

REPUBLIQUE DU TCHAD

UNITE –TRAVAIL -PROGRES

MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET



SECRETARIAT D'ÉTAT

SECRETARIAT GÉNÉRALE DU MINISTRE

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

# E-TAX GUIDE UTILISATEUR

Pour les contribuables

E-Immatriculation

Systeme intègre de gestion des impôts

VERSION 1.0

# GUIDE UTILISATEUR

## Système intègre de gestion des impôts

### Table of Contents

- Table of Contents ..... 2
- 3. Configurations requises du système ..... 3
- 4. Fonctionnalité du système..... 4
  - 4.1. Fonctionnalité utilisateur commune.....4
  - 4.1.1. Accès au système et fonctionnalités associées .....4
    - 4.1.1.1. E-Immatriculation pour les nouveaux contribuables .....4
    - 4.1.1.2. Personne physique..... 6

# GUIDE UTILISATEUR

## Système intègre de gestion des impôts

### 1. Objet de ce manuel

Le but de ce manuel d'utilisation est de servir de référence et de guide d'utilisation quotidienne pour les utilisateurs qui exploitent le système intégré de gestion des impôts en œuvre au Tchad.

Ce guide de l'utilisateur contient à la fois un guide écrit et les images ou captures d'écran associées pour expliquer et simplifier le flux de travail pour l'utilisateur. Bien que les captures d'écran puissent différer légèrement du système opérationnel, les principaux composants sont les mêmes.

Pour toute question qui n'est pas couverte dans ce document ou qui n'entre pas dans le cadre du sujet traité, veuillez consulter la DGI.

### 2. Définitions

Terme	Sens
E-TAX	Système intègre de gestion des impôts
DGI	La direction générale des impôts - Tchad
ANIE	Agence Nationale des investissements et des exportations
E Ex : E-TAX, E-Immatriculation	Électronique

### 3. Configurations requises du système

Le système E-TAX a les exigences système suivantes :

- Système opérateur recommandé
  1. Windows 10 et plus
  2. Mac OS
  3. Android
  4. IOS
- Navigateur Web recommandé
  1. Mozilla Firefox
  2. Google Chrome
  3. Microsoft Edge
  4. Safari

## 4. Fonctionnalité du système

### 4.1. Fonctionnalité utilisateur commune

Ce qui suit décrit les fonctionnalités utilisées dans l'application E-TAX-Tchad.

#### 4.1.1. Accès au système et fonctionnalités associées

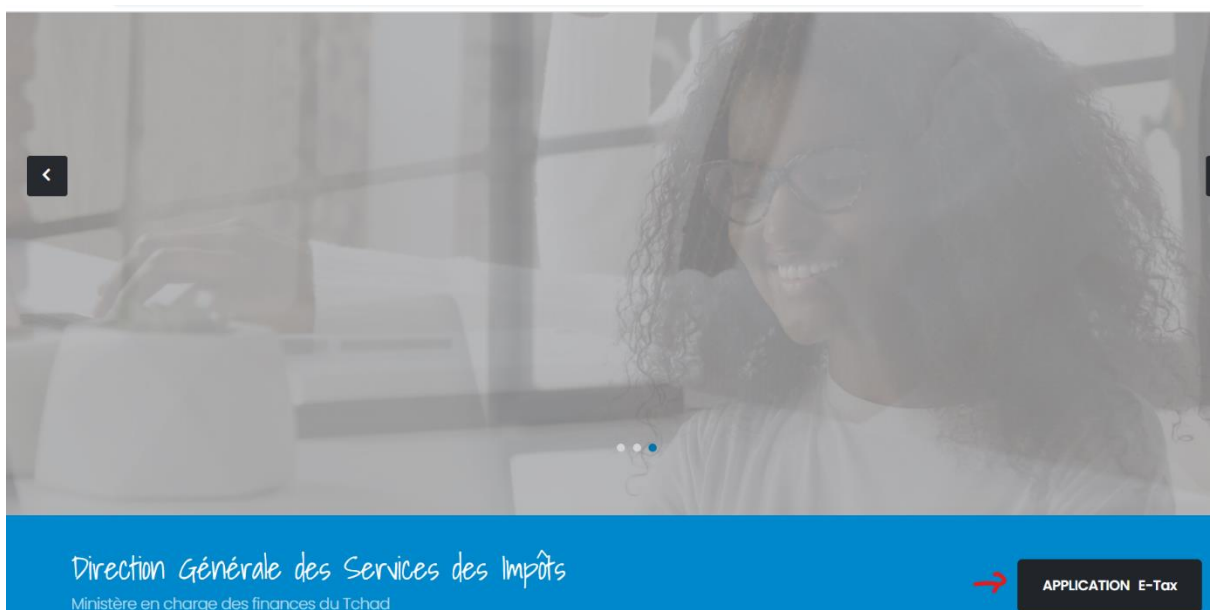
##### 4.1.1.1. E-Immatriculation pour les nouveaux contribuables

