

# PROCEDURE D'INSCRIPTION, DE CONNEXION, ET ENREGISTREMENT DES DONNEES PERSONNELLES DANS GALIO : PERMANENTS

## **Sommaire**

- 1/ Les prérequis et informations/outils préalables (page 1)*
- 2/ Première utilisation : création et activation du compte (page 2)*
- 3/ Fournitures des données : STATUT et INFOS PERSONELLES (page 6)*
- 4/ Fournitures des données : FAMILLE et CONTACTS (page 7)*
- 5/ Fournitures des données : ACTIVITE PRINCIPALE (page 9)*
- 6/ Fournitures des données : DIPLOMES / CERTIFICATIONS et CV (page 10)*
- 7/ Fournitures des données : INFOS LEGALES ET DE REMUNERATION (page 11)*
- 8/ Empreinte et photo (page 12)*
- 9/ Comment avoir son numéro d'identification unique (NIU) (page 13)*

## 1/ Prérequis et informations/outils préalables

L'utilisation de cet outil nécessite principalement :

- Une connexion internet convenable
- Votre adresse mail, valide et accessible (obligatoire pour la connexion)
- Votre matricule d'enseignant dans ACADEMY (obligatoire pour la connexion)
- Des documents scannés de votre pièce d'identité (au moins deux images recto/verso pour les CNI, ou page d'identité/page de validité pour les passeports...)
- Des documents scannés de tout diplôme, certification ou attestation professionnelle que vous souhaitez déclarer dans vos informations
- Dans le cas des fonctionnaires d'état, une copie numérique de l'attestation de présence effective, et du décret ministériel de nomination
- Une copie numérique de la fiche d'immatriculation portant le NIU (numéro d'identification unique) des impôts. Si vous ne l'avez pas, reportez-vous à la section 9 de ce document

- Une copie numérique de votre RIB dans le cas où vous souhaitez déclarer votre compte bancaire comme moyen de rémunération (virement bancaire)

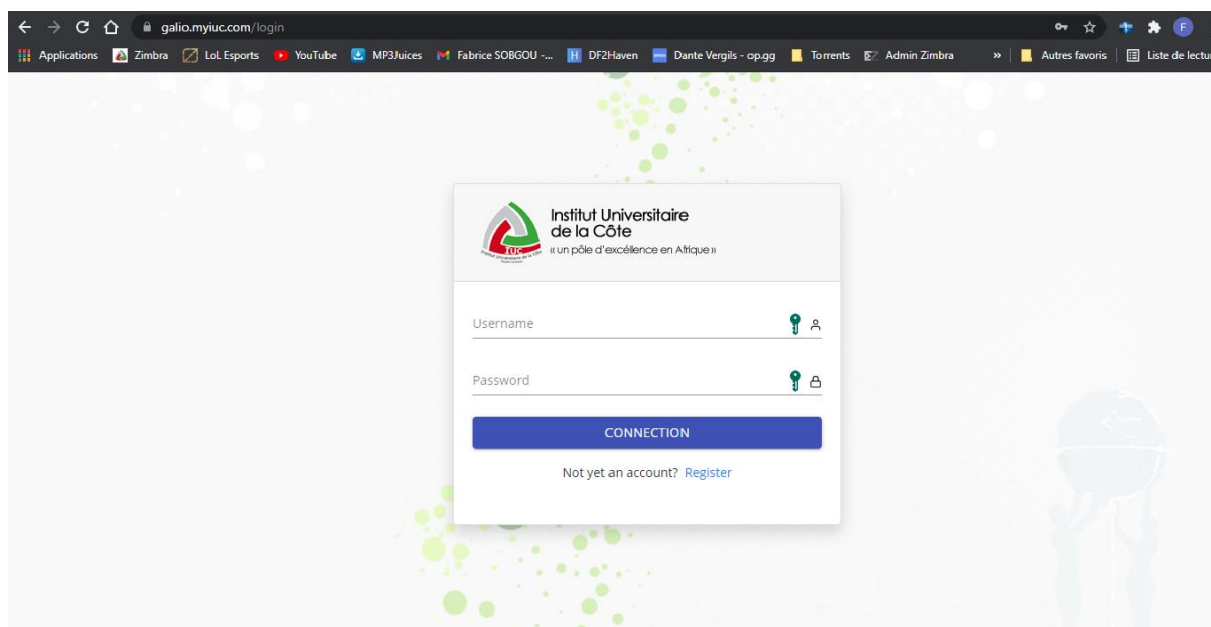
Si vous ne connaissez pas/plus votre matricule ACADEMY, veuillez-vous rapprocher du service des enseignants.

