

Checklist Administrative

Toutes les démarches pour créer, formaliser et mettre en conformité votre entreprise au Bénin — de l'immatriculation au RCCM jusqu'au calendrier de vos obligations annuelles.

8 ÉTAPES

PIÈCES À FOURNIR

CALENDRIER FISCAL

VOTRE PARCOURS EN UN COUP D'ŒIL

01

Préparer

Choix de la forme juridique et constitution du dossier de pièces.

02

Immatriculer

RCCM, IFU, annonce légale et numéro employeur via monentreprise.bj.

03

Installer

Banque, siège, assurances, comptabilité, autorisations sectorielles.

04

Se conformer

Obligations fiscales, sociales et déclaratives tout au long de l'année.

Nom de l'entreprise		Date d'ouverture du suivi	
Promoteur		Forme juridique	

AVANT DE COMMENCER

Comment utiliser cette checklist

Cette checklist suit l'ordre logique de la formalisation d'une entreprise au Bénin. Cochez chaque case au fur et à mesure et conservez les justificatifs correspondants dans un même dossier — physique et numérique. Les délais, coûts et seuils indiqués sont donnés à titre indicatif ; ils évoluent notamment avec chaque loi de finances.

Le guichet unique. Au Bénin, la création d'entreprise s'effectue au Guichet Unique de Formalisation des Entreprises (GUFE) de l'APIEx, entièrement en ligne sur **monentreprise.bj**. Un dossier complet permet d'obtenir en quelques heures à quelques jours ouverts l'extrait RCCM, l'attestation IFU, l'annonce légale, la déclaration d'établissement à la Direction Générale du Travail et, le cas échéant, la carte professionnelle ou d'importateur.

Les trois erreurs les plus coûteuses

Erreur fréquente	Conséquence	Comment l'éviter
Choisir la forme juridique après coup	Changement de statut coûteux, responsabilité personnelle engagée sur les dettes	Arbitrer avant l'immatriculation, en fonction du chiffre d'affaires visé et du besoin de financement
Négliger la comptabilité dès le premier mois	Impossibilité de justifier les charges, redressement fiscal, refus de crédit bancaire	Ouvrir un compte bancaire dédié et confier la tenue à un comptable ou à un Centre de Gestion Agréé
Ignorer les autorisations sectorielles	Fermeture administrative, saisie de marchandises, amendes	Identifier dès l'étape 1 l'autorité de tutelle de votre activité (voir étape 6)

Documents à conserver en permanence

☐ Extrait RCCM	☐ Notification du numéro employeur CNSS
☐ Attestation d'immatriculation IFU	☐ Déclaration d'établissement (DGT)
☐ Statuts signés et enregistrés	☐ Carte professionnelle ou d'importateur
☐ Annonce légale	☐ Attestation fiscale en cours de validité

☐ Contrat de bail ou titre d'occupation

☐ Polices d'assurance

ÉTAPE 01

01 Préparer votre dossier

1.1 Arbitrer la forme juridique

Forme	Profil adapté	Responsabilité	Régime fiscal usuel
Entreprise individuelle	Entrepreneur seul, activité de petite taille, formalités et coûts réduits	Illimitée : le patrimoine personnel est engagé	TPS si CA annuel < 50 M FCFA
SARL / SARL unipersonnelle	Forme la plus répandue pour les PME béninoises	Limitée aux apports	Impôt sur les sociétés
SAS / SASU	Startups et projets ouverts à des investisseurs, statuts très souples	Limitée aux apports	Impôt sur les sociétés
SA	Projets d'envergure mobilisant des capitaux importants	Limitée aux apports	Impôt sur les sociétés
GIE / Coopérative	Mutualisation de moyens entre producteurs, artisans ou commerçants	Selon les statuts	Régime spécifique

Sociétés : les statuts sont rédigés conformément à l'Acte uniforme OHADA relatif au droit des sociétés commerciales. Le montant du capital social, la répartition des parts, la désignation du gérant et la durée de la société doivent y figurer explicitement. Faites-les relire par un juriste ou un notaire lorsque plusieurs associés sont impliqués.

1.2 Décisions à figer avant le dépôt

☐ Dénomination sociale et nom commercial

Vérifier la disponibilité du nom ; anticiper le dépôt de marque et le nom de domaine.

