



RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES ET DU PLAN (MEFP)



DIRECTION GÉNÉRALE
DES IMPÔTS ET DES DOMAINES

SENTAX

Solution logicielle intégrée de gestion des impôts



Guide Utilisateur Espace connecté

Table des matières

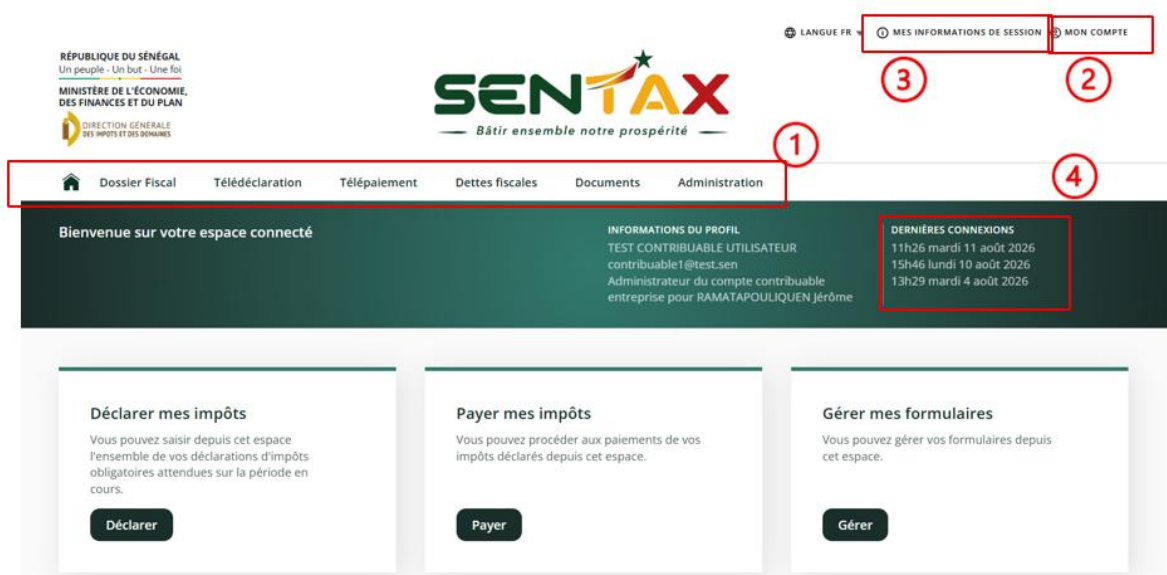
Table des matières	2
1 Accueil de l'espace connecté	4
1.1 Présentation de l'accueil.....	4
1.2 Durée de la session.....	5
2 Mes dossiers contribuable	6
2.1 Fiche contribuable.....	6
3 Télédéclaration	7
3.1 Gestion de mes formulaires	7
3.2 Déclarations à effectuer.....	7
3.3 Déclarations ponctuelles ou libres	10
3.4 Déclarations hors délais.....	10
3.5 Les étapes du processus de télédéclaration	12
3.6 Description des étapes de la télédéclaration.....	13
3.6.1 Etape 1 : Présentation.....	13
3.6.2 Etape 2 : Saisie de la déclaration.....	14
3.6.3 Etape 3 : Pièces jointes.....	16
3.6.4 Etape 4 : Annexes détaillées.....	17
3.6.5 Etape 5 : Prévisualisation	22
3.6.6 Etape 6 : Confirmation	23
3.6.7 Aides pour la saisie.....	24
3.7 Historique de vos déclarations	25
3.8 Gestion de mes formulaires	26
4 Télépaiement	28
4.1 Paiements à effectuer.....	28
4.1.1 Sélection des montants à payer	29
4.1.2 Sélection du compte bancaire à débiter	29
4.1.3 Confirmation de votre télépaiement.....	31
4.2 Paiements en cours	32
4.2.1 Statut « Signature en attente ».....	32
4.2.2 Statut « Transmis à la banque »	32
4.2.3 Statut « En cours de traitement »	33
4.3 Historique des paiements.....	34
4.4 Paiements en attente de signature.....	35
4.5 Liste des crédits	36
4.6 Détail d'une opération d'ordre	37
5 Documents	38
5.1 Liste des documents	38

5.1.1	Recherche de document	38
5.1.2	Tableau de vos documents	38
6	Administration	39
6.1	Liste des utilisateurs	39
6.1.1	Liste des utilisateurs	39
6.1.2	Détail de l'utilisateur	39
6.2	Création d'un nouvel utilisateur	41
6.2.1	Ajout d'un utilisateur	41
6.2.2	Les différents profils d'habilitation.....	42
6.3	Règles de signatures des paiements.....	43
6.4	Gestion des comptes bancaires	44
6.4.1	Ajout d'un nouveau compte bancaire	44
6.4.2	PDF du formulaire d'autorisation permanente de télépaiement	45
6.4.3	Notification de l'autorisation d'un compte bancaire.....	45
6.4.4	Liste des comptes bancaires enregistrés	45
6.4.5	Détail d'un compte bancaire.....	46
7	Mon compte	47
7.1	Mon profil.....	47
7.2	Modifier mon mot de passe.....	48

1 Accueil de l'espace connecté

1.1 Présentation de l'accueil

Chaque contribuable qui se connecte à son espace SENTAX est redirigé vers la page d'accueil de l'application.



