier délivré par 	

	l'Agence de Régulation des Télécommunications ; 3. Un engagement ferme des institutions de financement reconnu, à financer le projet si l'autorisation est accordée, et préciser le niveau des investissements prévus.	
Autres exigences	1. Le capital minimum exigible pour l'exploitation d'un réseau de télécommunication de première catégorie est des 50 millions de F.CFA 2. Joindre un schéma décrivant l'architecture détaillée du réseau et faisant apparaître, le cas échéant, les points d'interconnexion du réseau en projet à un autre réseau ouvert au public ; 3. Fournir le bilan prévisionnel présenté sous forme de T et le business plan ; 4. Pour l'exploitation des cabines téléphoniques, joindre entre autres : - Un accord de principe de convention d'exploitation délivré par un opérateur de téléphonie national - Un plan d'implantation ou de localisation des cabines.	
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Agence de Régulation des Télécommunication (ART)	

BRANCHE 3 : SANTE

1) ANALYSE MEDICALE

Activité 1 : Ouverture, Exploitation et gestion d'un laboratoire d'analyses médicales		Observations
Autorisation exigible	Autorisation d'ouverture, autorisation d'exploitation et autorisation de gestion	<i>Ce sont trois autorisations différentes</i>
Composition du dossier Personnes morales	1. une demande timbrée précisant, outre les noms et prénoms du postulant, les catégories d'analyses à pratiquer ; 2. les copies des diplômes exigés ; 3. l'attestation de présentation des originaux des diplômes produits ; 4. un extrait d'acte de naissance ; 5. un extrait de casier judiciaire ; 6. l'autorisation d'inscription au tableau de l'Ordre ; 7. un plan des locaux devant abriter le laboratoire, et le cas échéant, une copie de contrat de bail en tenant lieu 8. une liste, assortie des diplômes correspondants, du personnel technique obligatoire devant servir dans le laboratoire ; 9. une liste des principaux appareils à acquérir ; 10. la lettre d'accord de principe de libération de l'employeur, lorsque le postulant est salarié.	
Composition du dossier Personnes physiques	Etre titulaire de l'un des diplômes ci-après : 1. Certificat d'Etudes Spéciales (C.E. S) d'immunologie appliquée, C.E. S d'hématologies, C.E. S de parasitologie médicale ; 2. C.E. S de bactériologie et de virologie ; 3. C.E. S de biochimie médicale et technique ; 4. C.E. S bactériologie et d'immunologie de l'Institut Pasteur de Paris ; 5. C.E. S de biochimie générale et analytique ; 6. Medical laboratory Officer (MLSO); 7. Senior Medical laboratory Officer (SMLSO); 8. Fellow of the Institute of Medical Laboratory Services; 9. Tout autre diplôme reconnu équivalent.	

Lieu du dépôt/retrait	Courrier central du Ministère chargé de la santé (MINSANTE)	
Texte de référence	Décret n°90/1465 du 09 novembre 1990 fixant l'organisation et le fonctionnement des laboratoires d'analyses médicales privées	

2) CENTRE DE SANTE

Activité 2 : Création d'une formation sanitaire (CENTRE DE SANTE)		Observations
Autorisation exigible	Autorisation d'ouverture	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. une demande timbrée au tarif en vigueur précisant noms et prénoms du postulant ou sa dénomination lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la nature de la formation sanitaire à créer et l'indication exacte du lieu d'implantation ; 2. un extrait d'acte de naissance ou le cas contraire, un certificat de nationalité, datant de moins de trois mois du promoteur de la formation sanitaire ; 3. un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois dudit promoteur ; 4. une attestation du droit de propriété sur le terrain, objet de la construction, avec mention du numéro du titre foncier du certificat de propriété ou tout document équivalent ou le cas contraire, une copie certifiée conforme du bail ; 5. un jeu complet des plans de la construction à édifier signés par un architecte inscrit au tableau de l'Ordre National des Architectes ; 6. les statuts de la société s'il s'agit d'une personne morale ; 7. une liste des principaux équipements à acquérir. 	
Lieu du dépôt/retrait :	Service de district de santé en double exemplaire contre récépissé	
Texte de référence	Décret n°92/252/PM du 06 juillet portant constitution du dossier de demande d'autorisation de création d'une formation sanitaire privée.	

Activité 3 : Création des professions d'infirmier, sage-femme et de technicien Médico-sanitaire		Observations
Autorisation exigible	Autorisation d'ouverture	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. une demande timbrée au tarif en vigueur précisant noms et prénoms du postulant, la localité et le site sollicité ; 2. un certificat de nationalité, datant de moins de trois (3) mois ; 3. une copie certifiée conforme de l'acte de naissance datant de moins de trois (3) mois ; 4. une copie certifiée conforme de l'acte du diplôme technique requis datant de moins de trois (3) mois ; 5. une attestation de présentation de l'original du ou des diplômes techniques requis ; 6. un extrait du casier judiciaire' datant de moins de trois (3) mois ; 7. En l'absence, les certificats de travail attestant que le postulant réunit au moins cinq (5) ans de pratique professionnelle ; 8. une attestation d'inscription au tableau de l'Ordre des Professionnels Médico- sanitaires ; 9. une attestation du règlement de toutes ses cotisations dues à 	

	l'Ordre des Professionnels Médico- sanitaires ;	
Lieu du dépôt/retrait :	Ordres des Professionnels Médico- sanitaires	

3) PHARMACIE

Activité 4 : Création d'une pharmacie et exercice de la profession de pharmacien		Observations
Autorisation exigible	Inscription à l'ordre des pharmaciens	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande timbrée au tarif en vigueur ; 2. Un certificat de nationalité datant de moins de trois (03) mois ; 3. Une copie certifiée conforme de l'acte de naissance datant de moins de trois (03) mois ; 4. Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ; 5. Une copie certifiée conforme du diplôme de docteur en pharmacie, ou certificat provisoire de réception au grade de pharmacien reconnue par l'autorité compétente au moment du dépôt de dossier ; 6. Une attestation de présentation de l'original dudit diplôme ou certificat ; 7. Quatre (04) photos d'identité 4x4 ; 8. Les frais d'inscription sont à la charge du postulant (30 000 FCFA). <p>Pour les pharmaciens de nationalité étrangère produire outre les pièces énumérées ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une attestation de non interdiction d'exercer et une attestation de non inscription au tableau de l'Ordre des pharmaciens dans son pays d'origine ou dans tout autre pays où il aurait exercé auparavant ; - Une copie authentifiée de l'acte de recrutement pour le compte d'une administration publique ou d'une organisation non gouvernementale ou d'un contrat de travail de droit camerounais privé ou agréé ou d'une œuvre confessionnelle. 	
Lieu du dépôt/retrait :	Siège de l'Ordre des pharmaciens du Cameroun	

Branche 4 : Bâtiments

1) METIER DE TOPOGRAPHIE

Activité 1 : Création et exploitation d'un cabinet d'études et de travaux topographiques		Observations
Autorisation exigible	Agrément être topographe de formation	
Conditions et Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etre topographe de formation 2. Produire les pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat de nationalité ; - Une photocopie certifiée de la Carte Nationale d'Identité ; - Une copie du diplôme d'ingénieur de cadastre ; - Un extrait de casier judiciaire ; - Une attestation de présentation de l'original du diplôme ; - Une copie certifiée de l'acte de naissance ; - Une demande d'admission à l'ordre des géomètres et experts du Cameroun. 	<i>Dossier à déposer en deux exemplaires</i>
Lieu du dépôt/retrait	Secrétariat Général de l'ordre des géomètres et experts du Cameroun	

BRANCHE 5 : TRANSPORTS

1) TRANSPORT TERRESTRE - TRANSPORTEUR

Activité 1 : transport interurbain de voyageurs à l'aide de véhicules comportant onze (11) places au moins		Observations
Autorisation exigible	Autorisation de transport interurbain Licence de deuxième catégorie	
Pièces constitutives du dossier d'obtention de la licence de 2^{ème} catégorie	1. Une demande timbrée au taux réglementaire sur imprimé indiqué par le Ministre chargé des transports ; 2. Une copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité du postulant ou du gérant de la société pour les personnes morales, si l'un ou l'autre est camerounais, ou, en vertu d'un accord de réciprocité, un certificat de nationalité pour les personnes de nationalité étrangère ; 3. Un extrait de bulletin n°3 du casier judiciaire ; 4. Un exemplaire à jour des statuts pour les personnes morales ; 5. Une quittance attestant le paiement de la redevance de quinze mille (15 000) Francs CFA.	
Lieu du dépôt/retrait	Délégation départementale des transports terrestres compétente	
Délai de réponse	Le délégué départemental de transport terrestre dispose d'un délai de 30 jours francs pour se prononcer sur la conformité du dossier aux dispositions pertinentes du présent arrêté	
Pièces constitutives de l'autorisation de transport interurbain	1. Une demande timbrée au taux réglementaire sur imprimé indiqué par le Ministre chargé des transports mentionnant l'activité ainsi que les zones d'exploitations sollicitées ; 2. Les copies certifiées conformes à la licence de transport de 2 ^{ème} catégorie, des cartes grises des véhicules, des cartes bleues des véhicules, des assurances et des visites techniques des véhicules en cours de validité ainsi que le plan de localisation du terminal de transport interurbain des voyageurs.	
Lieu de dépôt du dossier	Service du courrier du Ministère chargé des transports	
Texte de référence	Arrêté n°0000189/MINT du 16 février 2006 fixant les conditions et les modalités d'exploitation à titre onéreux du service de transport inter urbain de voyageur par autocar ou autobus de onze (11) places assises au moins.	