D'autres informations et documents obligatoires sont demandés dans la procédure, mais leur fourniture n'a pas de caractère obligatoirement immédiat ; vous pourrez les charger à une connexion ultérieure.


## 2/ Première utilisation : création et activation du compte

Pour aller sur le site, veuillez rentrer dans votre navigateur internet l'adresse : <https://galio.myiuc.com>



Vous serez dirigé sur ce site :





Nous sommes dans le cas où c'est votre première connexion. Vous devez donc d'abord vous inscrire, via le lien **Register**.



Institut Universitaire  
de la Côte  
« un pôle d'excellence en Afrique »

Username  

Password  

**CONNECTION**

Not yet an account? [Register](#)

Dans l'écran suivant, vous êtes invité à renseigner votre **matricule ACADEMY** dans le champ demandé. Cliquer ensuite sur **INSCRIVEZ-VOUS**.



Institut Universitaire  
de la Côte  
« un pôle d'excellence en Afrique »

Matricule

20P000xxx 


**INSCRIVEZ-VOUS**

Vous avez déjà un compte? [Connectez-vous](#)


Insérez votre matricule ici


Le système recherche alors votre identité. Dans la fenêtre suivante, vérifier votre nom, corriger s'il le faut votre adresse mail (au cas où ce n'est pas/plus celle que vous souhaitez utiliser), et valider.

Bienvenue sur GALIO, le portail de self-service des services des ressources humaines, de l'Institut Universitaire de la Côte (IUC).