☐ Objet social

Le formuler assez large pour couvrir vos activités futures, sans être imprécis.

- ☐ **Adresse du siège social**
Département, commune, arrondissement, quartier et adresse complète ; prévoir un justificatif d'occupation.
- ☐ **Capital social et répartition entre associés**
- ☐ **Dirigeant : gérant, président ou directeur général**
- ☐ **Chiffre d'affaires prévisionnel**
Il détermine le régime d'imposition proposé lors de la formalité (TPS ou réel).
- ☐ **Date de démarrage effectif de l'activité**

1.3 Pièces à réunir

Entreprise individuelle

- ☐ Pièce d'identité en cours de validité (CNI, passeport, carte de séjour)
- ☐ Photo d'identité récente
- ☐ Justificatif d'adresse du siège
- ☐ Extrait de casier judiciaire ou déclaration sur l'honneur
- ☐ Moyen de paiement mobile money ou carte bancaire

Société (SARL, SA, SAS)

- ☐ Statuts signés par tous les associés
- ☐ Pièces d'identité de tous les associés et dirigeants
- ☐ IFU des associés déjà immatriculés
- ☐ Justificatif du siège social
- ☐ Attestation de dépôt du capital le cas échéant
- ☐ Procès-verbal de nomination du dirigeant
- ☐ Casier judiciaire du dirigeant

Étrangers. Les promoteurs non béninois doivent produire une pièce d'identité en cours de validité et, selon la nature de l'activité, un titre de séjour. Renseignez-vous auprès de l'APIEx sur les éventuelles conditions particulières applicables à votre secteur.

ÉTAPE 02

02 Immatriculer votre entreprise

Toutes ces formalités se réalisent en une seule démarche en ligne sur monentreprise.bj. Le paiement s'effectue par mobile money ou carte bancaire.

2.1 Créer un compte et déposer le dossier

Guichet : APIEx / GUFE **Canal :** monentreprise.bj **Délai :** quelques heures à quelques jours ouvrés

- ☐ Créer le compte utilisateur sur la plateforme
- ☐ Sélectionner le type d'entreprise et la formalité « création »
- ☐ Renseigner le formulaire unique : dénomination, siège, activité, dirigeants, capital
- ☐ Téléverser les pièces scannées, lisibles et complètes
- ☐ Relire chaque champ avant validation — toute erreur se reporte sur les documents officiels
- ☐ Payer les frais de formalité

2.2 Récupérer vos titres

- ☐ **Extrait RCCM**
Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, tenu par le tribunal de commerce compétent. Il donne son existence légale à l'entreprise.
- ☐ **Attestation d'immatriculation à l'IFU**
Identifiant Fiscal Unique délivré par la Direction Générale des Impôts, à faire figurer sur toutes vos factures.
- ☐ **Annonce légale**
Publication de la constitution de l'entreprise.
- ☐ **Déclaration d'établissement à la Direction Générale du Travail**
- ☐ **Notification du numéro employeur CNSS**
Selon le cas, délivrée dans le cadre de la formalité ou à demander directement à la CNSS.
- ☐ **Carte professionnelle ou carte d'importateur**
Valable deux ans, requise notamment pour les activités commerciales et d'import-export.

Ordre de grandeur des coûts de formalité

Nature	Entreprise individuelle	Société
Immatriculation au RCCM	≈ 5 000 FCFA	≈ 12 000 FCFA
Carte professionnelle / d'importateur	≈ 5 000 FCFA	≈ 5 000 FCFA
Dépôt des statuts, IFU, annonce légale, prestation du guichet	Sans coût	Sans coût
Coût total indicatif	≈ 10 000 FCFA	≈ 17 000 FCFA

À vérifier avant paiement. Ces montants sont ceux publiés par le service public béninois ; ils n'incluent ni les honoraires éventuels d'un notaire ou d'un conseil, ni les frais liés aux autorisations sectorielles. Confirmez le tarif en vigueur sur service-public.bj ou auprès de l'APIEx.