1. **Menu principal** : c'est le menu par lequel l'utilisateur accède à l'ensemble des fonctionnalités du site, en fonction de ses habilitations. C'est par ce menu cliquable que s'organise la navigation sur le portail. Les fonctionnalités s'organisent par modules : Dossier fiscal, Télédéclaration, Télépaiement, Documents, etc...
2. **Bouton Mon Compte** : pour terminer sa session, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton déconnexion avant de quitter la navigation. L'utilisateur peut compléter ses informations, modifier son mot de passe ou consulter le détail de ses informations.
3. **Bouton Mes informations de sessions** : pour consulter et choisir une des fonctions liées au compte utilisateur, il suffit de cliquer sur ce bouton. Cette action permet d'afficher les fonctions disponibles pour l'utilisateur connecté. Il est donc possible, à partir d'une même connexion, de se connecter sur différents espaces du contribuable, via ce bouton.
4. **Dernières connexions sur le compte** : Dans un souci de sécurité informatique, un bandeau de rappel présente les informations de connexion ainsi que l'historique des trois dernières connexions à l'application.

1.2 Durée de la session

Une fois connecté, vous pouvez naviguer sur le portail puis vous déconnecter comme pour tout espace connecté d'un site internet standard.

Néanmoins, en cas d'inactivité, une fin de session automatique (déconnexion automatisée) sera effectuée par le système au bout de 15 minutes. Cette déconnexion automatique vise à renforcer la sécurité de vos données.

Attention cependant à ne pas perdre vos saisies lors de la saisie de formulaires volumineux.

Veillez à enregistrer la page de saisie en cours, en cliquant sur le bouton « **Etape suivante** » si vous avez démarré une procédure fiscale et vous devez quitter momentanément votre poste. Vous pourrez alors retrouver votre travail à votre prochaine connexion.



15 minutes

2 Mes dossiers contribuable

2.1 Fiche contribuable

Le menu **Fiche contribuable**, est accessible depuis la barre de navigation, sous le menu « **Dossier Fiscal** ». Il permet à chaque utilisateur de consulter l'ensemble des informations du contribuable dont dispose la DGID, ainsi que la liste de tous les documents générés par le système.

Si besoin, vous pouvez aussi ajouter des documents à cette page, les rendant aussi visibles pour votre gestionnaire de la DGID.

Si vous constatez une erreur ou un changement à effectuer sur un champ, rapprochez-vous de votre gestionnaire de la DGID.

Fiche contribuable ⓘ

INFORMATIONS CLÉS			
Identifiant fiscal :	1234567890	Numéro RCCM :	-
Raison sociale :	DIOP SA	Sigle :	DSA
Type de contribuable :	ENT	Nom commercial :	-
Type de contribuable :	Entreprise	Téléphone :	0612345678
Code forme juridique :	SA	Téléphone secondaire :	-
Forme juridique :	Société anonyme	Email :	contribuable@test.mg
Statut :	Actif	Pays :	Sénégal
Centre fiscal :	Support fonctionnel	Commune :	DAKAR
Service de rattachement :	Support fonctionnel	Quartier :	Autre
Agent en charge :	-	Complément d'adresse :	Sénégal
Régime :	Réel assujetti à la TVA	Localisation :	-
Code activité :	6412	Section :	-
Activité :	Autres intermédiations monétaires	Parcelle :	-
Date d'immatriculation :	15/03/2011	Lot :	-
Clé TVA :	OUI	Ilôt :	-

3 Télédéclaration

Le module de télédéclaration du portail SENTAX vous permet de procéder, en ligne, à vos déclarations d'impôts. Vous avez à votre disposition aussi bien des déclarations obligatoires que des déclarations libres ou ponctuelles que vous pouvez initialiser à tout moment.

Les déclarations attendues que vous visualisez dans votre espace SENTAX dépendent de vos obligations fiscales. Si vous avez l'impression qu'il vous manque des déclarations ou qu'au contraire, vous retrouvez des déclarations attendues non conformes avec vos obligations fiscales, vous pourrez dans la majorité des cas les retirer en toute autonomie. Sinon, veuillez-vous rapprocher de votre administrateur de compte ou prendre contact avec votre centre fiscal.

3.1 Gestion de mes formulaires

Cette rubrique vous permet de vous créer des obligations fiscales afin de pouvoir effectuer vos déclarations.

Lorsque vous voulez déclarer la Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) par exemple, il faudra ajouter cette obligation fiscale en cliquant sur "Obligation fiscale à ajouter - Nature d'impôt", choisir une date de début qui correspond à la date d'assujettissement et cliquer sur le bouton "Confirmer".

Vous verrez alors la nature d'impôt (TVA) s'ajouter à la liste de toutes les natures d'impôts auxquelles vous êtes assujetti.

3.2 Déclarations à effectuer

La page des déclarations à effectuer de la période en cours présente l'ensemble des déclarations d'impôts et taxes disponibles en ligne et non encore transmises à ce jour.

Elle se divise en trois blocs distincts :

- **Déclarations attendues par l'Administration fiscale** : ce sont les déclarations définies sur la base de vos obligations fiscales, attendues pour l'échéance en cours et pour lesquelles le Code général des Impôts (CGI) prévoit un calendrier fiscal. Dans cette liste, vous verrez les déclarations non encore transmises et devant être déclarées, quelle qu'ait été votre activité sur la période.

Tableau des déclarations attendues

Ce tableau liste l'ensemble des impôts et taxes que vous devez impérativement déclarer et payer et dont la date limite est sur le mois en cours. Ces déclarations sont obligatoires car vous êtes assujettis à ces impôts et taxes, et ceux-ci sont à déclarer quelles qu'aient été vos activités durant la période d'imposition. Veuillez bien à transmettre toutes les déclarations de ce tableau avant la date limite. Tout défaut de déclaration pour l'un de ces impôts pourra faire l'objet d'une taxation d'office par les services de gestion. Si vous estimez que vous ne devriez pas être assujéti à l'un de ces impôts ou taxes, merci de prendre contact avec le gestionnaire en charge de votre dossier.