**Institut Universitaire de la Côte**  
« un pôle d'excellence en Afrique »

Nom de l'employé  
 **VAN GOGH Vincent**

Adresse mail  
 xyz@gmail.com 

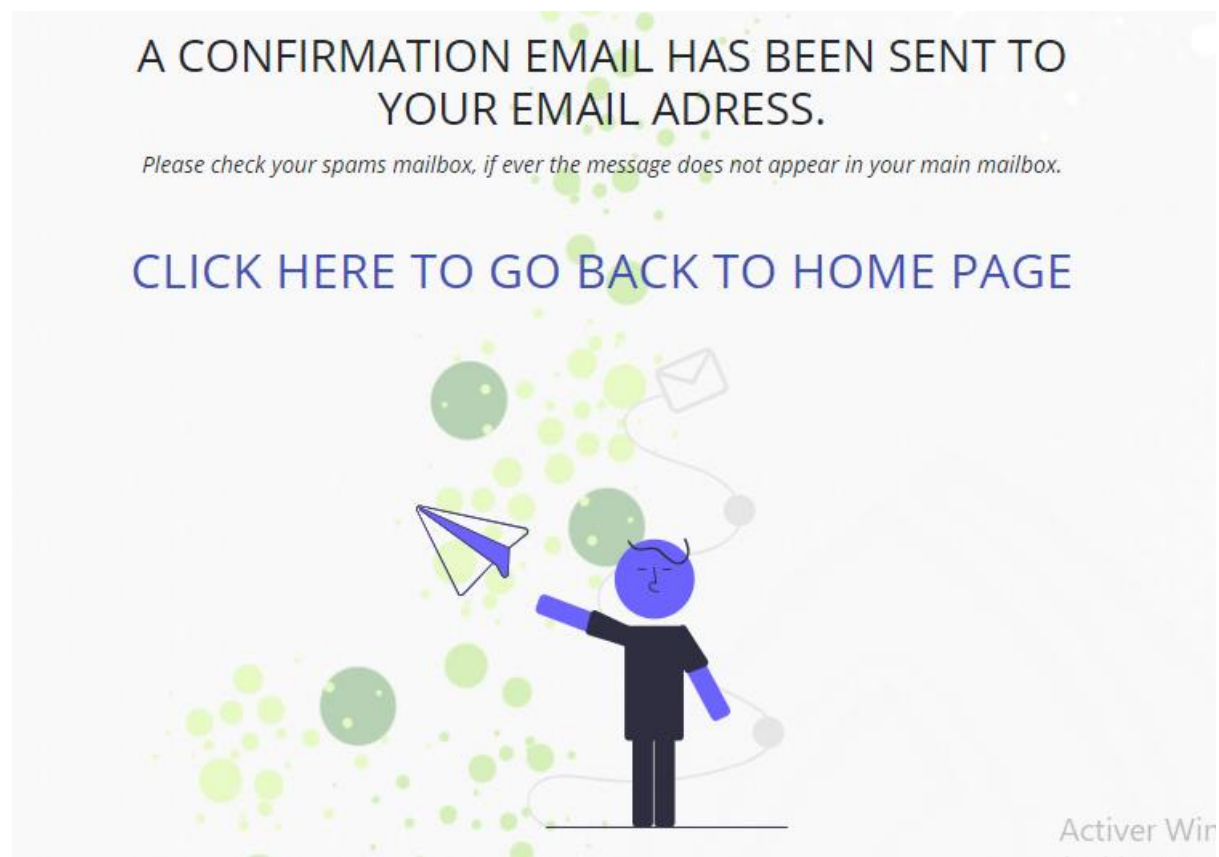
**ENVOYER LE MAIL**

1: Vérifiez que c'est bien votre nom qui s'affiche

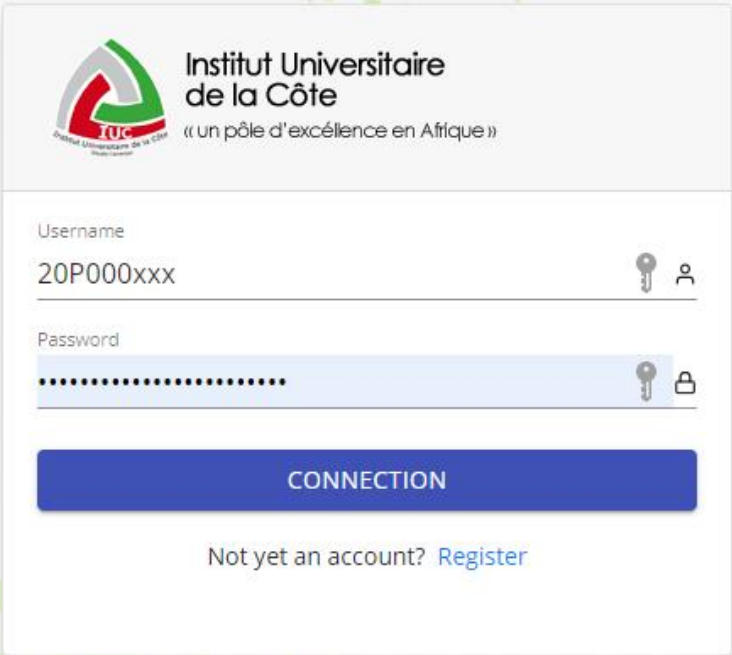
2: Vérifiez que c'est bien votre adresse mail actuelle, sinon, la changer

3: Cliquez ici une fois 1 et 2 corrects

Un email vous est ensuite envoyé pour confirmation, lorsque vous voyez l'écran ci-dessous. Vous pouvez cliquer sur **LOG IN** pour retourner à l'écran initial de connexion.







Vous pourrez ensuite accéder au menu de renseignement de vos informations.

### 3/ Fournitures des données : STATUT et INFOS PERSONELLES

Une fois devant le menu de saisie des informations personnelles, le premier pas consiste à sélectionner son statut à l'IUC : **PERMANENT**, **VACATAIRE** ou **STAGIAIRE**.

Si vous ignorez ou avez des doutes sur cette information, rapprochez-vous du service des ressources humaines.

#### ATTENTION !

- Un bouton de choix de langue est situé en haut à droite, il vous indique la langue actuelle, et en cliquant dessus vous pouvez la changer à votre guise
- Votre nom de connexion est affiché à droite de la langue. Assurez que c'est bien vous qui êtes connecté, et en cliquant vous pouvez vous déconnecter quand vous voulez

Votre langue d'affichage → **FRANÇAIS** VAN GOGH VINCENT

1 Statut 2 Informations personnelles 3 Situation familiale 4 Adresse et contacts 5 Activité principale 6 Diplômes et certifications 7 Informations légales et financières

Veuillez choisir votre statut

**PERMANENT**  
 Désigne les salariés qui occupent un poste à temps plein, fournissant un travail exclusif sur une base de douze (12) mois par an

**VACATAIRE**  
 Désigne des professionnels recrutés pour accomplir des tâches précises, ponctuelles, et rémunérées à la tâche