- AGENCE DE TRANSPORT TERRESTRE

Activité 2 : Gestion de voyages dans les terminaux de transport urbain/ ou interurbain (activité d'auxiliaire des transports routiers de 1 ^{ère} classe)		Observations
Autorisation exigible	Autorisation d'accès à la profession	
Pièces constitutives	1. Une demande timbrée au taux réglementaire sur imprimé indiqué par le Ministre chargé des transports mentionnant l'activité ainsi que les zones d'exploitations sollicitées ; 2. Une copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité du	<i>Il s'agit ici des personnes physiques ou</i>

du dossier	<p>postulant, ou du gérant de la société pour les personnes morales, si l'un ou l'autre est camerounais, ou, en vertu d'un accord de réciprocité, un certificat de nationalité pour les personnes de nationalité étrangère ;</p> <p>3. Un extrait du bulletin n°3 du casier judiciaire ;</p> <p>4. Une quittance attestant le paiement d'une redevance de cinquante (50 000) mille Francs CFA ;</p> <p>5. Une copie certifiée conforme du contrat de concession délivrée par le propriétaire ou le gestionnaire du terminal de transports routiers.</p>	<i>morales qui organisent les opérations de chargement et de déchargement dans les gares routières</i>
Lieu du dépôt/retrait	Service du courrier du Ministère chargé des transports.	
Texte de référence	Arrêté n°0000185/MINT du 16 février 2006 fixant les conditions et les modalités d'exercice de la profession de gestionnaire des voyages dans les terminaux de transport urbain et/ou inter urbain.	

2) CENTRE DE CONTROLE TECHNIQUE DE VEHICULES AUTOMOBILES

Activité 3 : Contrôle technique des véhicules		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
Composition du dossier	<p><u>SUR APPEL D'OFFRE</u></p> <p>Le volume 1 contenant les pièces administratives suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une déclaration sur l'honneur ; 2. Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois du Directeur de la société ; 3. Une attestation signée du Directeur général des Impôts certifiant que l'entrepreneur a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts ; 4. Une attestation de non faillite délivrée par le tribunal de première instance du lieu de résidence de l'entrepreneur ; 5. Une attestation signée du directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que l'entrepreneur a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse, datant de moins de trois mois ; 6. Une attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le Ministère chargé des Finances du Cameroun ; 7. Un certificat d'origine des équipements de contrôle technique proposés ; 8. Le cautionnement bancaire d'un montant de vingt millions (20 000 000) FCFA. <p>Le volume 2 contenant le dossier technique avec :</p> <p><i>a) la description technique :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'indice de la ou des province (s) sollicitée (s) ; 2. l'expertise du soumissionnaire ou de son partenaire technique ; 3. la compréhension de la réglementation camerounaise en matière de contrôle technique ; 4. la description des équipements de contrôle technique à installer ; 5. le plan (schéma) de construction et d'installation des équipements ; 	

	<p>6. le schéma d'exécution du contrôle technique des véhicules automobiles (description des étapes) ;</p> <p>7. la présentation du partenaire technique, le cas échéant (accord de partenariat...);</p> <p>8. la présentation des ressources humaines à utiliser ;</p> <p>9. le programme de formation.</p> <p>b) les modalités de financement des investissements :</p> <p>1. le coût des investissements ;</p> <p>2. le plan de financement et le bilan prévisionnel ;</p> <p>3. la capacité d'auto financement éventuelle attestée par la banque du soumissionnaire ;</p> <p>4. l'engagement d'emprunt bancaire éventuel attesté par la banque du soumissionnaire ;</p> <p>5. les apports éventuels en capital des actionnaires ou des partenaires dûment attestés.</p>	
Lieu du dépôt/retrait	Direction des transports terrestres	

3) TRANSPORT AERIEN

- Transporteur aérien

Activités 1 : Transport aérien		Observations
Autorisation exigible	Licence d'exploitation	
Pièces constitutives du dossier de licence d'exploitation aérienne	<p>1. Raison sociale et adresse du siège social de l'entreprise ;</p> <p>2. Description sommaire de l'exploitation envisagée, nature d'exploitation, étude des lignes, bases d'exploitation et d'entretien ;</p> <p>3. Liste des avions devant être utilisés ;</p> <p>4. Dispositions relatives aux locaux, à la maintenance des aéronefs, aux ressources financières et à la souscription des polices d'assurance ;</p> <p>5. Plan d'entreprise pour les premières années d'exploitation au moins ;</p> <p>6. Description de l'organisation (organigramme) précisant les noms, les qualifications et l'expérience des principaux responsables dans les domaines d'exploitation, d'entretien, d'entraînement des équipages et des opérations au sol ;</p> <p>7. Acte notarial de constitution de l'entreprise (actionnaires et leurs nationalités, type d'actions détenues, statuts) ;</p> <p>8. Bilan et compte de résultats prévisionnels pour les années à venir ;</p> <p>9. La base des dépenses et recettes prévisionnelles pour des postes tels que carburant, tarifs, salaires, entretien, redevances aéroportuaires, assurances...</p> <p>10. Prévisions de trafic et recettes ;</p> <p>11. le détail des frais de démarrage, des sources de financement, des achats et des acquisitions par contrat de location, les conditions des contrats ;</p> <p>12. La marge brute d'autofinancement prévisionnelle et les plans de trésorerie.</p>	<i>Environ 90 jours après enquête de moralité</i>
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Autorité aéronautique	
Texte de référence	Arrêté n°00726/MINT du 07 juin 2005 fixant les conditions d'utilisation des avions civils en aviation générale et en travail aérien ;	

Activité 2 : Certificat de transporteur aérien		Observations
Autorisation exigible	Certificat de transporteur	
Composition du dossier (Documentation technique)	<p>1. le manuel d'exploitation comprenant : Les manuels d'administration et de politique d'utilisation, de formation, d'analyse des aérodromes et des pistes d'atterrissage, de route, de sécurité cabine et des procédures d'urgence de marchandises dangereuses, de prévention des accidents et de sécurité des vols, et le manuel de sûreté comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la liste d'équipement ; - la liste de déviation de configuration. <p>2. la liste minimale d'équipements de référence pour chaque type d'avion ;</p> <p>3. le manuel de qualité ;</p> <p>4. les spécifications techniques des contrats d'assistance au sol dans les aéroports ;</p> <p>5. le manuel de contrôle de maintenance ;</p> <p>6. les spécifications techniques des contrats de maintenance entre l'exploitant et tout organisme de maintenance agréé, lorsque l'exploitant sollicite sous-traiter totalement ou partiellement sa maintenance ;</p> <p>7. le programme de maintenance.</p>	
Informations spécifiques	<p>1. Police d'assurance ;</p> <p>2. Plan d'entreprises, bilan et compte de résultats prévisionnels pour les deux années à venir.</p>	
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Autorité aéronautique du Cameroun (AAC)	

BRANCHE 6 : REGROUPEMENT A CARACTERE ECONOMIQUE (GIC COOPERATIVE et GIE)

1) GIC

Activités 1 : Création et fonctionnement d'un Groupe d'initiative Commune (GIC)		Observations
Autorisation exigible	Certificat d'inscription au registre des GIC	
Composition du dossier	<p>1. une demande timbrée au taux en vigueur + deux (02) photocopies de la demande;</p> <p>2. trois (03) copies du plan de situation géographique;</p> <p>3. trois exemplaires des statuts du GIC ;</p> <p>4. trois exemplaires du procès-verbal de l'assemblée constitutive du GIC;</p> <p>5. une (01) copie conforme d'une autorisation, d'une attestation de conformité ou de tout document requis, précisant les domaines d'activités concernés</p> <p>6. trois (03) copies de la liste des membres + photocopies de la Carte Nationale d'Identité des membres;</p> <p>7. trois copies de la loi et son décret d'application ;</p> <p>8. une (01) chemise cartonnée ;</p>	<i>un GIC est composé d'un minimum de cinq personnes (membres)</i>
Lieu du dépôt/retrait	Délégation Provinciale du MINADER Service des COOP/GIC	
	1) Loi n°92/006 du 14 août 1992 relative aux sociétés	