Pour vous connecter à l'application DGI - Tchad, suivez les étapes suivantes :

- Lancer votre navigateur web de votre choix
- Entrez l'adresse internet du site des impôts de la DGI du Tchad dans la barre d'adresse du navigateur <https://E-TAX.finances.gouv.td>



- L'adresse se trouve sur le site de la DGI



# GUIDE UTILISATEUR

## Système intègre de gestion des impôts

Vous êtes alors orienté à la page d'accueil suivante du site des impôts



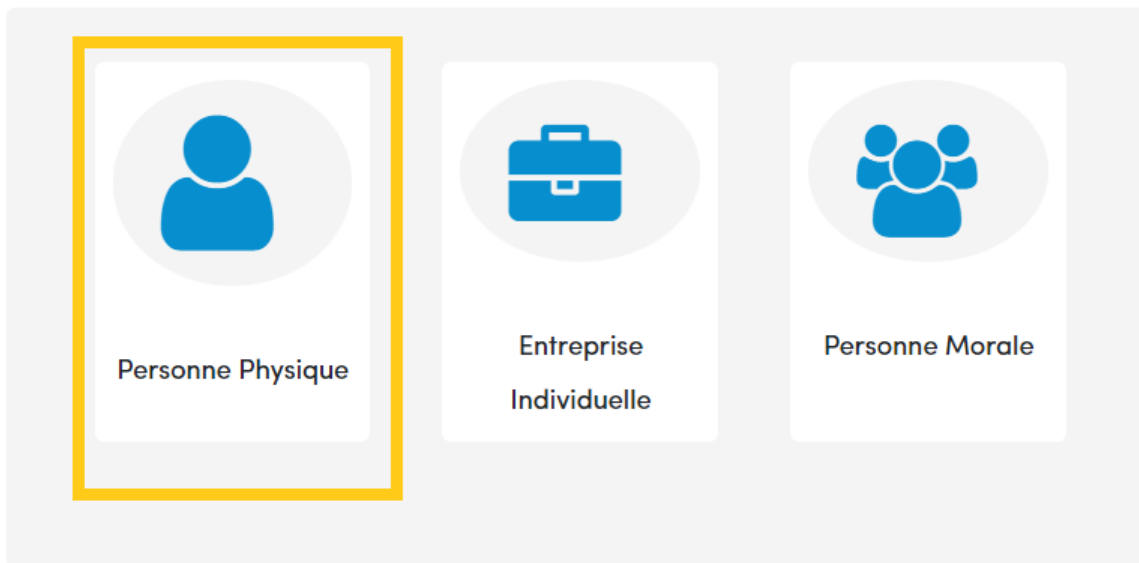
Cliquez sur les boutons ci-dessous en fonction de votre statut (Nouveau ou Existant) pour accéder à E-TAX-TCHAD :

Si vous êtes un nouveau contribuable, veuillez choisir le bouton e-immatriculation ci-dessous pour procéder à l'enregistrement.



La page ci-dessous s'affichera :

### Choisir votre catégorie



**Annuler**

La DGI n'enregistre que 3 types de contribuables :

1. Personne Physique
2. Entreprise Individuelle
3. Personne Morale

Choisir la catégorie en cliquant entre « **personne physique** », « **Entreprise Individuelle** » et « **Personne Morale** » selon votre catégorie.