**STAGIAIRE**  
 Désigne le personnel à plein temps, non titulaire, travaillant dans le cadre d'un stage d'entreprise

Vos deux boutons de navigation **PRECEDENT** et **SUIVANT**

Le bouton pour clôturer votre identification quans cela sera possible

**PRECEDENT** **SUIVANT** **CLÔTURER VOTRE ENREGISTREMENT**

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Vous pourrez grâce aux boutons **PRECEDENT** et **SUIVANT**, naviguer entres les menus, numérotés de 1 à 9 au dessus de la page. Le bouton **CLOTURER L'ENREGISTREMENT** est le bouton de validation finale, lorsque tous les champs obligatoires des étapes 1 à 7 seront renseignés.

**ATTENTION !** Clôturer son enregistrement verrouille la saisie ou modification des données que vous avez entrées jusque là. Donc vous ne pourrez plus mettre à jour vos informations. En cas d'erreur, adressez vous au service des ressources humaines.

Ensuite, après le statut, vous rentrez/modifiez vos informations personnelles, et cliquer sur **SUIVANT**.

**FRANÇAIS** VAN GOGH VINCENT

1 Statut 2 Informations personnelles 3 Situation familiale 4 Adresse et contacts 5 Activité principale 6 Diplômes et certifications 7 Informations légales et financières

**Informations personnelles**

Nom(s) de famille \*  
**VAN GOGH**

Prénom(s) \*  
**Vincent**

Genre \*  
**Masculine - Male**

Nationalité \*  
**Cameroon**

Date de naissance \*  
**01/01/1900**

Lieu de naissance \*  
**DOUALA**

**PRECEDENT** **SUIVANT** **CLÔTURER VOTRE ENREGISTREMENT**

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

## 4/ Fournitures des données : FAMILLE et CONTACTS

Dans le menu de la situation familiale ci-après, la seconde ligne n'apparaît que si le choix du premier champ est « **Marié(e)** ». Des informations sommaires sur le/la conjoint(e) y sont alors requises.

FRANÇAIS VAN GOGH VINCENT

1 Statut 2 Informations personnelles 3 Situation familiale 4 Adresse et contacts 5 Activité principale 6 Diplômes et certifications 7 Informations légales et financières

**Situation familiale**

Célibataire - Single  
Marié(e) - Married  
Divorcé(e) - Divorced  
Veuf(ve) - Widow(er)

Nombre d'enfants \* 5

Nom du contact en cas d'urgence \* Vincente W

Numéro de téléphone du contact en cas d'urgence +237 - 699999999

Date de naissance du conjoint(e) jj/mm/aaaa

Prénom du conjoint(e) \*

PRÉCÉDENT SUIVANT CLÔTURER VOTRE ENREGISTREMENT

Active Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Politique de confidentialité Conditions d'utilisation Suivez-nous

FRANÇAIS VAN GOGH VINCENT

1 Statut 2 Informations personnelles 3 Situation familiale 4 Adresse et contacts 5 Activité principale 6 Diplômes et certifications 7 Informations légales et financières

**Adresse et contacts**

Indicatif \* Numéro de téléphone 1 +237 655555555

Indicatif \* Numéro de téléphone 2 +237 666666666

Adresse mail [redacted]@gmail.com

Ville de résidence \* Douala

Arrondissement

Quartier \* logbessou

PRÉCÉDENT SUIVANT CLÔTURER VOTRE ENREGISTREMENT

Active Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.



## 5/ Fournitures des données : ACTIVITE PRINCIPALE

Ce menu possède deux parties.

La première, intitulée Classification académique, ne dépend pas de l'enseignant et est réservée aux ressources humaines. Inutile donc d'en tenir compte.

La seconde concerne la dernière activité professionnelle que l'enseignant a occupé, au moment où ce formulaire est rempli. Il peut être soit fonctionnaire (travailleur assermenté de l'état), employé dans une entreprise privée, ou alors ni l'un ni l'autre. Dans le cas du choix Fonctionnaire, cela a une incidence à l'étape 7 quand nous y arriverons.

Un petit interrupteur en bas à droite précise si c'est là votre activité actuelle ou alors elle est révolue. Dans le second cas, ne pas remplir la case **Date de fin**.