Textes de référence	coopératives et aux groupes d'initiative commune ; 2) décret n°2006/0762/Pm du 9 juin 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°92/455/PM du 23 novembre 1992 fixant les modalités d'application de la Loi n°92/006 du 14 août 1992 relative aux sociétés coopératives et aux groupes d'initiative commune.	
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Activités 2 : Création et fonctionnement d'une Union des GIC		Observations
Autorisation exigible	Certificat d'inscription au registre des GIC	
Composition du dossier	En plus des pièces mentionnées à l'activité 1 ci-dessus, il faut pour chaque GIC adhérent à l'union : 1. la photocopie du procès Verbal de l'assemblée Générale Constitutive statuant à l'adhésion ; 2. la photocopie de la liste des membres ; 3. la photocopie du certificat d'inscription pour chaque GIC. -	<i>Une Union est un ensemble de plusieurs GIC</i>

Activités 3 : Création et fonctionnement d'une Fédération d'union des GIC		Observations
Autorisation exigible	Certificat d'inscription au registre des GIC	
Composition du dossier	En plus des pièces mentionnées à l'activité 1 ci-dessus, il faut pour chaque GIC adhérent à la fédération : 1. la photocopie du procès Verbal de l'assemblée Générale Constitutive statuant à l'adhésion; 2. la photocopie du certificat d'inscription de chaque union membre ; 3. la photocopie de la liste des membres de chaque union membre.	<i>Une fédération est un ensemble de plusieurs Unions de GIC</i>

2) COOPERATIVE

Activités 1 : Création et fonctionnement d'une Coopérative (de type agricole)		Observations
Autorisation exigible	Certificat d'inscription au registre des coopératives	
Composition du dossier	1. Une demande timbrée au tarif en vigueur + 2 photocopies de ladite demande; 2. Trois copies des Procès Verbaux de l'Assemblée Générale Constitutive ; 3. Trois copies des statuts adoptés ; 4. Trois copies du plan de localisation géographique qu siège ; 5. Trois copies de la liste des membres + numéros ou photocopies de la Carte Nationale d'Identité des membres (33 membres minimum) ; 6. Une chemise cartonnée ; 7. Trois (03) photocopies du diplôme du contrôleur externe des comptes.	
Textes de référence	1) Loi n°92/006 du 14 août 1992 relative aux sociétés coopératives et aux groupes d'initiative commune ; 2) décret n°2006/0762/Pm du 9 juin 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°92/455/PM du 23 novembre 1992 fixant les modalités d'application de	

	la Loi n°92/006 du 14 août 1992 relative aux sociétés coopératives et aux groupes d'initiative commune.	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3) GIE

Activité 1 : Création et fonctionnement d'un Groupement d'intérêt économique (GIE)		Observations
Autorisation exigible	Existence légale	
Composition du dossier	1- Se mettre en groupe et rédiger une convention contenant : <ul style="list-style-type: none"> - la date et le lieu de signature ; - la dénomination du groupement ; - les noms, prénoms, raison sociale et dénomination sociale et/ou forme juridique de chacune des parties, ainsi que l'adresse de leur domicile et de leur siège, leur numéro d'immatriculation au registre de commerce ; - L'organisation du groupement ; - L'objet et la durée du groupement ; - L'adresse du siège ; - S'il y a lieu, les modalités de convocation de l'assemblée générale des membres ; - En tant que de besoin, le type de décision à prendre par l'assemblée générale. 2- Déposer cette convention au Greffe du Tribunal territorialement compétent, assortie d'une demande d'immatriculation au registre de commerce.	<i>Le GIE n'est ni une Société, ni une association, mais un instrument de collaboration entre les entreprises préexistantes. Il présente trois caractéristiques : -Sa vocation n'est pas de faire des bénéfices -Il peut être constitué avec ou sans capital -Sa structure est légère et malléable</i>
Lieu du dépôt/retrait	Greffe du tribunal territorialement compétent	
Texte de référence	Loi n°93/015 du 22 décembre 1993 relative aux groupements d'intérêt économique	

BRANCHE 7 : COMMERCE

1) Profession d'importateur/exportateur

Activité 1 : Exercice de la profession d'activité d'importateur		Observations
Autorisation exigible	Agrément import	
Composition du dossier	1. Une demande timbrée au tarif en vigueur ; 2. Une carte de contribuable ; 3. Une Patente en cours de validité ; 4. Une quittance de 15 000 Frs CFA ; 5. Un mandat de 10 000 Frs CFA à l'adresse du Conseil national des Chargeurs du Cameroun (CNCC) à Douala 6. Attestation d'inscription au Registre de Commerce 7. engagement sur l'honneur.	
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Ministère en charge du Commerce (MINCOMMERCE)	
Texte de référence	Loi n°90/031 du 10 août 1990 régissant l'activité commerciale au Cameroun.	

Activité 2 : Exercice de la profession d'activité d'exportateur		Observations
Autorisation exigible	Agrément export	
Composition du dossier	1. Une demande timbrée au tarif en vigueur ; 2. Une carte de contribuable ; 3. Une Patente en cours de validité ; 4. Une quittance de 15 000 Frs CFA ; 5. Achat du guide du commerce extérieur. 6. Attestation d'inscription au Registre de Commerce	
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Ministère en charge du Commerce/ Direction du Commerce extérieur	

2) COMMERCIALISATION DU CAFE ET DU CACAO

Activité 3 : Commercialisation de café et cacao		Observations
Autorisation exigible	Déclaration d'existence	
Composition du dossier	1. Une demande timbrée au tarif en vigueur ; 2. Une copie certifiée conforme du récépissé d'immatriculation au Registre de commerce ; 3. Une copie certifiée conforme du certificat d'identification statistique (carte de contribuable) ; 4. Un titre de patente ; 5. Un engagement sur l'honneur de se conformer à la législation et/ou à la réglementation en vigueur.	<i>Conditions fixées au début de chaque campagne caféière et cacaoyère</i>
Autres conditions exigées pour exercer la profession d'acheteur agréé	1. Une attestation de savoir faire délivrée par l'interprofession, le Conseil interprofessionnel du Café et Cacao (CICC) ; 2. Un rapport d'inspection de l'Office National du Cacao et du café attestant de la disponibilité d'équipements et d'installation ; 3. Disposer d'une carte professionnelle délivrée par le CICC ; 4. Justifier d'une inscription dans les fichiers des usiniers ou des exportateurs.	
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Ministère en charge du Commerce	
Texte de base	Décret n°2005/1212/PM du 27 avril 2005 réglementant le conditionnement et la commercialisation des fèves de cacao.	

Activité 4 : Exercice de la profession d'exportation de café ou cacao		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
Composition du dossier	1. Disposer d'une carte professionnelle délivrée par le CICC et d'un numéro de code exportateur attribué par l'ONCC 2. Disposer d'une déclaration de vente préalable auprès de l'ONCC qui en délivre un récépissé précisant les dates, les prix du jour et le tonnage vendu, ainsi que la période d'embarquement 3. Disposer d'un bulletin de vérification ; 4. Disposer d'un bulletin phytosanitaire 5. Déclarer préalablement auprès de l'ONCC toute exportation	N.B : La déclaration doit comporter : <i>-Les quantités de cacao ou café achetées</i> <i>-Les tonnages exportés</i> <i>-Les livraisons aux unités locales de</i>

	6. Communiquer tous les mardis à l'ONCC et à l'interprofession les statistiques d'exportation et les stocks de fève de cacao ou café de la semaine précédente.	<i>transformation</i> <i>-Les stocks disponibles</i>
Les obligations des usiniers, des exportateurs et des acheteurs ainsi que leurs mandataires	- Disposer d'un livre journal paraphé et coté par le Délégué départemental du chargé du Commerce, indiquant quotidiennement : - Le nombre de sacs de café ou cacao coque ou en dépôt, leurs poids et les noms des propriétaires ; - Le nombre de sacs de café décortiqué dans la journée ou de cacao traité et leur poids ; -Le poids des marchandises vendues, leur prix et le nom des acheteurs.	<u>N.B</u> <i>Le livre journal ne doit comporter ni surcharge ni rature.</i>
Lieu du dépôt/retrait	Office National du café et Cacao (Douala)	

BRANCHE 8 : TOURISME ET LOISIRS

1) ENTREPRISES TOURISTIQUES

- établissements de tourisme :

- établissements d'hébergement : Hôtels, campements, motels, auberges, relais
- établissements de restauration : restaurants, caféria, snack-bar, grill, gargote
- établissements de loisir : bar-dancing, cabaret, night clubs