Aux fins de ce guide de l'utilisateur, nous utiliserons un seul type de contribuable pour décrire le processus de création d'un contribuable dans E-TAX

#### 4.1.1.2. **Personne physique**

Cliquer sur « **personne physique** » si c'est un exploitant individuel assujetti à l'impôt général libérateur ou à l'impôt sur les revenus des personnes physique non commerciale

- **Personne physique commerciale**

Pour la personne physique commerciale, choisir en cliquant dans « **commercial** »

Type de personne physique \*

Choisir Type de personne physique

COMMERCIAL

NON COMMERCIAL






# GUIDE UTILISATEUR

## Système intègre de gestion des impôts

Remplissez alors les champs suivants et sauvegarder les données saisies dans chaque champ :

- Champ du profile
- Champ de représentant (optionnel pour les personnes physique)
- Champ « compte bancaire »
- Champs « adresse »
- Champ « document »
- 

### Champ du profil pour la personne physique commerciale

 Profil Représentant Comptes bancaires Adresse Documents

Type de personne physique \*

COMMERCIAL ▼


Nom \*

Saisissez le nom

Type de pièce d'identité \*

▼

date d'émission de la Pièce d'identité \*

date d'émission de la Pièce d'identité 

Nationalité \*

TCHAD ▼

Genre \*

Choisir le genre ▼

Chiffre d'affaire \*

0


Prénom \*

Saisissez le prénom

Numéro de Pièce d'identité \*

Saisissez le numéro d'enregistrement


date d'expiration de la Pièce d'identité \*

date d'expiration de la Pièce d'identité 

Etat Civil \*

▼

Date de naissance \*

Saisissez date de naissance 

\* Champ obligatoire

suivant

Remplissez toutes les informations sur l'onglet profil. Les champs avec \* sont obligatoires

Après cliquez sur le bouton « **suivant** »



# GUIDE UTILISATEUR

## Système intègre de gestion des impôts

Remplir les informations dans champ du représentant comme suit (facultatif pour les personnes physiques) :

Profil   Représentant   Comptes bancaires   Adresse   Documents

Type de dirigeant \*  
REPRESENTANT

Nom \*  
Saisissez le prénom

Nationalité \*  
Nationalité

Type de pièce d'identité \*  
Type de pièce d'identité

date d'émission de la Pièce d'identité \*  
date d'émission de la Pièce d'identité

Email \*  
Saisissez l'email

État civil  
Saisissez l'état civil

Prénom \*  
saisissez le nom

Date de naissance \*  
Saisissez date de naissance

Numéro de Pièce d'identité \*  
Saisissez le numéro d'enregistrement

date d'expiration de la Pièce d'identité \*  
date d'expiration de la Pièce d'identité

Numéro de téléphone \*  
Saisissez le numéro de téléphone

Genre  
Choisir le genre

Retour   Sauter

Après avoir rempli ou non (puisque le représentant est optionnel) :

- Cliquer sur « Sauter » pour accéder à l'onglet « compte bancaire » si vous ne voulez pas remplir le champ représentant.
- Cliquer sur « Suivant » pour accéder à l'onglet « Compte bancaire » si vous avez rempli le champ bancaire.
- Cliquer sur « Retour » pour accéder à l'onglet « Profil ».



# GUIDE UTILISATEUR

## Système intègre de gestion des impôts

Remplir les informations dans champ du Compte bancaires comme suit :



#	NUMÉRO DE COMPTE	NOM DU COMPTE	MONNAIE	BANQUE	ACTION
Aucun enregistrement trouvé					
Nombre de rangées0					

\* Champ obligatoire et Au moins un compte bancaire est obligatoire

Retour

suivant

Ensuite, choisissez la banque et remplissez les coordonnées de la banque et puis cliquer sur **sauvegarder** pour enregistrer.