The screenshot shows a web form titled 'Activité principale' (Main Activity) within a registration process. At the top, a progress bar indicates seven steps: 1. Statut, 2. Informations personnelles, 3. Situation familiale, 4. Adresse et contacts, 5. Activité principale (current step), 6. Diplômes et certifications, and 7. Informations légales et financières. The 'Classification académique' section includes fields for 'Organisation', 'Direction', 'Département', and 'Filière'. Below this, the 'Poste' (Job Title) field is set to 'MINFI'. A dropdown menu for 'Activité principale' is open, showing three options: 'employé d'une entreprise tierce', 'Fonctionnaire' (highlighted), and 'Travailleur autonome'. To the right, the 'Enseignant O/N' toggle is set to 'O'. The 'Dernier poste occupé' (Last job held) field contains 'CHEF COMPTABLE'. Below this, the 'Date de début' (Start date) is '01/01/1960' and the 'Date de fin' (End date) is '01/01/2010'. At the bottom right, there is a toggle switch labeled 'Est-elle votre activité actuelle?' (Is it your current activity?). A red arrow points to this toggle with the text 'A activer pour indiquer si cette activité toujours en cours' (To activate to indicate if this activity is still ongoing). At the bottom of the form, there are three buttons: 'PRÉCÉDENT', 'SUIVANT', and 'CLÔTURER VOTRE ENREGISTREMENT'. An 'Activer Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

## 6/ Fournitures des données : DIPLOMES / CERTIFICATIONS et CV

Ici il s'agit simplement de renseigner et joindre des justificatifs à chaque emploi, diplôme, formation certification, ou tout autre acquis que vous souhaiteriez renseigner... Des métadonnées, par souci minimum de classification, sont demandés pour chaque fichier comme sur l'exemple de l'image ci-dessous.

The screenshot shows the 'Diplômes et certifications' section of a web application. At the top, a progress bar indicates seven steps: 1. Statut, 2. Informations personnelles, 3. Situation familiale, 4. Adresse et contacts, 5. Activité principale, 6. Diplômes et certifications (current step), and 7. Informations légales et financières. The user is identified as 'FRANÇAIS VAN GOGH VINCENT'. The form contains the following fields: 'Intitulé du diplôme ou certification' (Diplôme MASTER), 'Spécialité' (Compta Finance), 'Niveau académique' (BAC+5), 'Langue d'enseignement' (Français), 'Date d'obtention' (01/01/1955), and 'Institution d'obtention' (UNIVERSITE DU CIEL). There is a file upload area labeled 'Image 1.jpg' with a checkmark and a trash icon. At the bottom, there are buttons for 'PRÉCÉDENT', 'SUIVANT', and 'CLÔTURER VOTRE ENREGISTREMENT'. An 'Activer Windows' notification is visible in the bottom right corner.

On répète cette opération pour tous les fichiers et justificatifs que l'on souhaite joindre, ainsi que le CV.

Ils sont ainsi listés dans le menu comme suit :

The screenshot shows the 'Diplômes et certifications' menu. It displays a list of two entries: 'Diplôme MASTER' (Level: 5, Compta Finance, Université du Ciel) and 'Diplôme LICENCE' (Level: 3, Compta Finance, Université de la Terre). Below the list, there are two dashed boxes for uploads. The first box is labeled 'Faites glisser ici pour charger ou sélectionnez un fichier'. The second box is labeled 'Curriculum Vitae' and contains the text 'Joignez votre CV au format PDF ici'. At the bottom, there are buttons for 'PRÉCÉDENT', 'SUIVANT', and 'CLÔTURER VOTRE ENREGISTREMENT'.

## 7/ Fournitures des données : INFOS LEGALES ET DE REMUNERATION

- Identification personnelle : Il s'agit simplement ici de renseigner et joindre des images de la pièce d'identité officielle de circulation.

The screenshot shows the 'Identification personnelle' section of a registration form. At the top, there is a progress bar with 7 steps: 1. Statut, 2. Informations personnelles, 3. Situation familiale, 4. Adresse et contacts, 5. Activité principale, 6. Diplômes et certifications, and 7. Informations légales et financières. The current step is 4. Below the progress bar, there is a section titled 'Identification personnelle' with a document icon. It contains fields for 'Type d'ID' (with a dropdown menu showing 'CARTE NATIONNALE D'IDENTITE - CNI' and 'PASSEPORT - PSPRT'), 'Numéro de pièce d'identité \*' (CNI123456789), 'Lieu de délivrance \*' (VILLAGE), and 'validité \*' (01/01/2010 to 01/01/2030). There are also two image upload fields: 'CNI 1.jpg' and 'CNI 2.jpg', each with a checkmark and a trash icon. A red arrow points to the 'CNI 2.jpg' field.