Activité 1 : Construction d'hôtel		Observations
Autorisation exigible	Autorisation de construction	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulaire à recueillir au Ministère du tourisme, Direction des entreprises touristiques 2. Une demande timbrée au taux en vigueur 3. Une copie certifiée conforme de la Carte nationale d'identité ou du permis de séjour ou des statuts de la société ; 4. Un certificat de propriété sur le terrain objet de la construction avec mention du N° du titre foncier 5. Une copie du plan joint au Procès Verbal (PV) de bornage (croquis de terrain dressé et visé par les services du Cadastre) 6. Un jeu complet des plans de construction (voir composition en bas) signé par un architecte inscrit à l'Ordre National des Architectes (ONAC) 7. Un devis descriptif et estimatif des travaux ; 8. Un certificat d'urbanisme sur le projet, sauf pour les projets implantés en zone rurale ; 9. Une indication sur les prestations à fournir aux clients et sur le personnel à recruter ; 10. Une copie certifiée de l'autorisation de construire en cas d'extension. 	<p><u>N.B</u> : Dossier à déposer en 10 exemplaires dont 1 original et 9 copies contre récépissé. <i>Délai maximum de traitement : 60 jours à compter de la date de délivrance du récépissé</i></p> <p><i>Délai légal de traitement 60 jours à compter de la date de délivrance du récépissé de dépôt de dossier</i></p> <p><i>Le retrait de l'agrément est subordonné par le paiement du droit relatif à l'activité touristique et d'une redevance pour panonceaux et droits de délivrance</i></p>

<p>Composition du jeu complet des plans de construction</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de masse avec courbe de niveau d'indication de l'emplacement des parkings et Voirie et Réseaux Divers (VRD) ; - Plan de situation ; - Plan d'ensemble de distribution ; - Façades et coupes aux échelles 1/50^{ème} ; - Note de calcul de structure d'ouvrage pour les ouvrages à partir de rez-de-chaussée +1 (R+1) accompagnée des plans de détail desdites structures au 1/20^{ème} et 1/10^{ème} ; - Plan de structure (fondation + structure porteuse+ferraillage) ; - Plan d'électricité de plomberie, alimentation en eau et assainissement ; - Plan d'une chambre type avec salle d'eau au 1/20^{ème} ; - Plan type de fosse septique avec indication du nombre des usagers et un rapport technique de sondage de sol pour les ouvrages à partir de R+3 y compris la mezzanine. 	
<p>Lieu du dépôt/retrait</p>	<p>Délégation Provinciale du Tourisme territorialement compétent</p>	
<p>Texte de référence</p>	<p>Loi n°96/006 du 14 avril 1998 relative à l'activité touristique Décret n°99/443/PM du 25 mars 1999 fixant les modalités d'application de la loi sur l'activité touristique</p>	

<p>Activité 2 : Ouverture d'hôtel, de restaurant, et d'établissements de loisirs</p>		<p>Observations</p>
<p>Autorisation exigible</p>	<p>Autorisation d'ouverture</p>	
<p>Composition du dossier</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande timbrée au taux en vigueur ; 2. Une copie certifiée conforme de la Carte nationale d'identité ou du permis de séjour ; 3. Un certificat d'inscription au registre de commerce ; 4. Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable ; 5. Une police d'assurance Responsabilité civile et professionnelle souscrite auprès d'une compagnie agréée ; 6. Le dossier d'étude technique établi par un architecte inscrit à l'ordre national des architectes du Cameroun (ONAC) faisant ressortir les caractéristiques de l'immeuble et les aménagements effectués lorsqu'il s'agit d'un établissement de restauration ou de loisir autonome ; 7. Des copies certifiées conformes des diplômes, certificats de travail ou de tout autre document susceptible d'attester de la qualification professionnelle du Directeur de l'établissement ; 8. Une copie du rapport descriptif des lieux dressé ; contradictoirement par le délégué provincial du tourisme territorialement compétent ; 9. Un certificat de conformité pour chaque étape de réalisation du projet de construction d'un établissement de 	<p><u>N.B</u> : Dossier à déposer en 10 exemplaires dont 1 original et 9 copies contre récépissé. Délai maximum de traitement : 60 jours à compter de la date de délivrance du récépissé</p> <p><i>Le retrait de l'agrément est subordonné par le paiement du droit relatif à l'activité touristique et d'une</i></p>

	tourisme (implantation, fondation, élévation et toiture) délivré par les services techniques compétents du Ministère chargé des constructions.	<i>redevance pour panonceaux et droits de délivrance</i>
Composition du dossier technique pour les établissements autonomes (non intégrés dans un complexe hôtelier)	<ul style="list-style-type: none"> - Le plan de situation ; - Le plan de masse ; - Le plan des locaux existant avant leur aménagement ; - L'indication de l'emplacement des parkings ; - Le plan d'aménagement indiquant l'organisation de l'espace (les issues de secours, les portes coupe feu et autres pare flammes, les installations de plomberie avec système d'assainissement, les installations d'électricité, le dispositif de lutte contre les incendies, les plans de cuisine avec indication du système d'extraction des vapeurs, du local poubelle etc.) ; - Le devis descriptif des travaux avec indications claires sur les types et la nature des matériaux mis en œuvre et notamment pour l'aménagement de la boîte de nuit, - Le devis estimatif des travaux. 	
Lieu du dépôt/retrait	Délégation Provinciale du Tourisme territorialement compétent	
Texte de référence	Loi n°96/006 du 14 avril 1998 relative à l'activité touristique Décret n°99/443/PM du 25 mars 1999 fixant les modalités d'application de la loi sur l'activité touristique	

Activité 3 : Création d'une agence de tourisme		Observations
Autorisation exigible	Autorisation d'ouverture	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande timbrée au taux en vigueur ; 2. une copie certifiée conforme de la Carte Nationale d'identité ou du permis de séjour ; 3. Un extrait de casier judiciaire du postulant datant de moins de trois (3) mois ; 4. Un extrait de casier judiciaire du Directeur pressenti ; 5. Un certificat d'inscription au registre de commerce ; 6. Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable ; 7. Une copie certifiée conforme de l'attestation d'assurance ; 8. Une attestation de garantie financière délivrée par un organisme de crédit ou un établissement bancaire reconnu par le Ministère chargé des finances ; 9. Des copies certifiées conformes des diplômes, certificats de travail ; ou de tout autre document susceptible d'attester de la qualification professionnelle du Directeur de l'agence ; 10. Une copie du titre de propriété ou du contrat de bail dûment enregistré et signé pour une durée d'au moins trois ans pour les locaux devant abriter l'agence de tourisme ; 11. Un contrat de travail signé avec le Directeur pour une durée d'au moins Deux ans. 	<p><i>N.B : Dossier à déposer en 10 exemplaires dont 1 original et 9 copies contre récépissé.</i></p> <p><i>Délai maximum de traitement : 60 jours à compter de la date de délivrance du récépissé.</i></p> <p><i>Le retrait de l'agrément est subordonné par le paiement du droit relatif à l'activité touristique et d'une redevance pour panonceaux et droits de délivrance</i></p>
Montant des garanties financières	<ul style="list-style-type: none"> - Cinq (5) Millions pour les agences de première catégorie (Cat.1) - Dix (10) millions pour les agences de la deuxième 	

	catégorie (Cat.2) - Quinze (15) millions pour les agences de troisième catégorie (Cat.3)	
Lieu du dépôt/retrait	Délégation Provinciale du Tourisme territorialement compétent	

Activité 4 : Concession d'un site touristique		Observations
Autorisation exigible	Autorisation d'exploitation	
Composition du dossier	1. un formulaire à recueillir au Ministère du Tourisme à la Direction des Entreprises Touristiques 2. Une demande timbrée au taux en vigueur indiquant - Les noms, prénoms, nationalité, profession et domicile, s'il s'agit d'une personne physique ; - La raison sociale, le siège social et la liste des associés, s'il s'agit d'une personne morale ; 3. un certificat de domicile, s'il s'agit d'une personne physique, ou une expédition authentique des statuts de la société et les pouvoirs du signataire de la demande, s'il s'agit d'une personne morale. ; 4. Cinq(5) exemplaire de la carte géographique au 1/200 000 ème indiquant les limites, la situation et la superficie du site sollicité, dûment certifiée soit par les services du cadastre de l'Etat, soit par un géomètre expert agréé ; 5. Un certificat d'imposition ; 6. un extrait de casier judiciaire du postulant, s'il s'agit d'une personne physique ou du Directeur chargé de l'exploitation, s'il s'agit d'une personne morale, datant de moins de trois mois ; 7. un plan d'investissement décrivant le programme d'exploitation, la matériel disponible ou à mettre en œuvre, la consistance des équipements installés ou envisagés, la composition de la main d'œuvre et le programme de formation de celle-ci ; 8. les garanties de financement ; 9. les propositions en matière de protection de l'environnement ; 10. une pièce justifiant l'ouverture d'un compte délivrée par un établissement bancaire ou de crédit agréé par le ministère des finances ; 12. une quittance de paiement des frais de dossier dont le montant est fixé par la loi de finances.	<p><i>N.B : Dossier à déposer en 10 exemplaires dont un original et neuf copies</i></p> <p><i>Délai maximum de traitement : 60 jours à compter de la date de délivrance du récépissé.</i></p> <p><i>Le retrait de l'agrément est subordonné par le paiement du droit relatif à l'activité touristique et d'une redevance pour panonceaux et droits de délivrance</i></p>
Lieu du dépôt/retrait	Délégation provinciale du MINTOUR	