INFORMATION DE COMPTE BANCAIRE

Banque\* Agence

60001	ECOBANK
60002	Société Générale du Tchad
60003	Comercial Bank Tchad
60004	Banque Comerciale du Chari
60005	ORABANK
60006	Banque Agricole et Commerciale
	Banque Sahelo Saharienne pour

Après avoir rempli ou non (puisque le numéro de compte est optionnel à cette stage) :

- Cliquer sur « **Sauter** » pour accéder à l'onglet « **Adresse** » si vous ne voulez pas remplir le champ représentant.
- Cliquer sur « **Suivant** » pour accéder à l'onglet « **Adresse** » si vous avez rempli le champ bancaire.
- Cliquer sur « **Retour** » pour accéder à l'onglet « **Représentant** ».

# GUIDE UTILISATEUR

## Système intègre de gestion des impôts

Remplir les informations dans champ Adresse comme suit :

Le diagramme de navigation en haut indique cinq onglets : Profil, Représentant, Comptes bancaires, Adresse (actuellement sélectionné) et Documents. Le formulaire ci-dessous est divisé en deux colonnes :

- Colonne gauche :**
  - Email \* : Saisissez l'email
  - Province\* : Choisir la province
  - Commune\* : Choisir Commune
  - Rue : Saisissez la rue
  - Carré : Saisir le Carré
- Colonne droite :**
  - Numéro de téléphone \* : Saisissez le numéro de téléphone
  - Département\* : Choisir le département
  - Quartier : (champ vide)
  - Porte : Saisir la Porte

\* Champ obligatoire

Buttons : Retour (à gauche), suivant (à droite)

Après avoir rempli le champ Adresse :

- Cliquer sur « **Suivant** » pour accéder à l'onglet « **Documents** ».
- Cliquer sur « **Retour** » pour accéder à l'onglet « **Adresse** ».

Cette capture d'écran illustre l'étape suivante de l'interface. Le menu de navigation est toujours visible. L'onglet « Documents » est activé, et une barre « ATTACHEMENT \* » est présente avec un bouton « attachée » (marqué 2). Un bouton « Ajouter » est visible à droite. Une fenêtre « Open » (marquée 3) est ouverte sur le dossier « Documents » de ce PC, montrant une liste de fichiers et de dossiers.

- Cliquer sur **Ajouter** (Option 1)
- Cliquer sur **attachée** pour parcourir les documents (Option 2)
- Choisissez le document et joignez-le (option 3)

# GUIDE UTILISATEUR

## Système intègre de gestion des impôts



Attacher les documents dans champ Documents comme suit (facultatif pour les personnes physiques) :


#	TYPE *	ATTACHEMENT *	ACTION
1	CONTRAT DE BAIL / ACTE DE SINCERITE	attachée	✓ ✕ 1
2	CARTE D'IDENTITE / CARTE DE SEJOUR / PASSEPORT	Télécharger	✎ 🗑️ 2
3	RELEVÉ D'IDENTITE BANCAIRE	Télécharger	✎ 🗑️
4	PLAN DE LOCALISATION	Télécharger	✎ 🗑️



Après avoir joint les 4 documents requis :

1. Plan de localisation
2. Relevé d'identité bancaire
3. Carte d'identité / carte de séjour / passeport
4. Contrat de bail / Acte de sincérité

Le contribuable peut :

- A. Confirmer l'attachement du document (Option 1) 
- B. Mettre à jour le document attachée (Option 2) 

En cliquant sur le bouton **voir plus** , le système affichera les informations saisis pour vérifier avant de **soumettre**.

Utiliser le bouton **soumettre**  pour soumettre votre demande de NIF à la DGI. Et annuler pour rejeter les informations saisis .

Un pop-up va afficher le message confirma que l'enregistrement a été un succès.

Et puis,

- A. Vous recevrez un message : « **vous aller recevoir votre certificat d'immatriculation dans 24 heures sur votre adresse électronique** »
- B. Vous devez vérifier dans votre boîte courriel et messagerie téléphone, l'accusée de réception : « **Votre requête pour immatriculation a été bien reçue, veuillez consulter votre boîte dans 24 heures** »

Pour la personne physique non commerciale, les champs à remplir sont les mêmes que la personne physique commerciale, sauf sur les champs suivants

- A. Revenu annuel au lieu de chiffre d'affaires annuel

Le contribuable recevra un mail après approbation de sa demande par la DGI.

# GUIDE UTILISATEUR

Système intègre de gestion des impôts

- Fin -