INFORMATIONS SUR LES DÉCLARATIONS ATTENDUES

CODE NATURE IMPÔT	NATURE D'IMPÔT	PÉRIODE	DATE LIMITE	ACTIONS
CSMC	CONTRIBUTION SPECIALE SUR LES MINES ET CARRI...	Juillet 2026	17/08/2026 23:59	Démarrer la déclaration
FSIPP	FONDS DE SECURISATION DES IMPORTATIONS DE P...	Juillet 2026	17/08/2026 23:59	Démarrer la déclaration
TAF	TAXE SUR LES ACTIVITES FINANCIERES	Juillet 2026	17/08/2026 23:59	Démarrer la déclaration
TBAC	TAXE SUR LES TABACS	Juillet 2026	20/08/2026 23:59	Démarrer la déclaration
TBLANA	TAXES SUR LES BOISSONS ET LIQUIDES ALCOOLISÉ...	Juillet 2026	17/08/2026 23:59	Démarrer la déclaration
TCAF	TAXE SUR LE CAFE	Juillet 2026	17/08/2026 23:59	Démarrer la déclaration
TCHL	TAXE SUR LE CHLANT	Juillet 2026	17/08/2026 23:59	Démarrer la déclaration

- **Autres impôts déclarables sur la même période** : dans ce bloc, vous retrouverez les déclarations libres ou ponctuelles que vous pouvez transmettre à n'importe quel moment. Attention cependant à bien respecter les délais du Code général des Impôts (CGI) en fonction de la date de l'élément déclencheur sur lequel porte la déclaration.

Autres impôts déclarables sur la période en cours

INFORMATIONS SUR LES DÉCLARATIONS PONCTUELLES

Si, en complément des déclarations obligatoires du tableau ci-dessus, vous devez transmettre d'autres déclarations pour la période en cours, merci de démarrer ces déclarations en cliquant sur la vignette correspondante ci-dessous. Vous pourrez enregistrer votre saisie et la reprendre plus tard en accédant à la déclaration initiée depuis le tableau ci-dessous. Vous ne devez transmettre ces déclarations que si votre activité sur la période imposition le rend nécessaire. Si vous estimez que vous ne devriez pas être assujéti à l'un de ces impôts ou taxes, merci de prendre contact avec le gestionnaire en charge de votre dossier.

BNC :JUILLET 2026
RAS SUR LES REDEVANCES

17/08/2026



IRCDC_MENS :JUILLET 2026
RAS SUR REVENUS CREANCES,
DEPOTS ET
CAUTIONNEMENTS_MENSUEL

17/08/2026



- **Déclarations en cours, à finaliser et à transmettre** : dans ce bloc, vous visualisez la liste des déclarations que vous avez initialisé depuis la page des déclarations libres ou depuis le bloc « Autres déclarations à faire sur la même période », mais pour lesquelles vous n'avez pas encore validé la transmission à la DGID. Vous pouvez reprendre la déclaration ou l'annuler si vous l'avez initialisée par erreur.

INFORMATIONS SUR LES DÉCLARATIONS EN COURS

Ce tableau liste l'ensemble des déclarations initiées mais que vous n'avez pas encore transmises, pour lesquelles la période de déclaration est encore ouverte. Vous pouvez reprendre la saisie ou supprimer la déclaration et en initialiser une nouvelle. Pour rappel, vous devez valider votre déclaration avant la date d'échéance.

DÉCLARATIONS EN COURS

Rechercher

CODE NATURE IMPÔT	NATURE D'IMPÔT	PÉRIODE	DATE LIMITE	ACTIONS
IRCD_C_TRIM	RAS SUR REVENUS CREANCES, DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS, TRI...	2ème trimestre 2026	31/08/2026 23:59	Reprendre Annuler
RVMJ/PRA	RVM-JETONS DE PRESENCE ET AUTRES REMUNERATIONS D'ADMI...	3ème trimestre 2026	20/10/2026 23:59	Reprendre Annuler
TLV	LOCATIONS VERBALES	3ème trimestre 2026	15/10/2026 23:59	Reprendre Annuler

L'ensemble des tableaux de liste de déclarations se présentent selon une logique d'affichage similaire :

1. Code de la nature d'impôt
2. Nature d'impôt
3. Période concernée par la déclaration. La période peut être mensuelle, trimestrielle ou annuelle en fonction de la périodicité de l'impôt
4. Date limite de transmission de la déclaration à la DGID
5. Boutons d'action : démarrer la déclaration, reprendre la déclaration ou annuler la déclaration

Vous avez la possibilité de rechercher les déclarations en saisissant le code ou la nature d'impôt dans les champs de recherche.

Rechercher

3.3 Déclarations ponctuelles ou libres

Dans le cas de figure où vous souhaitez effectuer une déclaration qui n'apparaîtrait ni sur la page des « déclarations attendues de la période en cours » ni sur la page des « déclarations hors délais », vous pouvez initier la déclaration depuis la page des « **déclarations ponctuelles** ».

Cette page ne permet pas de procéder à une déclaration complémentaire ou rectificative : celles-ci doivent être initialisées depuis la page « **historique des déclarations** ».

Démarrer une nouvelle déclaration ⓘ

INFORMATIONS SUR LES DÉCLARATIONS PONCTUELLES

Cette page permet de démarrer une nouvelle déclaration si vous souhaitez effectuer une déclaration et qu'elle n'apparaît ni sur la page des Déclarations à effectuer ni sur la page des Déclarations hors délais. Si vous avez déjà transmis une déclaration pour l'impôt et la période concernée, vous pouvez également demander à faire une déclaration complémentaire, depuis le menu Historique des déclarations transmises. Pour les impôts à déclaration obligatoire, sujets à défaillance, vous devrez vous rapprocher des services de gestion si vous souhaitez effectuer une déclaration qui n'a pas été requise par l'administration et n'apparaît pas sur votre espace, afin que votre dossier soit mis à jour. Nous vous recommandons de démarrer et transmettre au plus vite vos déclarations éventuellement manquantes afin de régulariser votre situation et ainsi éviter ou limiter les pénalités qui s'appliquent en cas de retard de déclaration et/ou de paiement.