Activité 5: ouverture de débit de boisson		Observations
Autorisation exigible	Licence de vente des boissons	
Composition du dossier	1. Demande timbrée adressée au Préfet 2. Copie de la carte nationale d'identité 3. Certificat de domicile 4. Deux plans de localisation (établis par le service des Impôts) 5. Impôt libérateur.	<p><i>Délai légal d'obtention : 21 jours</i></p>
Lieu du dépôt/retrait	Courrier Préfecture	

2) GUIDE TOURISTIQUE

Activité 1 : Exercice de la profession de guide touristique		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
Composition du dossier	1. Une demande timbrée dont le formulaire est à retirer au Ministère chargé du Tourisme (MINTOUR) ; 2. Une copie certifiée conforme de l'acte de naissance datant de moins de 3 mois ; 3. Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ; 4. Une copie certifiée conforme soit : - Du Diplôme d'études Supérieures en tourisme ou tout autre diplôme reconnu équivalant délivré par une école de tourisme pour le guide national ; - Du brevet de technicien en tourisme ou tout autre diplôme reconnu équivalent pour le guide régional ; - Du brevet de technicien en tourisme ou tout autre diplôme reconnu équivalent pour le guide local ; 5. Un certificat attestant que le postulant a exercé pendant cinq (5) années consécutives, la profession de guide national, régional ou local pour les personnes non titulaires des diplômes ci-dessus ; 6. Un certificat médical attestant que le candidat est indemne de toute infection cliniquement décelable ; 7. Un certificat de niveau en langues parlées (Français / Anglais) délivré par un centre linguistique agréé.	<p><i>N.B : Dossier à déposer en 10 exemplaires dont un original et neuf copies</i></p> <p><i>Délai maximum de traitement : 60 jours à compter de la date de délivrance du récépissé.</i></p> <p><i>Le retrait de l'agrément est subordonné par le paiement du droit relatif à l'activité touristique et d'une redevance pour panonceaux et droits de délivrance</i></p>
Lieu du dépôt/retrait	Délégation provinciale du MINTOUR	

4) CENTRE D'ANIMATION (centre privé multifonctionnel de promotion des jeunes)

Activité 2 : Création d'un centre privé multifonctionnel de promotion des jeunes		Observations
Autorisation exigible	Autorisation	
Composition du dossier	1. Une demande adressée au Ministre de la Jeunesse ; 2. Un dossier technique comprenant : - Le plan de localisation ; - L'étude socio démographique ; - Le plan architectural ; - Les modalités de fonctionnement envisagées ; 3. Les modalités de fonctionnement (prévoir un ensemble d'activités socio économiques, socio éducative et socio culturelles)	Pour le moment le MINJEUN est en pleine réforme de ce secteur et les nouveaux textes sont attendus
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Ministère chargé de la jeunesse (MINJEUN) et délégations provinciales, départementales, et d'arrondissement	
Textes de référence	Décret n°2005/151 du 04 mai 2005 portant organisation du Ministère de la jeunesse	

BRANCHE 9 : EDUCATION

1) ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET MATERNELLE

Activité 1 : Création d'école primaire et maternelle		Observations
Autorisation exigible	Autorisation de création	
Composition du dossier	1. Une demande dont le formulaire est à retirer au Ministère Chargé de l'éducation de base (MINEDUB) ; 2. Un bulletin N°3 de casier judiciaire ; 3. Le dossier d'études techniques comprenant des études de fondation, des bâtiments à construire, assortis d'un devis estimatif, ou lorsque les bâtiments existent déjà, le dossier d'expertise technique dressé par un ingénieur conseil ; 4. Le certificat de propriété du terrain sur lequel doit être implanté l'établissement ; 5. L'avis du Secrétariat à l'Education.	<i>Le dossier reçoit alors un avis confidentiel du Délégué Provincial de l'Education de Base Avant son acheminement à la hiérarchie</i>
Lieu du dépôt/retrait	Délégation Provinciale de l'Education de Base contre récépissé	

Activité 2 : Ouverture d'école primaire et maternelle		Observations
Autorisation exigible	Autorisation d'ouverture	
Composition du dossier	1. Une copie certifiée conforme de l'autorisation de bâtir ; 2. Un certificat d'adhésion à l'une des organisations d'enseignement privé ; 3. La liste nominative du personnel enseignant et administratif ; 4. La liste d'équipement didactique déjà mis en place ; 5. L'attestation du compte bancaire de l'établissement distinct du compte personnel du fondateur ou du responsable de l'établissement disposant d'une somme au moins égale à trois mois de salaire de l'ensemble du personnel.	Délai d'instruction : 60jours
Lieu du dépôt/retrait	Délégation Provinciale de l'Education de Base contre récépissé	

2) ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Activité 1 : Création d'un collège privé		Observations
Autorisation exigible	Autorisation de création	
Composition du dossier	1. Une demande dont le formulaire est à retirer au Ministère chargé des enseignements secondaires (MINESEC) 2. Un bulletin N°3 de casier judiciaire ; 3. Le dossier d'études techniques comprenant des études de fondation, des bâtiments à construire, assortis d'un devis estimatif, ou lorsque les bâtiments existent déjà, le dossier d'expertise technique dressé par un ingénieur conseil ; 4. Le certificat de propriété du terrain sur lequel doit être implanté l'établissement ; 5. L'avis du Secrétariat à l'Education.	Délai d'instruction : 60jours
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Ministère chargé des enseignements secondaires (MINESEC)	

Activité 2 : Ouverture d'un collège privé		Observations
Autorisation exigible	Autorisation d'ouverture	
Composition du dossier	1. Une copie certifiée conforme de l'autorisation de bâtir 2. Un certificat d'adhésion à l'une des organisations d'enseignement privé. 3. La liste nominative du personnel enseignant et administratif 4. La liste d'équipement didactique déjà mis en place 5. L'attestation du compte bancaire de l'établissement distinct du compte personnel du fondateur ou du responsable de l'établissement disposant d'une somme au moins égale à trois mois de salaire de l'ensemble du personnel	Délai d'instruction : 60jours
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Ministère chargé des enseignements secondaires (MINESEC)	

3) ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Activité 1 : Création d'un Etablissement Privé d'Enseignement Supérieur (EPES)		Observations
Autorisation exigible	Autorisation de création	
Composition du dossier	1. une demande timbrée du promoteur ou de son représentant, précisant les motivations des formations envisagées, selon le formulaire fourni par le Ministère chargé de l'enseignement supérieur ; 2. un extrait du bulletin n°3 du casier judiciaire du promoteur ou de son représentant, datant de moins de trois (3) mois ; 3. une copie certifiée conforme de l'acte de naissance du promoteur ou de son représentant ; 4. une photocopie certifiée conforme de la carte nationale d'identité ou du passeport du promoteur ou de son représentant ; 5. éventuellement, une photocopie certifiée conforme du permis de séjour en cours de validité du promoteur ou de son représentant ; 6. un curriculum vitae de son promoteur ou de son représentant ; 7. éventuellement, un certificat de propriété ou de concession définitive du terrain sur lequel sera implantée l'institution concernée, ou tout titre en tenant lieu ; 8. un dossier relatif aux études techniques approuvées par les services compétents, concernant les fondations, les bâtiments ou les locaux administratifs et techniques à construire, ou lorsque les bâtiments et locaux existent déjà, le dossier d'expertise technique dressé par un ingénieur conseil ; 9. une fiche détaillée des cycles de formation, des programmes d'enseignement et des diplômes envisagés ; 10. les effectifs envisagés par cycle et par filière ; 11. les indications sur le personnel enseignant à recruter ; Pour les personnes morales, outre les pièces mentionnées ci-dessus : 12. le statut de l'organisme, de la société ou de l'association et l'acte de désignant le représentant du promoteur de l'institution ; 13. une copie certifiée conforme du récépissé de déclaration de l'association ; 14. selon le cas, une copie certifiée conforme de l'attestation de non faillite ;	

	15. selon le cas, une copie certifiée conforme du registre de commerce.	
Lieu du dépôt/retrait :	Secrétariat de la commission de l'enseignement supérieur privé contre bordereau de réception	
Texte de référence	Arrêté n°01/0096/MINESUP du 07 décembre 2001 fixant les conditions de création et de fonctionnement des institutions privées d'enseignement supérieur.	