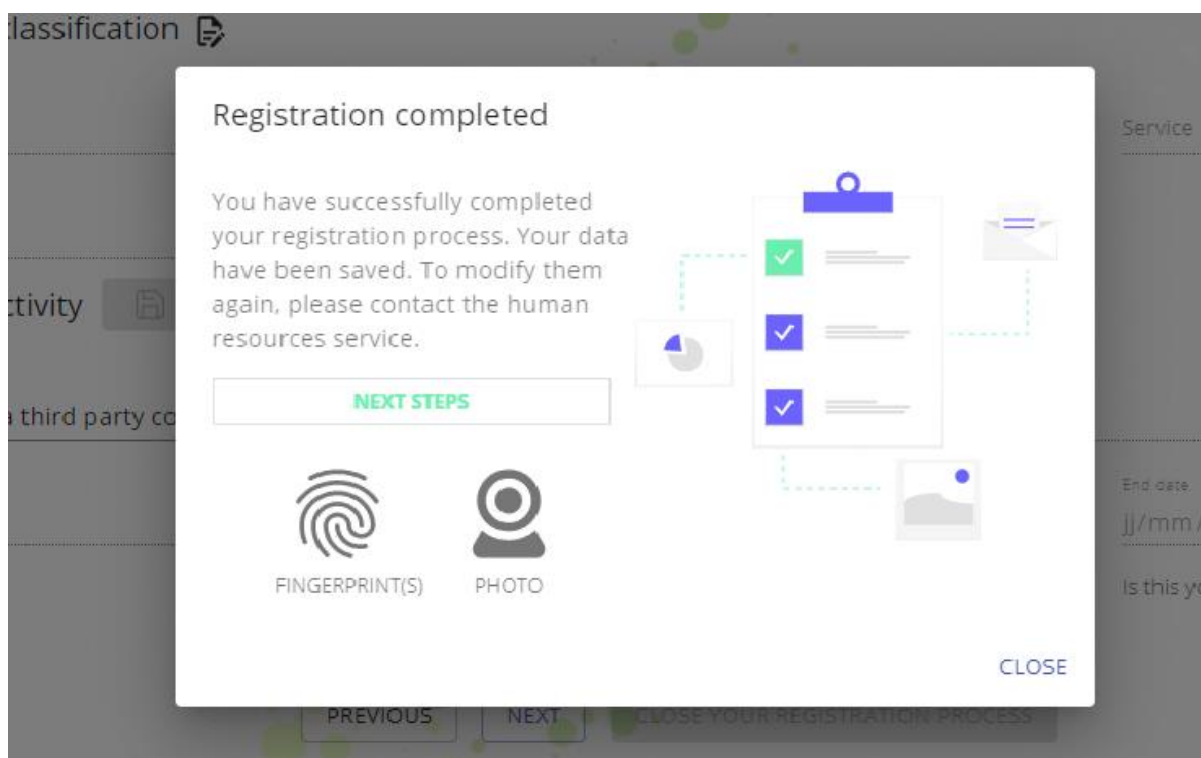
- Le second bloc représente les informations de contribuable d'état.  
Le premier est le NIU, fourni par les impôts camerounais. Par défaut décoché, cochez le pour renseigner votre numéro de NIU. Si vous le redécochez un message d'alerte s'affiche, **A LIRE ATTENTIVEMENT**.  
Le second est votre numéro de CNPS si vous êtes déjà affilié et souhaitez continuer à cotiser via l'IUC.  
Deux autres champs de pièces jointes apparaissent, dans le cas où vous êtes un fonctionnaire : il s'agit de fournir les scans des **Attestation de présence effective**, et **Décret ministériel de nomination**. Les titres sont explicités quand on veut ajouter lesdites pièces.  
- Quant aux informations de rémunération, simplement renseigner les champs demandés.