Sélection des informations de la déclaration à démarrer

Veuillez sélectionner la nature d'impôt concerné, puis l'exercice et la période, puis valider le formulaire. Si la déclaration demandée est possible, vous serez redirigé vers la procédure de télédéclaration.

Nature d'impôt (*)

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE

Exercice (*)

2026

Période (*)

Période spécifique - Mai 2026

Annuler

Confirmer

Sélectionnez la nature d'impôt, l'exercice et la période, puis cliquez sur **Valider** pour démarrer votre déclaration ponctuelle (ou libre).

NB : la déclaration des retenues à la source sur les tiers (RAS Tiers) ou la déclaration des retenues BNC sont des déclarations ponctuelles.

3.4 Déclarations hors délais

Une fois l'échéance d'une déclaration dépassée, la transmission de la déclaration reste possible, mais vous vous exposez à des sanctions de retard telles que prévues par le CGI. Il est néanmoins important que vous procédiez à la régularisation de votre situation le plus rapidement possible pour éviter de faire l'objet d'une taxation d'office.

Les déclarations pour lesquelles la date limite est dépassée sont accessibles depuis le menu « **déclarations hors délais** ».

Déclarations hors délais ⓘ

INFORMATIONS CONCERNANT LES DÉCLARATIONS HORS DÉLAIS

Cette page présente l'ensemble des déclarations pour lesquelles la période de déclaration en ligne est fermée, et que vous n'avez pas encore transmises. Cela comprend à la fois les déclarations obligatoires attendues par l'administration, et les autres déclarations que vous avez vous-mêmes initiées. Nous vous recommandons de finaliser et transmettre au plus vite ces déclarations afin de régulariser votre situation et ainsi éviter de faire l'objet d'une taxation d'office.

Si vous avez démarré par erreur une déclaration libre et que vous estimez ne rien avoir à déclarer pour cet impôt et pour la période concernée, vous pouvez annuler cette déclaration. Si vous souhaitez transmettre une déclaration hors délai mais qu'elle n'apparaît pas dans la liste ci-dessous, merci d'utiliser la page de démarrage d'une nouvelle déclaration libre.

FILTRES DE RECHERCHE

CODE NATU...	NATURE D'IMPÔT	PÉRIODE	DATE LIMITE	ORIGINE DE L'IMP...	STATUT	ACCÈS AUX DÉTAILS
BNC	RAS SUR LES REDEVANCES	Avril 2026	15/05/2026 23:59	Libre	En cours	Reprendre la déclaration Annuler la déclaration
CELVA_ASSR	CEL SUR LA VALEUR AJOUTEE POUR LES ASSURA...	Année 2024	30/04/2025 23:59	Libre	En cours	Reprendre la déclaration Annuler la déclaration
CELVA_BA...	CEL SUR LA VALEUR AJOUTEE POUR LES BANQUES	Année 2024	30/04/2025 23:59	Obligation	En cours	Reprendre la déclaration
CELVA_BA...	CEL SUR LA VALEUR AJOUTEE POUR LES BANQUES	Année 2025	30/04/2026 23:59	Obligation	En cours	Reprendre la déclaration
CELVA_GEN	CEL SUR LA VALEUR AJOUTEE EN CAS GENERAL	Année 2024	30/04/2025 23:59	Libre	En cours	Reprendre la déclaration Annuler la déclaration
CSMC	CONTRIBUTION SPECIALE SUR LES MINES ET CAR...	Janvier 2026	16/02/2026 23:59	Obligation	En cours	Reprendre la déclaration

Pour faciliter la navigation, vous pouvez rechercher une nature d'impôt spécifique ou une période par le biais des **filtres de recherche**.

3.5 Les étapes du processus de télédéclaration

L'ensemble des déclarations d'impôts se déroulent selon un processus standard comprenant entre 5 et 6 étapes :

- **5 étapes** si la déclaration comprend uniquement des pièces justificatives à ajouter au formulaire



- **6 étapes** si la déclaration comprend en plus des pièces jointes, des états annexes détaillés à saisir à l'écran (ou à renseigner via un fichier EDI).



Au fur et à mesure que l'utilisateur avance dans le processus de télédéclaration, cet avancement se reflète sur cette frise.

Remarque

A noter que même si une étape apparaît comme validée, l'utilisateur peut toujours retourner en arrière et modifier les informations tant que la déclaration n'a pas été transmise.

Les informations saisies s'enregistrent l'étape est validée (en cliquant sur **étape suivante**), pour que vous n'ayez pas à ressaisir l'ensemble des données si vous interrompez votre saisie avant de transmettre la déclaration.

Si vous saisissez des données à une étape de la déclaration et que vous souhaitez reprendre plus tard cette saisie, il faut valider l'étape pour que les informations soient enregistrées. Vous pourrez ensuite revenir en arrière pour poursuivre la saisie. Si vous ne validez pas l'étape, les données saisies seront perdues si vous quittez la page de déclaration.

Dans le processus de télédéclaration, vous constaterez qu'il existe 2 boutons de navigation disposés systématiquement en bas de la page :



- **Etape précédente** : permet de revenir à l'étape précédente
- **Etape suivante** : permet de passer à l'étape suivante de la déclaration

3.6 Description des étapes de la télédéclaration

3.6.1 Etape 1 : Présentation

Cette première étape présente les informations clés concernant la déclaration. La page est constituée de plusieurs blocs :

1. **Le rappel des informations clés** du contribuable, de l'impôt et de la période, pour éviter toute erreur.
2. **Un bloc de téléchargement du modèle d'annexe détaillée**, dans le cas des impôts pour lesquels la fourniture d'une annexe au format EDI est requise.
3. **La liste des dernières déclarations transmises ou en cours** pour cette même nature d'impôt.