Activité 2 : Ouverture d'un Etablissement Privé d'Enseignement Supérieur (EPES)		Observations
Autorisation exigible	Autorisation d'ouverture	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. une demande timbrée selon le formulaire fourni par le Ministère chargé de l'enseignement supérieur ; 2. une copie certifiée conforme de l'accord de création ; 3. un dossier d'expertise technique des locaux dressé par un ingénieur-conseil ; 4. un contrat de bail enregistré d'une durée de deux (2) ans ; 5. les dossiers personnels du chef d'établissement ou du chef de l'institution universitaire, du responsable des affaires académiques et de l'Agent comptable soumis à l'agrément du Ministre chargé de l'enseignement supérieur à savoir, le curriculum vitae, les copies certifiées conformes des diplômes académiques et /ou professionnels, un extrait du bulletin n°3 du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ; 6. la liste nominative des responsables et personnels administratifs accompagnée des pièces justificatives des qualifications académiques et professionnelles des intéressés ; 7. la liste nominative des enseignants permanents et vacataires accompagnée des pièces justificatives des qualifications académiques et professionnelles des intéressés ainsi que leur engagement individuel selon le formulaire fourni par le Ministère chargé de l'enseignement supérieur ; 8. le plan de développement de l'institution concernée ; 9. la liste des équipements et matériels didactiques ;des rapports techniques portant sur l'appréciation des équipements didactiques dressés par les différents services techniques compétents ; 10.une attestation de compte bancaire de l'institution distincte du (des) compte(s) bancaire(s) personnel(s) du promoteur et créateur d'une somme au moins égale à six(6) mois de salaires de l'ensemble du personnel de l'institution, assortie du relevé de compte y relatif ; 11. un compte prévisionnel de l'institution ; 12. un règlement intérieur de l'institution ; 13. les conventions de partenariat de l'institution avec indication de l'institution assurant au plan technique la tutelle académique. 	Date de dépôt : au plus tard le 28 février de l'année prévue pour l'ouverture
Lieu du dépôt/retrait :	Secrétariat de la commission de l'enseignement supérieur privé contre bordereau de réception	
Service compétent	Commission de l'enseignement supérieur Privé/ Direction du Développement de l'enseignement supérieur	

Activité 3 : Fonctionnement d'un Etablissement Privé d'Enseignement Supérieur après une année entière		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. une demande timbrée précisant les filières, les cycles de formation et les diplômes pour lesquels l'agrément est sollicité selon le formulaire fourni par le Ministère chargé de l'enseignement supérieur ; 2. une copie certifiée conforme de l'autorisation d'ouverture ; 3. une liste nominative des personnels enseignants et administratifs intervenant dans les filières et cycles de formation à agréer, accompagnée des pièces justificatives des qualifications académiques et professionnelles des intéressés ; 4. un extrait du bulletin n°3 du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ; 5. les rapports d'activités annuels de l'institution concernée assurant au plan technique la tutelle académique ; 6. les conventions de stage passées entre l'institution et les entreprises si nécessaires ; 7. les rapports financiers annuels validés par un expert comptable agréé à la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC). 	<p><i>Date de dépôt: au plus tard le 28 février de l'année prévue pour l'ouverture</i></p> <p><i>Jusqu'à ce niveau l'EPES ne peut procéder qu'à une co-diplomation avec une Université reconnue</i></p>
Lieu du dépôt/retrait :	Secrétariat de la commission de l'enseignement supérieur privé contre bordereau de réception	

Activité 4: Homologation d'un Etablissement Privé d'Enseignement Supérieur		Observations
Autorisation exigible	Homologation	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. une demande timbrée du promoteur précisant les filières et cycles de formation à homologuer ainsi que les diplômes et titres envisagés, selon le formulaire fourni par le Ministère en charge de l'enseignement supérieur ; 2. une copie certifiée conforme de l'autorisation d'ouverture 3. une copie certifiée conforme de l'agrément ; 4. le descriptif des structures d'accueil ; 5. une liste nominative des personnels enseignants et administratifs intervenant dans les filières et cycles de formation à homologuer, accompagnée des pièces justificatives des qualifications académiques et professionnelles des intéressés ; 6. éventuellement des conventions de partenariat ; 7. les noms et qualifications des partenaires extérieurs ; 8. les programmes d'enseignement des filières à homologuer ; 9. le régime des évaluations des aptitudes ou des connaissances ; 10. des rapports d'activités annuels de l'institution ; 11. les rapports financiers annuels validés par un experts comptable agréés à la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale. 	<p><i>C'est une fois homologué qu'un EPES peut acquérir le statut d'Université et commencer à délivrer ses propres diplômes</i></p>
Lieu du dépôt/retrait :	Secrétariat de la commission de l'enseignement supérieur privé contre bordereau de réception	
Texte de référence	Arrêté n°01/0096/MINESUP du 07 décembre 2001 fixant les conditions de création et de fonctionnement des institutions privées d'enseignement supérieur	

BRANCHE 10 : ACTIVITES FINANCIERES

- ETABLISSEMENTS DE MICRO FINANCE (EMF)

Activité 1 : création d'une EMF de 1 ^{ère} Catégorie (FORME JURIDIQUE : COOPEC, MUTUELLES, ASSOCIATION)		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
Composition du dossier	<p>1-une demande timbrée précisant la catégorie sollicitée ; 2- un certificat d'inscription ; 3-le procès verbal de l'assemblée générale constitutive ; 4- les statuts de l'établissement ; 5- la liste des membres du conseil d'administration ; 6- l'attestation de solde bancaire ; 7-le plan de développement sur trois ans; 8- Une attestation de non faillite s'il y a lieu ;</p> <p>9- DOSSIER DU GERANT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un curriculum vitae ; - deux photos 4X4 ; - une copie d'acte de naissance ; - les copies des diplômes ; - le Procès verbal du conseil d'administration le nommant ; - un certificat de domicile ; - un extrait de casier judiciaire ; - l'acte d'agrément. <p>10- DOSSIER DU CONTROLEUR EXTERNE</p> <ul style="list-style-type: none"> - un curriculum vitae ; - deux photos 4X4 ; - une copie d'acte de naissance ; - les copies des diplômes ; - le Procès verbal du conseil d'administration le nommant ; - un certificat de domicile ; - un extrait de casier judiciaire ; - l'acte d'agrément ; - une attestation d'inscription à l'ordre National de Etablissements de Crédit du Cameroun (ONECCA). 	<i>Capital minimum : Non exigible.</i>
Lieu du dépôt/retrait	Ministère chargé des Finances	

Activité 2 : création d'une EMF de 2 ^{ème} Catégorie (FORME JURIDIQUE : SOCIETE ANONYME)		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
	<p>1-une demande timbrée précisant la catégorie sollicitée ; 2- une attestation du Notaire (Registre de Commerce) ; 3-le procès verbal de l'assemblée générale constitutive ;</p>	<i>Capital</i>

<p>Composition du dossier</p>	<p>4- les statuts de l'établissement ; 5- la déclaration notariée de souscription et de versement du capital ; 6- le Premier conseil d'administration ; 7- la liste des membres fondateurs ou actionnaires ; 8- l'attestation de solde bancaire ; 9-le plan de développement sur trois ans;</p> <p>9- DOSSIER DU GERANT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un curriculum vitae ; - deux photos 4X4 ; - une copie d'acte de naissance ; - les copies des diplômes ; - le Procès verbal du conseil d'administration le nommant ; - un certificat de domicile ; - un extrait de casier judiciaire ; - l'acte d'agrément. <p>10- DOSSIER DU CONTROLEUR EXTERNE</p> <ul style="list-style-type: none"> - un curriculum vitae ; - deux photos 4X4 ; - une copie d'acte de naissance ; - les copies des diplômes ; - le Procès verbal du conseil d'administration le nommant ; - un certificat de domicile ; - un extrait de casier judiciaire ; - l'acte d'agrément ; - une attestation d'inscription à l'ordre National de Etablissements de Crédit du Cameroun (ONECCA). 	<p><i>minimum : 50 millions</i></p>
<p>Lieu du dépôt/retrait</p>	<p>Ministère chargé des Finances</p>	