The screenshot shows the 'Identifiants fiscaux et sociaux' and 'Informations de rémunération' sections of a registration form. The 'Identifiants fiscaux et sociaux' section has a checkbox for 'Numéro identifiant unique (NIU) \*' which is checked, with the value 'NIU123321'. It also has a field for 'Numéro de Caisse nationale de prévoyance sociale (CNPS) \*' with the value 'CNPS123321'. Below these are three links: 'Joignez votre attestation d'immatriculation NIU ici', 'Joignez votre attestation de présence effective ici', and 'Joignez votre décret ministériel de nomination ici'. The 'Informations de rémunération' section has a dropdown for 'Mode de paiement' set to 'Virement bancaire / Bank transfer', a field for 'Numéro de compte/téléphone/carte \*' with the value 'COMPTE123321', a field for 'Nom(s) de propriétaire \*' with the value 'VAN GOGH', a field for 'Prénom(s) de propriétaire \*' with the value 'Vincent', and a field for 'Date de naissance du propriétaire \*' with the value 'jj/mm/aaaa'. There is also a link 'Joignez votre RIB ici'. At the bottom, there are three buttons: 'PRÉCÉDENT', 'SUIVANT', and 'CLÔTURER VOTRE ENREGISTREMENT'.

Vous pouvez à présent, si vous le souhaitez, clôturer votre enregistrement !!!

## 8/ Empreinte et photo

Si votre enregistrement s'est clôturé avec succès, vous recevez ce message.



Suite à ce message, veuillez-vous rendre sur le CAMPUS de l'IUC pour procéder à l'activation finale de votre compte.

## 9/ Comment avoir son NIU

Le numéro d'identification unique, délivré par les services des impôts camerounais, et votre attestation effective que vous êtes un contribuable camerounais. Il sera bientôt obligatoire pour tâche rémunérée. Pour pouvoir connaître votre NIU, rendez-vous sur le site des impôts du Cameroun : <https://www.impots.cm>

### 1- Vérifier si vous avez déjà un NIU :

Pour cela, sur la page d'accueil du site, cliquez sur **Télédéclaration**.



Ensuite aller consulter le fichier des contribuables



[Consulter le fichier des contribuables](#)

[Authentifier un document](#)

[Transférer un avis pour paiement](#)

Cliquer pour consulter  
les contribuables

[Ouvrir une session](#) [Créer un compte](#) [Vérifier un NIU](#)

Login/NIU

Mot de passe

[Connexion](#)

[Mot de passe oublié?](#)

v12.9.9.2210614

Dans l'écran suivant, assurez-vous de sélectionner l'onglet entouré *Salariés & Organismes*. Puis rentrer vos informations pour effectuer la recherche.

**FICHIER NATIONAL DES CONTRIBUABLES**

[ansferts de contribuables](#) **[\[Salariés & Organismes\]](#)** [\[Professionnels\]](#) [\[Adhérents des CGA\]](#) [\[Archives\]](#)

NIU

Nom/Raison sociale

Prénom/Sigle

Centre de rattachement

[Afficher](#) [Exporter](#)

N°	Nom/Raison sociale	Prénom/Sigle	Niu	Activité déclarée	Régime	Boîte postale	Téléphone	Centre de rattachement
----	--------------------	--------------	-----	-------------------	--------	---------------	-----------	------------------------

Rentrer votre/vos  
nom pour rechercher  
votre profil

Vous pourrez alors, si résultat probant (vous concernant), voir et noter votre NIU.





## FICHER NATIONAL DES CONTRIBUABLES

[Transferts de contribuables] **[Salariés & Organismes]** [Professionnels] [Adhérents des CGA] [Archives]

NIU

Nom/Raison sociale

Prénom/Sigle

Centre de rattachement  **Afficher** **Exporter** **1 contribuable**

N°	Nom/Raison sociale	Prénom/Sigle	Niu	Activité déclarée	Régime	Boîte postale	Téléphone	Centre de rattachement
1	SOBGOU TADONJIO	FABRICE DIDI	P078 <input type="text" value="9L"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+237 <input type="text"/>	<input type="text"/>

Votre NIU !!

Une fois votre numéro NIU en votre possession, vous pourrez aller éditer et récupérer une copie numérique de votre attestation d'immatriculation.

Pour cela, retourner à la seconde étape, et choisissez **Vérifier un NIU** sur les onglets inférieurs.

Consulter le fichier des contribuables

Authentifier un document

Transférer un avis pour paiement

Ouvrir une session Créer un compte **Vérifier un NIU**

NIU

Nom/Raison sociale

Prénom/Sigle

Numéro CNI/RC

Activité

Régime fiscal

Centre des impôts

Etat

1: Cliquer sur Vérifier un NIU

2: Rentrer le NIU récupéré à l'étape précédente

v12.9.9.2210614

Une fois les informations trouvées et afficher, cliquer sur le bouton **Editer l'attestation** qui apparaît en même temps que vos informations, en bas à droite.