Informations préalables avant de déclarer ⓘ

Raison sociale :

DIOP SA

Nature d'impôt :

ACOMPTE PROVISoire RVM ACTIONS

Identifiant fiscal :

1234567890

Code impôt :

APRVMA

Période :

Janvier 2024

Date limite :

15/02/2024 23:59

Réf imposition :

DRO2604240000006851

Présentation

Saisie de la déclaration

Pièces jointes

Prévisualisation

Confirmation

1

2

3

4

5

Présentation ⓘ

INFORMATION

Avant de commencer votre déclaration, assurez-vous de déclarer l'impôt relatif à la bonne période et de respecter la date limite de déclaration. Tout retard de déclaration ou de paiement vous expose à des pénalités.

VOS DERNIÈRES DÉCLARATIONS POUR CET IMPÔT

RÉF IMPOSITION	CODE NATURE I...	NATURE D'IMPÔT	STATUT	PÉRIODE	MONTANT DÉ...	MONTANT CR...	DATE CRÉATION	DATE LIMITE
DRO26042400000068...	APRVMA	ACOMPTE PROVISoire RVM A...	En cours	Janvier 2024	0	0	24/04/2026 08:16	15/02/2024 23:59

ATTENTION : A LIRE AVANT DE DÉMARRER VOTRE DÉCLARATION

Une fois votre eDéclaration transmise, plus AUCUNE modification ne sera possible. Vous pouvez déclarer à tout moment sur le portail. Merci toutefois d'anticiper suffisamment vos démarches pour effectuer vos paiements dans le respect des délais légaux. Dans tous les cas vous vous exposez à des pénalités en cas de déclaration ou paiement en retard.

3.6.2 Etape 2 : Saisie de la déclaration

A cette étape, le contribuable doit saisir les informations du formulaire de déclaration de l'impôt. La saisie a été conçue de manière à faciliter les tâches des utilisateurs et réduire les risques d'erreurs, avec un système de calculs automatiques et des contrôles de cohérence automatisés.

Les champs à remplir sont identifiés par l'image d'un crayon. Les taux utilisés pour les calculs automatiques sont rappelés à titre informatif pour une meilleure compréhension.

Les sections sont mises en relief par des bandes colorées. Les indices (la numérotation des lignes) permettent de situer le contribuable dans les sections.

Saisie de la déclaration ⓘ

INFORMATIONS SUR LA TÉLÉDECLARATION
Cette page comporte les informations de la saisie de votre déclaration. Compléter le formulaire ci-dessous et cliquer sur le bouton suivant pour enregistrer. Avant de commencer votre déclaration, assurez-vous de déclarer l'impôt relatif à la bonne période et de respecter la date limite de déclaration. Une fois votre télédéclaration transmise, plus AUCUNE modification ne sera possible. Vous pouvez déclarer à tout moment depuis votre espace, et votre déclaration ne sera prise en compte qu'une fois validée.
Tout retard de déclaration ou de paiement vous expose à des pénalités.
Merci d'être particulièrement prudent à la justesse des montants renseignés si vous remplissez le formulaire à l'aide de copier/coller depuis une autre source.

Saisie de votre déclaration Vider le formulaire

1	DÉTERMINATION DE LA BASE IMPOSABLE	TAUX	À COMPLÉTER
1.1	Montant total des opérations		 Saisir ici
1.2	Montant total des opérations non soumises à la TVA		 Saisir ici
1.3	Prélèvements et livraisons ou prestations à soi-même		 Saisir ici
2	Montant total taxable		0
2.1	Montant taxable - Taux réduit		 Saisir ici
2.2	Montant taxable - Taux normal		0
2.3	Montant de la TVA - Taux réduit	10%	0
2.4	Montant de la TVA - Taux normal (L45 * 18 %)	18%	0
2.5	Montant de la TVA brute		0
2.6	Montant des opérations soumises au précompte		 Saisir ici
2.7	Montant des importations du mois		 Saisir ici

CHAMPS OBLIGATOIRES

En cas de champ obligatoire non renseigné, un message « **La valeur est requise** » est affiché au niveau du champ concerné et bloque la validation du formulaire.

RÈGLES DE COHÉRENCE DES DONNÉES

Pour certains champs, des règles de cohérence sont vérifiées par le système et doivent être respectées. Ce type de contrôle est appliqué le plus souvent pour contrôler qu'un champ est saisi avec un **montant positif**.

En cas de non-respect de ces règles, un message « **Par sécurité, un contrôle de cohérence est effectué sur ce champ. Merci de vérifier votre saisie.** » est affiché au niveau du champ concerné et bloque la validation du formulaire.

Le contrôle de cohérence vous évite ainsi les erreurs de saisie (qu'elles soient en votre défaveur ou inversement) afin de sécuriser le processus de télédéclaration.

En cas d'erreur, vous devez alors apporter les corrections nécessaires pour poursuivre votre télédéclaration.

3.6.3 Etape 3 : Pièces jointes

A la troisième étape de la télédéclaration, l'utilisateur peut ajouter des pièces jointes à sa déclaration.

Les pièces jointes qui accompagnent les déclarations doivent respecter certaines règles. Sauf restrictions particulières sur certaines annexes de déclaration, les formats acceptés sont :

- Types de fichiers acceptés : .JPEG., .JPG., .PDF., .PNG., .XLS., .XLSX., .DOC., .DOCX.
- Taille de chaque fichier : maximum 2 Mo

Vous pouvez si vous le souhaitez ajouter une ou plusieurs pièces jointes en cliquant dans l'encadré « **Document** ».