Activité 3 : création d'une EMF de 3^{ème} Catégorie (FORME JURIDIQUE : ONG, PROJET)		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
<p>Composition du dossier</p>	<p>1-une demande timbrée précisant la catégorie sollicitée ; 2- un certificat d'inscription ; 3-le procès verbal de l'assemblée générale constitutive ; 4- les statuts de l'établissement ; 5- la liste des membres du conseil d'administration ; 6- l'attestation de solde bancaire ; 7-le plan de développement sur trois ans; 8- Une attestation de non faillite s'il y a lieu ;</p> <p>9- DOSSIER DU GERANT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un curriculum vitae ; - deux photos 4X4 ; - une copie d'acte de naissance ; - les copies des diplômes ; - le Procès verbal du conseil d'administration le nommant ; 	<p><i>Capital minimum : 25 millions.</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - un certificat de domicile ; - un extrait de casier judiciaire ; - l'acte d'agrément. <p>10- DOSSIER DU CONTROLEUR EXTERNE</p> <ul style="list-style-type: none"> - un curriculum vitae ; - deux photos 4X4 ; - une copie d'acte de naissance ; - les copies des diplômes ; - le Procès verbal du conseil d'administration le nommant ; - un certificat de domicile ; - un extrait de casier judiciaire ; - l'acte d'agrément ; - une attestation d'inscription à l'ordre National de Etablissements de Crédit du Cameroun (ONECCA). 	
Lieu du dépôt/retrait	Ministère chargé des Finances	

BRANCHE 11 : ACTIVITES IMMOBILIERES

- Promotion immobilière

Activité 1 : Profession de Promoteur Immobilier		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
Composition du dossier	1- Une demande d'inscription faite sur papier timbrée adressée au Ministre chargé de l'Habitat (MINDUH) ; 2- Une attestation de garantie financière d'un montant de 25 Millions ; 3- Une police d'assurance professionnelle ; 4- Un plan de localisation des bureaux et une attestation de localisation établi par les services territorialement compétents du Ministère chargé de l'Habitat ; 5- Un extrait du Registre de commerce et du crédit mobilier datant de moins de trois mois ; 6- Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable ; 7- Une copie certifiée conforme de la Patente ; 8- Une attestation de non faillite s'il y a lieu ; 9- Une copie certifiée conforme d'attestation d'immatriculation à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) ; 10- Une copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité du demandeur ; 11- Un Curriculum vitae du demandeur ; 12- Une expédition des statuts de la Société pour des personnes morales ; 13- Les références bancaires de la société ou les relevés des comptes des douze derniers mois ; 14- Pour les promoteurs étrangers, justifier de la mise en association avec un promoteur camerounais ; 15- Un engagement sur l'honneur de s'assurer le concours de personnel qualifié prévu à l'article 19 du décret N° 2007/1419/PM du 02 novembre 2007 fixant les conditions d'application de la loi N°97/003 du 10 janvier 1997 relative à la promotion immobilière.	CF : <i>loi N°97/003 du 10 janvier 1997 relative à la promotion immobilière et décret N° 2007/1419/PM du 02 novembre 2007 fixant les conditions d'application de la loi N°97/003 du 10 janvier 1997 relative à la promotion immobilière</i> <i>Les agents immobilier en exercice ont jusqu'au 21 mars 2008 pour se conformer à la nouvelle réglementation</i>

Lieu du dépôt/retrait	Direction de l'Habitat et de l'Architecture Ministère chargé de l'habitat (MINDUH)	N.B dossiers examinés par la Commission consultative de Promotion immobilière
Texte de référence	1) loi N°97/003 du 10 janvier 1997 relative à la promotion immobilière ; 2) décret N° 2007/1419/PM du 02 novembre 2007 fixant les conditions d'application de la loi N°97/003 du 10 janvier 1997 relative à la promotion immobilière 3) Décision n°0021/MINDUH/SG du 07 avril 2008 portant organisation et fonctionnement de la commission consultative de promotion immobilière	

- Agents immobiliers

Activité 2 : Profession d'agent immobilier		Observations
Autorisation exigible	Carte professionnelle d'agent immobilier	
Composition du dossier	1- Une demande d'inscription faite sur papier timbrée adressée au Ministre chargé de l'Habitat ; 2- Les copies certifiées conformes des titres professionnels requis ; 3- Une attestation de garantie financière d'un montant de 15 Millions ; 4- Un extrait du Registre de commerce et du crédit mobilier datant de moins de trois mois ; 5- Une attestation de domiciliation bancaire ; 6- Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable ; 7- Une copie certifiée conforme de la patente ; 8- Une attestation de non faillite s'il y a lieu ; 9- Une police d'assurance professionnelle ; 10- Une copie certifiée conforme d'attestation d'immatriculation à la CNPS ; 11- Une copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité du demandeur ; 12- Quatre photos 4X4 ; 13- Un certificat de nationalité ; 14- Un Curriculum vitae du demandeur ; 15- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ; 16- Une expédition des statuts pour les personnes morales ; 17- Un plan de localisation des bureaux et une attestation de localisation établis par les services territorialement compétents du Ministère chargé de l'Habitat.	<i>Les promoteurs immobiliers en exercice ont jusqu'au 30 mai 2008 pour se conformer à la nouvelle réglementation</i>
Lieu du dépôt/retrait	Direction de l'Habitat et de l'Architecture Ministère chargé de l'habitat (MINDUH).	
Texte de référence	-Loi n°2001/020 du 18 décembre 2001 portant organisation de la profession d'agent immobilier ; -Décret n° 2007/1138/PM du 03 septembre 2007 fixant les modalités d'application de la loi n°2001/020 du 18 décembre 2001 portant organisation de la profession d'agent immobilier.	

BRANCHE 12 : ACTIVITES DE SECURITE
- Etablissement ou société privée de gardiennage

Activité 1 : création d'un établissement ou d'une société privée de gardiennage		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. une demande timbrée au tarif en vigueur ; 2. une copie de l'acte de naissance, un certificat de nationalité ainsi qu'un certificat de domicile du dirigeant ou du propriétaire ; 3. une copie du procès verbal de l'assemblée constitutive de l'établissement ou de la société ; 4. un bulletin n°3 d'extrait de casier judiciaire ; 5. une expédition des statuts de l'établissement ou de la société ; 6. les noms, prénoms, professions, domiciles ainsi que les copies certifiées conformes des cartes nationales d'identité de ceux qui, à titre quelconque, sont chargés de la direction ou de l'administration de l'établissement ou de la société ; 7. une photocopie du registre de commerce ; 8. une attestation de souscription d'une police d'assurance ; 9. une quittance de versement au trésor public d'une somme de cinq millions (5 000 000) de frs C.FA, remboursable en cas de rejet du dossier ; 10. un cautionnement bancaire de cinq millions (5 000 000) de frs CFA délivrée par une banque agréée ; 11. un certificat d'imposition ; 12. une patente au titre de l'exercice budgétaire en cours ; 13. une indication précise de la localisation du siège de l'établissement ou de la société ainsi qu celle de ses agences éventuelles ; 14. un état descriptif des lieux, moyens et méthodes de formation du personnel de gardiennage ; 15. une liste indicative des matériels susceptibles d'être utilisés ; 16. une déclaration sur l'honneur de se conformer aux dispositions législatives et réglementaires régissant les activités privées de gardiennage, signée du dirigeant ou propriétaire. 	<p><i>1) Dossier à déposer en 5 exemplaires dont un original et quatre copies ;</i></p> <p><i>2) le Préfet dispose d'un délai de 45 jours à compter de la date du dépôt pour le transmettre à la commission chargée de l'étude et du suivi des activités des établissements et sociétés privées de gardiennage, assorti des conclusions d'une enquête administrative ; La commission transmet ses conclusions au MINATD qui à son tour transmet le dossier au Président de la République qui attribue l'agrément</i></p>
Lieu du dépôt/retrait	Préfecture du siège de l'établissement	
Texte de référence	1) loi 97/021 du 10 septembre 1997 relative aux activités de gardiennage	

BRANCHE 14 : ACTIVITES SOCIALES

- Œuvres sociales privées

Activité 1 : Ouverture d'une œuvre sociale privée (étape 1)		Observations
Autorisation exigible	Accord de principe	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande timbrée au tarif en vigueur ; 2. Un extrait du bulletin N°3 de casier judiciaire ; 3. Un certificat médical du Directeur ; 4. Un rapport de présentation de l'œuvre sociale envisagée assortie d'un schéma d'organisation ; 5. Les plans et les devis estimatifs des locaux visés par les services compétents du ministère chargé de la construction ; 	<p><i>Cet accord de principe est donné par lettre du Ministre chargé des affaires sociales</i></p>

	6. Le projet de statuts et de règlement intérieur de l'œuvre ; 7. L'attestation de propriété de bail ou de cession gratuite de locaux.	
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Ministère chargé des affaires sociales	