Suivi de mon immatriculation

Document	Date d'obtention	Numéro / Référence	Lieu de conservation
Extrait RCCM			
Attestation IFU			
Annonce légale			
Déclaration d'établissement DGT			
Numéro employeur CNSS			
Carte professionnelle			

ÉTAPE 03

03 Installer votre entreprise**3.1 Ouvrir un compte bancaire professionnel**

- ☐ Choisir une banque ou un système financier décentralisé adapté à votre volume d'activité
- ☐ Fournir extrait RCCM, attestation IFU, statuts, pièce d'identité du dirigeant et justificatif de siège
- ☐ Séparer strictement les flux personnels et professionnels dès le premier franc encaissé
- ☐ Activer les moyens d'encaissement adaptés : mobile money marchand, terminal de paiement, virement

3.2 Sécuriser le local et l'exploitation

- ☐ Signer un contrat de bail écrit ou obtenir un titre d'occupation opposable
- ☐ Vérifier la conformité du local à l'activité : accès, hygiène, sécurité incendie, évacuation
- ☐ Souscrire les assurances utiles : multirisque professionnelle, responsabilité civile, véhicules, marchandises
- ☐ Se rapprocher de la mairie pour les autorisations d'occupation, d'enseigne ou de voirie
- ☐ Faire fabriquer le cachet de l'entreprise et préparer les modèles de facture conformes

Mentions obligatoires sur vos factures : dénomination sociale, forme juridique, adresse du siège, numéro RCCM, numéro IFU, date et numéro de facture, désignation et quantité, prix unitaire hors taxes, régime de TVA applicable et montant total.

3.3 Organiser la comptabilité

- ☐ Choisir le référentiel applicable : SYSCOHADA révisé, système normal ou système minimal de trésorerie
- ☐ Désigner un comptable interne, un cabinet ou adhérer à un Centre de Gestion Agréé (CGA)
- ☐ Mettre en place les registres : livre de caisse, journal des achats et des ventes, suivi des stocks
- ☐ Numériser et archiver toutes les pièces justificatives (durée de conservation légale : 10 ans)
- ☐ Établir les états financiers annuels dans les délais réglementaires

Avantage à connaître. L'adhésion à un Centre de Gestion Agréé ouvre droit, sous conditions, à des réductions d'impôt pour les PME. Renseignez-vous auprès de la DGI ou d'un point focal ADPME avant votre première clôture d'exercice.

ÉTAPE 04

04 Vos obligations fiscales

Le régime d'imposition dépend principalement de votre chiffre d'affaires annuel et de votre forme juridique. Les sociétés relèvent de plein droit de l'impôt sur les sociétés.

Repère	Régime de la TPS	Régime du réel
Qui est concerné	Micro et petites entreprises dont le chiffre d'affaires annuel est inférieur à 50 000 000 FCFA (hors sociétés soumises à l'IS)	Entreprises dépassant ce seuil et toutes les personnes morales assujetties à l'impôt sur les sociétés
Impôt principal	Taxe Professionnelle Synthétique, assise sur le chiffre d'affaires déclaré	Impôt sur les sociétés ou impôt sur le revenu selon la forme juridique
TVA	Non collectée par les assujettis à la TPS	TVA au taux de 18 % à collecter et reverser
Déclaration annuelle	Déclaration du chiffre d'affaires de l'exercice précédent, au plus tard le 30 avril	États financiers annuels et déclaration de résultat dans les délais fixés par le Code général des impôts
Service gestionnaire	Centre des Impôts des Petites Entreprises (CIPE)	Centre des Impôts des Moyennes Entreprises (CIME) ou Direction des Grandes Entreprises

Seuils et taux évoluent chaque année avec la loi de finances. Avant tout calcul définitif, consultez le Code général des impôts en vigueur et confirmez votre situation auprès de votre centre des impôts de rattachement (impots.bj).

Checklist fiscale de démarrage

- ☐ Identifier le centre des impôts territorialement compétent
- ☐ Confirmer le régime d'imposition retenu lors de la formalité
- ☐ Créer les accès aux téléservices fiscaux et au paiement en ligne
- ☐ Faire figurer l'IFU sur l'ensemble des documents commerciaux
- ☐ Vérifier l'assujettissement à la TVA et, le cas échéant, aux acomptes sur impôt assis sur les bénéfices (AIB)
- ☐ Anticiper la patente et les taxes locales dues à la commune
- ☐ Demander une attestation fiscale avant toute candidature à un marché public ou à un financement
- ☐ Vérifier votre éligibilité aux avantages accordés aux entreprises nouvellement créées