Vous pouvez si vous le souhaitez supprimer une ou plusieurs pièces jointes en cliquant sur la petite croix dans l'encadré « **Fichiers** », à côté du document visé, tant que vous ne les avez pas validés. La validation se fait en cliquant sur le bouton « **Confirmer** ».

Pièces jointes

FICHIERS À JOINDRE

Joindre un fichier

.JPEG .JPG .PDF .PNG .XLS .XLSX .DOC .DOCX

Taille maximale de chaque fichier : 2 Mo

Pièces justificatives

Nature du document (*)

Documents justificatifs pour la déclaration

Documents

Faire glisser ou cliquer ici pour ajouter des fichiers

Seules les extensions suivantes sont acceptées : .jpeg .jpg .pdf .png .xls .xlsx .doc .docx
La taille maximale des pièces justificatives ne doit pas dépasser 10 Mo.

Confirmer

Une fois téléchargés, vous pourrez supprimer les documents depuis le tableau récapitulatif des pièces jointes.

DOCUMENTS JOINTS AU DOSSIER				
Afficher 1 éléments Choix des colonnes Export Excel				
NATURE DE LA PIÈCE	LIBELLÉ DU DOCUMENT	STATUT	DATE DU DOCUMENT	ACCÈS AUX DÉTAILS
Documents justificatifs pour la déclaration	Déclaration d'impôt.pdf	Valide	-	

Pour certaines natures d'impôts, la transmission d'annexes sous format Excel est obligatoire, comme présenté à l'étape suivante

3.6.4 Etape 4 : Annexes détaillées

Pour certaines natures d'impôts, le téléchargement des annexes détaillées doit se faire selon un format particulier et prédéfini.

Les natures d'impôts concernées sont définies dans le CGI. Cependant on peut en citer quelques unes :

- TVA – Taxe sur la valeur ajoutée ;
- CELVA – Contribution Economique Locale sur la Valeur Ajoutée ;
- CELVL – Contribution Economique Locale sur la Valeur Locative ;
- BNC – Bénéfices Non Commerciaux ;
- PRECTVA – Précompte TVA ;
- TPP – Taxe sur les Produits Pétroliers ;
- TCGAC – Taxe sur les Corps Gras Alimentaires et Charcutiers ;
- CDL – Contribution Des Licences ;
- TVAPC – TVA Pour Compte ;
- IRDC – RAS Revenu Des Créances, dépôts et cautionnements ;
- FSIPP – Fonds de Sécurisation des Importations de Produits Pétroliers.

Vous avez deux options pour ajouter les informations des annexes détaillées :

1. Remplir le fichier Excel téléchargeable depuis la page, générer le fichier XML, puis le télécharger

Présentation
Saisie de la déclaration
Pièces jointes
Annexes détaillées
Prévisualisation
Confirmation

Annexes détaillées

TÉLÉCHARGEZ ET UTILISEZ NOTRE MODÈLE EXCEL

Vous pouvez charger un fichier respectant le format EDI pour alimenter automatiquement les états annexes à votre télédéclaration. Vous pourrez consulter le détail des données chargées sur la page suivante avant de transmettre votre télédéclaration.
 Ce fichier contient une macro vous permettant de générer vos états annexes au format EDI correspondant aux normes de l'administration fiscale.

edi-annexe-TVA.xlsm

INFORMATIONS IMPORTANTES SUR L'AJOUT DES ANNEXES DÉTAILLÉES
 1 / Si vous avez importé une première version de votre annexe détaillée au format XML, et que vous souhaitez remplacer ce premier document, vous pouvez en importer un nouveau en utilisant le bouton "Importer". Attention, un nouvel import via le bouton "Importer" écrasera le fichier importé auparavant.
 2 / Si vous avez importé une première version de votre annexe détaillée au format XML, et que vous souhaitez compléter ce premier document, vous pouvez en importer un nouveau en utilisant le bouton "Importer le fichier complémentaire". Attention, un nouvel import via le bouton "Importer le fichier complémentaire" complète les données sans supprimer les précédentes. Votre premier import ne sera donc pas écrasé.
 3 / Vous avez également la possibilité de saisir manuellement les informations de votre annexe détaillée grâce au formulaire en bas de page. La saisie se fait ligne par ligne.

Importez votre fichier EDI

Dès que votre fichier est prêt, sélectionnez-le sur votre poste de travail et cliquez dans le champ "Faire glisser ou cliquez ici pour ajouter des fichiers". Ensuite, cliquez sur le bouton "Importer".
 Vous pourrez consulter les données importées dans le tableau en bas de cette page.
 Attention ! Toutes les données EDI enregistrées précédemment seront écrasées lors de l'import de votre fichier.

Import du fichier

Faire glisser ou cliquez ici pour ajouter des fichiers

Seules les extensions suivantes sont acceptées : .xml
 La taille maximale des pièces justificatives ne doit pas dépasser 100 Mo.
 Un fichier maximum.

Importer le fichier complémentaire

Importer le fichier au format XML

Le fichier Excel à remplir est téléchargeable depuis la page de présentation de la déclaration ou directement depuis la page de l'étape d'ajout des pièces détaillées. Cet Excel peut ensuite être enregistré et réutilisé pour chaque déclaration de la même nature d'impôt, ce qui vous permet de le remplir au fur et à mesure.

Pour utiliser l'Excel mis à votre disposition, il est nécessaire que vous ayez le Pack Office installé sur votre ordinateur. Après avoir téléchargé le fichier Excel, pour en assurer le bon fonctionnement, il vous faut « débloquer » le fichier depuis les paramètres du fichier, puis une fois le fichier ouvert, cliquez sur « **activer la modification** » puis sur « **activer le contenu** ».

Le premier onglet vous explique pas à pas les règles à suivre pour saisir les informations de vos annexes détaillées et générer le fichier XML.



