

PROCESSUS DE CREATION D'ENTREPRISE POUR LES COMORIENS DE L'ETRANGER

I. Liste des documents à fournir

N°	LISTES DES DOCUMENTS A FOURNIR
1.	• Statuts
2.	• Déclaration de Souscription et de Versements
3.	• Copie Pièce d'identité
4.	• Liste des associés ou actionnaires
5.	• Casier judiciaire
6.	• Bail ou titre de propriété
7.	• Bordereau de versement
8.	• Photo

II. Création d'une Société à Responsabilité limitée

Ordre	Acteurs	Documents délivrés	Frais de constitution	Montant
Etape 1	Caisse -	- Quittance		
Etape 2	Bureau Enregistrement Impots*	- Statuts	Enregistrement aux impots	31 000*
Etape 3	Greffe	- RCCM - Déclaration de constitution - Formulaire d'accusé d'enregistrement	Frais Immatriculation	15 000
Etape 4	Bureau NIF - IMPOTS	- Récépissé de Dépôt NIF	Frais NIF	15 000
Etape 4	Annonce légale	- Annonce légale		

Ordre	Acteurs	Documents délivrés	Frais de constitution	Montant
Etape 5	Caisse Nationale de Solidarité et de Prévoyance Sociale	- Formulaire d'immatriculation CNSPS		
Etape 5	Bureau Patente - IMPOTS	- Récépissé de dépôt Patente		
	Agence Nationale pour la Promotion des Investissements		Frais d'imprimerie	5 000

III. Etapes de création d'une entreprise au BCE de l'ANPI

Acteurs	Processus	Supports
<p>1) Le Mandataire du promoteur de la diaspora</p>	<p>Le gérant se déplace au BCE pour déposer toutes les pièces requises qui accompagnent le dossier de création d'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Physique
<p>2) BCE - ANPI Agent chargé de l'élaboration des statuts</p>	<p>Il effectue toutes les formalités de préalables à la création d'entreprise pour le compte du promoteur (élaboration statut, vérification des autres documents de constitution). L'ANPI a mis en place un service dédié aux promoteurs qui ont besoin d'être appuyés pour l'élaboration des statuts. Si le dossier est conforme il procède à l'élaboration des statuts pour le compte du promoteur. Après l'élaboration et la validation des statuts, tout le fond de dossier est transmis à l'agent chargé de créer et de déposer le dossier dans GENERIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne la demande ; - Contrôle la recevabilité de la demande par rapport aux pièces requises - Rejette la demande si elle est irrecevable; - Elaborer les statuts ; - Valider les statuts avec le gérant - Signature des statuts ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Physique

	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le fond de dossier à l'agent chargé de créer le dossier dans la plateforme GENERIC 	
3) BCE – ANPI Agent Dépôt	<p>Il effectue une vérification de fond et de forme de toutes les pièces déposées. Si le dossier est recevable, il procède à la création du dossier dans GENERIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déposer la demande avec toutes les pièces requises au niveau de l'agent de dépôt - L'agent procède à la vérification des pièces déposées et contrôle de conformité. Si le dossier est correct, l'agent doit : <ul style="list-style-type: none"> - Se connecter à GENERIC - Procéder à la création du dossier - Saisir et enregistrer les données de création du dossier (Forme juridique, Nom Commercial, Adresse siège, nom et prénom du gérant etc...) - Valider le dossier (Après validation, le dossier est imputé électroniquement au caissier de l'ANPI) - Générer le numéro du dossier (c'est le numéro de référence du dossier. Il permet également de suivre le dossier) - Remettre le numéro de dossier au promoteur - Demander au promoteur de payer à la caisse 	<ul style="list-style-type: none"> • En ligne
4) BCE - ANPI Agent Caisse	<ul style="list-style-type: none"> • Il procède à l'encaissement des frais de création d'entreprise puis délivre un reçu de paiement au promoteur. - Se connecter à GENERIC (Saisir Login et mot de passe) 	<ul style="list-style-type: none"> • En ligne

Gérant	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer au caissier le dossier à payer (le gérant communique au caissier le numéro de référence du dossier à payer) - Sélectionner le dossier à payer - Procéder à l'encaissement des frais - Valider le paiement - Editer et remettre le reçu de paiement au gérant - Après validation du paiement, le dossier est imputé électroniquement à l'agent de saisie de l'ANPI. <p>Pour rappel l'ANPI collecte également tous les frais destinés aux structures de l'administration impliquées dans les formalités de création d'entreprise. L'ANPI procède tous les jours au reversement des frais qui ont été collectés pour les structures de l'administration publique</p>	
5) BCE - ANPI Agent Saisie	<ul style="list-style-type: none"> - Se connecter à GENERIC - Sélectionner le dossier en saisissant le numéro de référence - Compléter le formulaire de création d'entreprise (associés, capital, etc...) - Numériser les pièces justificatives et les rattacher au dossier - Enregistrer le dossier - Soumettre le dossier au superviseur pour contrôle et validation 	<ul style="list-style-type: none"> • En ligne
6) BCE - ANPI Superviseur	<ul style="list-style-type: none"> - Se connecter à GENERIC - Sélectionner le dossier à contrôler - Procéder au contrôle de fond et de forme 	<ul style="list-style-type: none"> • En ligne