Il suffira alors sur la vue de votre fichier d'attestation d'immatriculation qui apparaît, de cliquer sur le petit bouton pour imprimer, pour avoir un document PDF que vous pourrez sauvegarder.

Consulter le fichier des contribuables  
Authentifier un document  
Transférer un avis pour paiement

Ouvrir une session Créer un compte Vérifier un NIU

NIU P0 9L

Nom/Raison sociale **SOBGOU TADONJIO**  
Prénom/Sigle **FABRICE DIDI**  
Numéro CNI/RC  
Activité  
Régime fiscal  
Centre des impôts  
Etat [Editer l'attestation](#)

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

**DGI**

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

**ATTESTATION D'IMMATRICULATION**  
**ATTESTATION OF TAXPAYERS REGISTRATION**

Noms et prénoms : SOBGOU TADONJIO FABRICE DIDI  
Name and first name

attente de teledeclaration-dgi.cm...

Cliquer ici pour imprimer/sauvegarder au format PDF

## 2- Vous n'avez pas encore de NIU

Si vous n'avez pas trouvé votre profil par les moyens ci-dessus, alors vous n'êtes sûrement pas encore inscrit, et dans ce cas voici la procédure pour le faire. **Préparez pour cela 2 (deux) fichiers numériques, correspondant aux photos recto et verso de votre pièce d'identité officielle.**

A la page d'accueil du site camerounais des impôts, cliquez sur *Immatriculation en ligne* cette fois.





Dans la page suivante, déclarez que vous n'êtes pas encore immatriculé.

MINISTÈRE DES FINANCES  
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

## IMMATRICULATION EN LIGNE DES CONTRIBUABLES

Je dispose déjà d'un numéro d'identifiant fiscal (NIU)

→ Je n'ai pas encore été immatriculé

Page de connexion

Cochez la case, puis appuyez sur le bouton *Continuer* lorsqu'il apparaît.



## Enregistrement d'un identifiant fiscal

Avant de poursuivre, bien vouloir prendre connaissance des points de droit

1/ Décret N° 2012/3731 du 13 novembre 2012 :

Sans préjudice de poursuites pénales pour fraude fiscale, donne lieu à une amende d'un million (1 000 000) de francs CFA par opération, l'utilisation frauduleuse d'un numéro identifiant fiscal ou comportant des indications erronées.

2/ Loi des finances 2020. Article L104 bis :

Une amende forfaitaire pouvant aller jusqu'à cent (100) millions de francs CFA est appliquée à toute personne ayant frauduleusement facilité, procédé ou tenté de procéder à l'accomplissement d'une obligation fiscale ou l'obtention de documents fiscaux en ligne.

1: Cocher la case pour certifier

2: Appuyer sur le bouton Continuer qui apparaît après

☒ Je certifie avoir pris connaissance des dispositions légales ci-dessus

**Continuer**

[Page de connexion](#)

Assurez ensuite de remplir correctement le formulaire, qui suivra. Le formulaire contient deux champs pour les pièces jointes, joignez-y respectivement les images numériques recto et verso de votre pièce d'identité.

**Enregistrement d'un identifiant fiscal**  
(Assurez-vous de disposer des fichiers au format image de votre document d'identification)

Type de contribuable	Personne physique	Pays	Cameroun
Nom		Ville	
Prénom		Commune	
Date de naissance		Quartier	
Lieu de naissance		Lieu-dit	
Nom de la mère		Email	
Prénom de la mère		Tel	
Nom du père			
Prénom du père		Observation	
Sexe			
Etat civil			
Régime fiscal			
Activité déclarée			
Unité de gestion			

**DOCUMENT D'IDENTIFICATION**

Numéro du document

Fichier image 1

Fichier image 2

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

**Si après vérification les informations**

**Compte de télé-déclaration (optionnel)**

Mot de passe

Confirmation

[Page de connexion](#)

Une fois les champs validés, vous pourrez conclure votre immatriculation, et sauvegarder/imprimer votre fiche d'attestation finale, une fois la procédure terminée. **Prendre bien soin d'afficher puis sauvegarder son attestation (au format pdf) lorsque vous y serez invité.** C'est ce document qui fera fois.