Si vous avez besoin de rajouter plus de lignes à votre document, vous pouvez en générer en cliquant sur « **Cliquer ici pour ajouter 1000 lignes au fichier** ».

Une fois le fichier XML généré, il vous faut l'importer depuis le bloc « **Importez votre fichier EDI** ».

 **Importez votre fichier EDI**

Dès que votre fichier est prêt, sélectionnez-le sur votre poste de travail et cliquez dans le champ "Faire glisser ou cliquez ici pour ajouter des fichiers". Ensuite, cliquez sur le bouton "Importer".
Vous pourrez consulter les données importées dans le tableau en bas de cette page.
Attention ! Toutes les données EDI enregistrées précédemment seront écrasées lors de l'import de votre fichier.

Import du fichier



Faire glisser ou cliquez ici pour ajouter des fichiers

Seules les extensions suivantes sont acceptées :.xml
La taille maximale des pièces justificatives ne doit pas dépasser 100 Mo.
Un fichier maximum.

 **1234567890-EDI-TVA-20250715-1851.xml** x

[Importer le fichier complémentaire](#)

[Importer le fichier au format XML](#)

Depuis ce bloc, tout nouveau fichier EDI importé écrase le fichier précédent.

Si vous souhaitez télécharger un premier fichier EDI, puis un second, sans écraser les données du premier, vous devez utiliser le bloc « **Importez un fichier EDI complémentaire** ».

Une fois le fichier importé, les données apparaissent dans le tableau de bas de page. Depuis ce tableau, vous pouvez supprimer des lignes ou les modifier en cliquant sur le bouton « **Détail** ».

LISTE DES INFORMATIONS DE L'EDI - CEL SUR LA VALEUR AJOUTÉE - ANNEXE POUR LES BANQUES

 Afficher 1 élément
  Choix des colonnes
  Export Excel

NINEA	NOM DU CONTRIBUABLE	PRODUIT	CHARGE	MONTANT DE PRODUIT / CHARGE	VALEUR AJOUTÉE À DÉCLARER	ACCÈS AUX DÉTAILS
TEST	TEST TEST	Subvention d'exploitations	-	1 000 000	200 000	
SOUS TOTAL					200 000	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1

2. Saisir les données manuellement

Si vous avez peu de lignes à saisir, vous pouvez également les saisir manuellement depuis la page d'ajout des annexes détaillées.

 **Saisie manuelle d'un formulaire d'EDI**

Cette fonctionnalité vous permet d'ajouter un EDI manuellement sans utiliser l'import accessible ci-dessus.

[Démarrer la saisie manuelle du formulaire d'EDI](#)

Formulaire de saisie d'un EDI

Masquer le formulaire de saisie EDI

DÉTAILS	SAISIES
NINEA (*)	TEST
Nom du contribuable (*)	TEST TEST
Type (*)	Produit
Produit	Subvention d'exploitations
Charge	Saisir
Montant de Produit / Charge (*)	1 000 000
Valeur ajoutée à déclarer (*)	200 000

Confirmer

Les données à remplir sont identiques à celles de l'annexe détaillée au format Excel.

La saisie doit se faire ligne par ligne, en validant à chaque fois pour que les données se téléchargent correctement et apparaissent dans le tableau de liste des informations de l'EDI en bas de page.

Toute ligne saisie depuis le bloc de saisie manuelle vient s'ajouter aux informations saisies ou téléchargées précédemment.

3.6.5 Etape 5 : Prévisualisation

A l'étape de prévisualisation, vous pouvez vérifier l'ensemble des informations saisies avant de transmettre votre déclaration à l'administration fiscale.

Vous pouvez également télécharger en mode brouillon le **document récapitulatif de la déclaration**, qui reprend les données saisies dans le formulaire.

Une fois les informations vérifiées et conformes, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Etape suivante** » en bas de page.

Dans le cas d'une déclaration sans annexe détaillée, un pop-up vous demande de confirmer la transmission de votre déclaration.

Attention, une fois transmise, la déclaration ne peut être modifiée en tant que telle. Il sera nécessaire de passer par une **déclaration complémentaire** ou **rectificative**.

Toute volonté de modification à la baisse d'une déclaration fiscale devra faire l'objet d'une procédure de dégrèvement.

Dans le cadre d'une déclaration avec annexe détaillée, le pop-up de confirmation de la saisie du formulaire affiche le détail des contrôles de cohérence paramétrés. Tout contrôle de cohérence pour lequel la valeur déclarée dans le formulaire diffère de la valeur déclarée en annexe peut bloquer la transmission de votre déclaration. Il vous faut alors corriger l'incohérence pour pouvoir finaliser votre télédéclaration.

Montant de la contribution à 0,3% du CA 0,3%

Confirmation de la saisie du formulaire de télédéclaration

Vous allez confirmer la saisie du formulaire et enregistrer les informations de votre télédéclaration.

Contrôle de cohérence : Valeur ajoutée déclarée - CEL sur la valeur ajoutée _ Annexe pour les banques	
Montant/Quantité saisie sur le formulaire de déclaration :	10 000 000
Montant/Quantité justifiée en annexe :	200 000

Les informations saisies ne correspondent pas. Veuillez vérifier votre déclaration et le détail transmis en annexe.

Annuler

3.6.6 Etape 6 : Confirmation

Une fois votre déclaration transmise, vous êtes redirigé vers la page de confirmation. Sur cette page, vous pourrez :

- **Télécharger la version définitive du ou des documents liés**, en fonction de si la déclaration comprend ou non des annexes détaillées : document récapitulatif de la déclaration, document récapitulatif des annexes détaillées. Le téléchargement se fait depuis le bouton « **Détails** » de la liste de document.

A noter que ces documents sont également accessibles à tout moment depuis le module « **Documents** » de votre espace SENTAX.