Mon échéancier fiscal personnalisé

Obligation	Périodicité	Date limite	Responsable
Déclaration et paiement TPS			
Déclaration de TVA			
Déclaration des salaires et retenues			
Patente et taxes locales			
États financiers annuels			
Autre			

ÉTAPE 05

05 Vos obligations sociales et RH

Dès le recrutement de votre premier salarié, vous devenez employeur et devez respecter le Code du travail béninois ainsi que la réglementation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

5.1 À l'embauche

- ☐ Immatriculer l'entreprise en qualité d'employeur auprès de la CNSS et obtenir le numéro employeur
- ☐ Déclarer chaque travailleur à la CNSS et procéder à son immatriculation s'il n'est pas déjà affilié
- ☐ Établir un contrat de travail écrit précisant fonction, rémunération, durée et période d'essai
- ☐ Vérifier le respect du salaire minimum interprofessionnel garanti en vigueur
- ☐ Effectuer la déclaration d'établissement et les déclarations de mouvement de personnel auprès des services du travail
- ☐ Tenir le registre d'employeur et les documents obligatoires sur le lieu de travail
- ☐ Organiser la visite médicale d'embauche et la couverture des risques professionnels

5.2 Tout au long de l'année

- ☐ Établir un bulletin de paie pour chaque salarié et à chaque échéance
- ☐ Déclarer et verser les cotisations sociales salariales et patronales à la CNSS selon la périodicité applicable
- ☐ Opérer les retenues fiscales sur salaires et les reverser dans les délais
- ☐ Respecter la durée légale du travail, les repos, congés payés et jours fériés
- ☐ Mettre en œuvre les mesures d'hygiène et de sécurité adaptées à l'activité
- ☐ Déclarer sans délai tout accident du travail
- ☐ Conserver les contrats, bulletins et déclarations pendant la durée légale

Coût réel d'un salarié. Le budget d'un poste comprend le salaire brut, les cotisations patronales et le versement patronal sur salaires. Intégrez ces éléments dans votre plan financier dès la construction du business plan : c'est l'un des écarts les plus fréquents entre prévisions et réalité.

Registre du personnel

Nom et prénoms	Fonction	N° CNSS	Type de contrat
----------------	----------	---------	-----------------

Date d'embauche				

ÉTAPE 06

06 Autorisations et agréments sectoriels

L'immatriculation ne suffit pas dans les activités réglementées. Identifiez votre autorité de tutelle et anticipez les délais d'instruction, souvent plus longs que ceux de la formalisation.

Secteur d'activité	Autorisations généralement requises	Interlocuteur
Agroalimentaire, restauration, boissons	Autorisation sanitaire, contrôle de la qualité et de l'hygiène, agrément des locaux, étiquetage	Ministère en charge de l'agriculture et agence de sécurité sanitaire des aliments
Santé, pharmacie, laboratoires	Autorisation d'ouverture, qualification professionnelle, inspection des locaux	Ministère de la Santé et ordres professionnels
Éducation et formation	Autorisation d'ouverture d'établissement, agrément des programmes	Ministères en charge de l'enseignement et de la formation professionnelle
BTP et immobilier	Agrément d'entreprise de BTP, qualification, permis de construire pour les chantiers	Ministère en charge du cadre de vie, mairies
Transport et logistique	Licence de transport, agrément de transitaire ou de commissionnaire en douane	Ministère des transports, administration des douanes
Import-export	Carte d'importateur, code exportateur, certificats	APIEx, douanes, ministère du commerce

	sanitaires ou d'origine selon le produit	
Numérique et télécoms	Licence ou déclaration de service, conformité à la protection des données personnelles	Autorité de régulation des communications électroniques, autorité de protection des données
Tourisme, hôtellerie, loisirs	Classement de l'établissement, licence de débit de boissons	Ministère du tourisme, mairies
Mines, carrières, énergie	Permis ou autorisation d'exploitation, étude d'impact environnemental	Ministères sectoriels et agence en charge de l'environnement
Microfinance et services financiers	Agrément préalable obligatoire	Ministère des finances, autorités monétaires régionales

Protection de vos actifs immatériels

☐ Marque, logo, nom commercial

Dépôt auprès de l'OAPI via la structure nationale de liaison ; protection valable dans les 17 États membres.

☐ Nom de domaine .bj

À réserver en même temps que la marque, avec les comptes de réseaux sociaux correspondants.