	<ul style="list-style-type: none"> - Si le dossier est correct le superviseur le soumet électroniquement au bureau enregistrement de l'AGID. Le dossier sera transmis aux autres structures de l'administration impliquées dans la procédure de création d'entreprise après traitement par le bureau enregistrement de l'AGID. 	
7) AGID Bureau Enregistrement	<ul style="list-style-type: none"> • Le responsable du bureau enregistrement reçoit électroniquement le dossier. - Se connecter à GENERIC - Sélectionner le dossier à enregistrer - Procéder au contrôle de fond <ul style="list-style-type: none"> ○ Il visualise les pièces justificatives et vérifie la conformité du dossier. Si le dossier est recevable, il l'édite et procède ensuite à l'enregistrement en apposant son cachet sur le statut. ○ Après enregistrement il numérise puis rattache les statuts enregistrés - Valider et délivrer électroniquement le dossier <ul style="list-style-type: none"> ○ Le dossier est imputé électroniquement au Greffe du RCCM 	<ul style="list-style-type: none"> • En ligne
8) Tribunal de Commerce Greffe du RCCM	<ul style="list-style-type: none"> • Le Greffier du RCCM reçoit électroniquement le dossier. - Se connecter à GENERIC - Sélectionner le dossier à immatriculer - Procéder au contrôle de fond et de forme <ul style="list-style-type: none"> ○ Il visualise les pièces justificatives et vérifie la conformité du dossier. Si le dossier est recevable, il procède au traitement en attribuant un numéro 	<ul style="list-style-type: none"> • En ligne

	<p>d'immatriculation au registre de commerce</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Après l'immatriculation en ligne il édite le formulaire du registre de commerce avant d'y opposer son cachet <p>- Valider et délivrer électroniquement l'accusé d'enregistrement et le formulaire du registre de commerce</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le dossier est imputé électroniquement à la CNSPS, au service NIF et au bureau patente ○ GENERIC génère et publie également une annonce légale 	
<p>9) GENERIC</p> <p>Publication des annonces Légales en ligne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Après validation du formulaire du registre de commerce la plateforme GENERIC publie systématique « une annonce légale » disponible sur le portail de création d'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> • En ligne
<p>10) CNSPS</p> <p>Bureau Enregistrement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le responsable de la CNSPS reçoit électroniquement le dossier. - Se connecter à GENERIC - Sélectionner le dossier à traiter - Procéder au contrôle de fond <ul style="list-style-type: none"> ○ Il visualise les pièces justificatives et vérifie la conformité du dossier. Si le dossier est recevable, il procède au traitement en attribuant un numéro d'affiliation ç la CNSPS ○ Après le traitement du dossier en ligne il imprime le formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> • En ligne

	<p>d'immatriculation sociale à la CNSPS avant d'y opposer son cachet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valider et délivrer électroniquement le formulaire d'immatriculation sociale à la CNSPS - Le dossier est ensuite imputé électroniquement au service NIF. Pour rappel le promoteur peut décider de différer la demande du NIF 	
<p>11) AGID Service NIF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le responsable du service NIF reçoit électroniquement le dossier. - Se connecter à GENERIC - Sélectionner le dossier à traiter - Procéder au contrôle de fond et de forme <ul style="list-style-type: none"> ○ Il visualise les pièces justificatives et vérifie la conformité du dossier. Si le dossier est recevable, il procède au traitement en attribuant un NIF ○ Après l'attribution du NIF il édite le formulaire NIF avant d'y opposer son cachet - Valider et délivrer électroniquement le formulaire du NIF - Le dossier est imputé électroniquement au bureau patente de l'AGID 	<ul style="list-style-type: none"> • En ligne
<p>12) AGID Bureau Patente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le responsable du bureau patente de l'AGID reçoit électroniquement le dossier. - Se connecter à GENERIC - Sélectionner le dossier à traiter - Procéder au contrôle de fond et de forme <ul style="list-style-type: none"> ○ Il visualise les pièces justificatives et vérifie la conformité du dossier. Si le 	<ul style="list-style-type: none"> • En ligne

	<p>dossier est recevable, il renseigne le récépissé patente</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Après le traitement du dossier en ligne il édite le récépissé patente avant d'y opposer son cachet <p>- Valider et délivrer électroniquement le Récépissé Patente</p>	
<p>13) BCE - ANPI Agent de liaison / Retrait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'agent de liaison récupère les dossiers auprès des différentes structures de l'administration <ul style="list-style-type: none"> - Bureau Enregistrement (AGID) - Greffe du RCCM (Tribunal de Commerce) - CNSPS - Service NIF (AGID) - Bureau Patente (AGID) - Il doit effectuer au moins une sortie par jour pour récupérer les documents de création d'entreprise auprès des structures de l'administration • Pour rappel tous les frais destinés aux structures de l'administration sont reversés par l'ANPI • Les usagers devront être informés de la disponibilité des dossiers traité et validés par les structures de l'administration. 	<ul style="list-style-type: none"> • Physique
<p>14) BCE - ANPI Agent de liaison / Retrait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'agent de liaison remet toute la liasse de documents au gérant : <ul style="list-style-type: none"> - Statuts Enregistrés - Formulaire d'accusé d'enregistrement - Formulaire d'immatriculation au registre de commerce - Récépissé NIF - Récépissé Patente 	<ul style="list-style-type: none"> • Physique • En ligne

	<ul style="list-style-type: none">- Copie Annonce Légale• Se connecter à GENERIC• Sélectionner le dossier à retirer par le gérant• Préciser et Valider les dossiers retirés par le gérant<ul style="list-style-type: none">○ Pour rappel GENERIC dispose d'un module qui permet de suivre les dossiers retirés par le gérant. Les dossiers non retirés pas par le gérant également suivi à travers l'interface de l'agent de liaison	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

❖ L'ANPI se réserve la possibilité de demander plus de documents que ceux présentés par le requérant.