Activité 2: Ouverture d'une œuvre sociale privée (étape 2)		Observations
Autorisation exigible	Autorisation définitive d'ouverture	
Composition du dossier technique	1. Un rapport sur l'état des locaux établi par les services compétents du Ministère chargé de la construction ; 2. Le projet de budget annuel de fonctionnement de l'œuvre ; 3. La liste des personnels techniques et administratifs ; 4. Les dossiers des personnels techniques et d'encadrement; 5. Un récépissé de versement du quart des dépenses annuelles de fonctionnement dans une banque, au nom de l'œuvre ; 6. Une expertise faite par les services du Ministère des Affaires sociales sur les équipements spécialisés et l'encadrement social ; 7. Un rapport sur l'hygiène du milieu rédigé par le Ministère de la santé publique ; 8. une attestation d'assurance- incendie ; 9. Un rapport de présentation et d'appréciation générale du service extérieur compétent du Ministère des Affaires sociales. .	<i>Cette autorisation d'ouverture est accordée par arrêté.</i>
Composition du dossier des personnels d'encadrement	1. Un extrait d'acte de naissance ; 2. Un extrait de casier judiciaire ; 3. Un certificat médical ; 4. Un rapport d'enquête de moralité ; 5. Un curriculum vitae 6. Un curriculum studiorum et éventuellement les copies des diplômes.	
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Ministère chargé des affaires sociales	

Activité 3: Utilité publique d'une œuvre sociale		Observations
Autorisation exigible	Reconnaissance d'utilité publique	
Conditions A remplir	1. Etre régulièrement autorisée ; 2. Avoir au moins trois années d'existence ; 3. Avoir un impact social d'une importance exceptionnelle ou niveau national ou provincial ; 4 9. Un rapport de présentation et d'appréciation générale du service extérieur compétent du Ministère des Affaires sociales. .	<i>Cette reconnaissance est accordée par décret du Président de la République.</i>
Composition du dossier	1. Une demande timbrée ; 2. Un exemplaire de l'acte d'autorisation d'ouverture ; 3. Un exemplaire des statuts de l'œuvre ; 4. Un tableau indiquant la liste des investissements réalisés par l'œuvre ; 5. Un rapport général de présentation des réalisations de l'œuvre depuis sa création.	
Lieu du dépôt/retrait	Courrier central Ministère chargé des affaires sociales	
Texte de référence	Décret N° 77/495 du 07 décembre 1997 fixant les conditions de création et de fonctionnement des œuvres sociales privées	

BRANCHE 15 : EMPLOI ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1) FORMATION PROFESSIONNELLE

Activité 1 : Création des centres de formation professionnelle ou d'apprentissage		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande timbrée adressée au Ministre chargé de la formation professionnelle (MINEFOP) précisant : <ul style="list-style-type: none"> - La nomination exacte de la structure ; - La raison sociale et l'adresse exacte ; - La population visée par la formation ; 2. La justification du projet (Son intérêt socio économique et culturel) ; 3. Le plan cadastral des locaux (Ville, quartier, points de repères avec coordonnées téléphoniques) ; 4. Le titre de propriété ou le contrat de location du bâtiment tenant lieu de structure de formation ; 5. Copies certifiées conformes des diplômes du promoteur ainsi que son Curriculum Vitae (CV) ; 6. Extrait de casier judiciaire N°3 du promoteur ; 7. La liste nominative des personnels enseignants et administratifs avec les justificatifs de leurs qualifications, et les CV ; 8. Les programmes détaillés des formations par spécialité ; 9. La durée de chaque cycle de formation 10. La capacité d'accueil par spécialité ; 11. Un certificat de moralité pour le promoteur étranger ; 12. Un mandat de 150 000 F. CFA fait dans un bureau de poste à l'ordre de l'Agent liquidateur du MINEFOP ; 13. La liste du matériel didactique par spécialité ; 14. La capacité de rémunération des personnels enseignants ; 15. Les taux de scolarité par spécialité ; 16. L'organigramme de la structure ; 17. Les conventions de stage passées entre la structure et les entreprises, si nécessaire ; 18. Le dernier rapport d'inspection suivant la fiche d'inspection 19. L'assurance pour les apprenants. 	
Lieu du dépôt/retrait	Délégations provinciales et services déconcentrés	
Service compétent	Division de la formation professionnelle	

2) EMPLOI

Activité 1 : Création d'un bureau de placement ou de travail temporaire		Observations
Autorisation exigible	Agrément	
Composition du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande timbrée ; 2. Un extrait de casier judiciaire du promoteur ; 3. Des références académique du promoteur 4. Des références professionnelles du promoteur ; 5. Des références du staff managérial ; 6. Un plan de localisation ; 7. Une garantie financière ; 8. Une contribution financière de 150 000 F. CFA (frais de dossier) et 50 000 F CFA pour les agences de placement ; 	

	9. Un rapport d'activités ; 10. Un acte constitutif de l'établissement ; 11. Un certificat d'imposition (pour l'agence de placement).	
Lieu du dépôt/retrait	Délégations provinciales et services déconcentrés	

BIBLIOGRAPHIE : TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

I- LOIS

1. loi 97/021 du 10 septembre 1997 relative aux activités de gardiennage ;
2. loi N°97/003 du 10 janvier 1997 relative à la promotion immobilière ;
3. Loi n°96/006 du 14 avril 1998 relative à l'activité touristique ;
4. Loi n°93/015 du 22 décembre 1993 relative aux groupements d'intérêt économique ;
5. Loi n°92/006 du 14 août 1992 relative aux sociétés coopératives et aux groupes d'initiative commune ;
6. Loi n°2006/018 du 29 décembre 2006 régissant la publicité au Cameroun ;
7. Loi n°90/052 du 19 décembre 1990 relative à la liberté de la Communication sociale, modifiée et complétée par la loi n°96/04 du 4 janvier 1996.
8. La loi 98/015 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes
9. Loi N°2001/014 du 23 juillet 2001 relative à l'activité semencière et ses textes d'application

II- DECRETS

10. Décret n° 75/527 du 16 juillet 1975 portant réglementation des établissements d'exploitation en matière d'élevage et des industries animales ;
11. Décret n°92/252/PM du 06 juillet portant constitution du dossier de demande d'autorisation de création d'une formation sanitaire privée ;
12. Décret n°90/1465 du 09 novembre 1990 fixant l'organisation et le fonctionnement des laboratoires d'analyses médicales privées ;
13. Décret n° 2002/2174/PM du 19 décembre 2002 portant constitution du dossier de demande d'agrément à la profession postale
14. Décret n°2000/158 du 03 avril 2000 fixant les conditions et les modalités de création et d'exploitation des entreprises privées de communication audiovisuelle ;
15. Décret n°76/420 du 14 septembre 1976 portant règlement de l'élevage, de la circulation et de l'exploitation du bétail ;
16. Décret n°99/ 818/PM du 09 novembre 1999 fixant les modalités d'implantation d'établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;
17. Décret n° 75/527 du 16 juillet 1975 portant réglementation des établissements d'exploitation en matière d'élevage et des industries animales ;
18. Décret N° 77/495 du 07 décembre 1997 fixant les conditions de création et de fonctionnement des œuvres sociales privées

III- ARRETES

19. Arrêté n°00726/MINT du 07 juin 2005 fixant les conditions d'utilisation des avions civils en aviation générale et en travail aérien ;
20. Arrêté n°061/CAB/MINEE du 30 janvier 2006 fixant la composition des dossiers et les frais d'instruction des demandes de concession, de licence, d'autorisation et de déclaration en vue de l'exercice des activités de production de transport, de distribution, d'importation, d'exportation et de vente d'énergie électrique ;
21. Arrêté n°0000189/MINT du 16 février 2006 fixant les conditions et les modalités d'exploitation à titre onéreux du service de transport inter urbain de voyageur par autocar ou autobus de onze (11) places assises au moins ;
22. Arrêté n°0000189/MINT du 16 février 2006 fixant les conditions et les modalités d'exercice de la profession de gestionnaire des voyages dans les terminaux de transport urbain et/ou inter urbain

23. Arrêté n°061/CAB/MINEE du 30 janvier 2006 fixant la composition des dossiers et les frais d'instruction des demandes de concession, de licence, d'autorisation et de déclaration en vue de l'exercice des activités de production de transport, de distribution, d'importation, d'exportation et de vente d'énergie électrique ;
24. Arrêté N°02/MINMEE/DMG/SDAMIC du 04 janvier 1999 portant nomenclature des établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;
25. Arrêté conjoint N°380/MINADER/MINCOMMERCE du 7 août 2006 fixant cahier de charges de production, d'importation et de commercialisation des semences ;

IV- DECISIONS, CIRCULAIRES, ET AUTRES

26. Décision n°0021/MINDUH/SG du 07 avril 2008 portant organisation et fonctionnement de la commission consultative de promotion immobilière
27. Lettre circulaire N°0655/LC/06/MINADER/SG/DRCQ/SDRP/SRP du 21 février 2007 ;
28. Manuel des procédures et des normes de gestion de forêts communautaire (MINEF, 1998);