☐ Contrats types

Conditions générales de vente, contrats fournisseurs et clauses de confidentialité.

☐ Données personnelles

Déclaration et mise en conformité si vous collectez des données de clients ou d'utilisateurs.

Mes autorisations à obtenir

Autorisation	Autorité compétente	Date de dépôt	Statut / Date d'obtention

--	--	--	--

ÉTAPE 07

07

Votre calendrier de conformité

Reportez ces échéances dans votre agenda dès la création. La majorité des pénalités subies par les jeunes entreprises proviennent d'un simple oubli de date, non d'une incapacité à payer.

Rythme	Ce qui doit être fait
Chaque semaine	Classement des pièces justificatives ; suivi de la caisse et des encaissements ; relance des impayés
Chaque mois	Établissement des bulletins de paie ; déclarations fiscales périodiques applicables à votre régime ; rapprochement bancaire ; mise à jour du tableau de trésorerie
Chaque trimestre	Déclarations et versements sociaux selon la périodicité fixée par la CNSS ; point de gestion avec le comptable ; révision des prévisions de vente
Chaque année	Déclaration annuelle de chiffre d'affaires ou états financiers selon le régime ; paiement de la patente ; renouvellement des assurances et des autorisations sectorielles ; assemblée générale annuelle pour les sociétés
À chaque changement	Modification du RCCM en cas de changement de siège, d'objet social, de dirigeant ou de capital ; mise à jour auprès de la DGI et de la CNSS

Tableau de suivi de mes échéances

Échéance	Date limite	Fait le	Justificatif conservé	Observations

ÉTAPE 08

08 Vérification finale et contacts utiles

Suis-je réellement en règle ?

- ☐ Mon entreprise est immatriculée au RCCM et je détiens l'extrait à jour
- ☐ Mon IFU figure sur mes factures, devis et documents commerciaux
- ☐ Mon régime d'imposition est confirmé par mon centre des impôts
- ☐ Je dispose d'un compte bancaire professionnel distinct de mon compte personnel
- ☐ Ma comptabilité est tenue selon le référentiel SYSCOHADA applicable
- ☐ Tous mes salariés sont déclarés à la CNSS et disposent d'un contrat écrit
- ☐ Les autorisations sectorielles requises par mon activité sont obtenues et valides
- ☐ Mes assurances professionnelles sont souscrites et à jour
- ☐ Mes échéances fiscales et sociales sont inscrites dans un calendrier partagé
- ☐ Je peux produire une attestation fiscale en cours de validité sur demande

Interlocuteurs et plateformes

Organisme	Pour quoi	Accès
ADPME – Agence de Développement des PME	Information, orientation, accompagnement, dispositifs d'appui	epme.agileway.sn · contact@adpme.bj · +229 01 56 46 01 30 · Cadjèhoun, Cotonou
APIEx – Guichet unique de formalisation	Création, modification et radiation d'entreprise	monentreprise.bj
Direction Générale des Impôts	IFU, régime d'imposition, déclarations, attestation fiscale	impots.bj
Caisse Nationale de Sécurité Sociale	Immatriculation employeur, cotisations, prestations	cnss.bj
Portail des services publics	Procédures administratives, coûts et pièces à fournir	service-public.bj
Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin	Information économique, mise en relation, formations	cci.bj

Structures d'Appui aux Entreprises référéncées	Accompagnement de proximité, montage de dossiers	Cartographie des SAE sur le portail ePME
Points focaux ADPME	Accueil et orientation dans votre département	Annuaire disponible sur le portail ePME

Notes personnelles

Étape suivante de votre parcours

Votre entreprise est formalisée. Rendez-vous sur le portail ePME pour identifier les dispositifs de financement adaptés à votre stade de développement, suivre les formations en gestion et pilotage, et entrer en relation avec les institutions financières partenaires de l'ADPME.

epme.agileway.sn — le guichet unique numérique d'accompagnement des PME au Bénin.

Document élaboré par l'Agence de Développement des Petites et Moyennes Entreprises (ADPME) – République du Bénin. Les délais, coûts, seuils et procédures mentionnés sont donnés à titre indicatif et sont susceptibles d'évoluer, notamment à l'occasion de chaque loi de finances. Ils ne se substituent pas aux textes en vigueur ni au conseil d'un professionnel du droit ou du chiffre. Mise à jour : juillet 2026.