- **Accéder directement à la page de Télépaiement** pour payer les droits liés à votre déclaration depuis le bouton « **Paiement de la télédéclaration** ».

(Vous pouvez payer alors plusieurs déclarations de manière groupée ou unitaire, comme vous le souhaitez)

Confirmation

VOTRE TÉLÉDECLARATION A ÉTÉ ENREGISTRÉE AVEC SUCCÈS.
Votre télédéclaration a bien été transmise. Cliquez sur le bouton ci-dessous si vous souhaitez revenir à la liste des déclarations à effectuer.

VOUS POUVEZ TÉLÉCHARGER ICI LE PDF DE VOTRE DÉCLARATION.

Télécharger au format PDF

DOCUMENTS GÉNÉRÉS PAR LE SYSTÈME

Afficher 2 éléments Choix des colonnes Export Excel

NATURE DE LA PIÈCE	RÉFÉRENCE DU DOCUMENT	STATUT	DATE CREATION	ACCÈS AUX DÉTAILS
Déclaration d'impôt	DEI2606150000000013	Valide	15/06/2026 11:16	
Annexe détaillée	EDI2606150000000014	Valide	15/06/2026 11:16	

« < > »

3.6.7 Aides pour la saisie

Dans le processus de télédéclaration, vous constaterez qu'il existe des encadrés gris disposés systématiquement au début de chaque section afin de faciliter l'expérience utilisateur sur l'interface. N'hésitez pas à les consulter dès qu'ils s'affichent.

Saisie de la déclaration 

DESCRIPTION

Depuis cette page, vous pouvez saisir l'ensemble des informations servant au calcul de votre impôt. Certaines informations saisies devront être justifiées par le biais d'une pièce jointe ou d'une annexe à ajouter lors des étapes suivantes.

3.7 Historique de vos déclarations

L'historique des déclarations vous permet de consulter l'ensemble des télédéclarations transmises sur le portail SENTAX, avec notamment les informations suivantes :

- La nature d'impôt sur laquelle porte la déclaration ;
- La période de l'impôt déclaré ;
- La date de transmission de la télédéclaration ;
- Le montant débit ;
- Le montant crédit ;
- Le montant restant à payer.

Historique de mes déclarations

Afficher 11 éléments Choix des colonnes Export Excel Rechercher

RÉF IMPOSITION	CODE NATURE...	NATURE D'IMPÔT	PÉRIODE	STATUT	DATE DE SOUMISSION	MONTANT DÉBIT	MONTANT ...	MONTANT RESTANT...	ACCÈS AUX DÉT...
DRO2608110000004339	IRCDC_ME...	RAS SUR REVENUS CREANCES, ...	Juillet 2026	Validé	11/08/2026 16:16	56	0	56	➔
DRO2607280000003713	CSMC	CONTRIBUTION SPECIALE SUR ...	Juillet 2026	Validé	11/08/2026 11:51	822	0	822	➔
DRO2608040000004099	RASTIERS	RAS SUR LES TIERS	3ème trimestre...	Validé	04/08/2026 13:31	500 000	0	500 000	➔
DRO2607290000003999	AAC0101	AUTRES ACTES & CONTRATS - A...	Janvier 2026	Validé	29/07/2026 15:50	723 000	0	662 000	➔
DRO2607240000003167	RASTIERS	RAS SUR LES TIERS	3ème trimestre...	Rectifié	29/07/2026 15:37	2 210	0	0	➔
DRO2607280000003714	TVAPC	TVA POUR COMPTE	Janvier 2024	Validé	29/07/2026 00:36	18 000	0	18 000	➔
DRO2607280000003787	IRVMREINT	IRVM SUR REINTEGRATIONS	Année 2024	Validé	28/07/2026 23:13	122 222	0	122 222	➔
DRO2607280000003780	TBLANA	TAXES SUR LES BOISSONS ET LI...	Janvier 2026	Validé	28/07/2026 22:38	5 040 800	0	5 040 800	➔

Depuis la colonne « **Accès aux détails** », tout à droite, vous pouvez accéder aux informations détaillées de la déclaration. La page de détails permet de visualiser les informations clés de la déclaration, de visualiser ou télécharger les documents qui y sont liés. Elle permet également de connaître le statut de cette déclaration, d'effectuer éventuellement une action supplémentaire, si applicable.

3.8 Gestion de mes formulaires

La page de liste de gestion des formulaires permet aux utilisateurs de visualiser les obligations fiscales rattachées à leur contribuable, avec notamment des informations concernant :

- Le statut de l'obligation fiscale
- La date de début de l'obligation fiscale
- La date de fin de l'obligation fiscale
- L'accès rapide à une procédure sur l'obligation fiscale ou aux documents rattachés

Gérer mes formulaires ⓘ

INFORMATION SUR VOS OBLIGATIONS FISCALES
Cette page présente les obligations fiscales rattachées à votre compte contribuable au niveau de l'administration fiscale.

Ajouter une obligation fiscale
Obligations fiscales à ajouter

Nature d'impôt (*)
Sélectionner

Date début (*)
Sélectionner une date

Confirmer

CODE NATURE IMPÔT	NATURE D'IMPÔT	STATUT	DATE MODIFICATION	DATE DÉBUT	DATE DE FIN	ACCÈS RAPIDE
IS	IMPOT SUR LES SOCIETES	Activé	24/05/2026 13:35	30/04/2021 22:00	-	 
TVA	TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE	Activé	16/04/2026 14:06	31/12/2023 22:00	-	 
TPT	TAXE DE PROMOTION TOURISTIQUE	Activé	29/07/2026 00:47	01/01/2026 00:00	-	 

Par ailleurs, via le bouton d'accès rapide, à droite, il est possible de procéder au retrait d'une obligation fiscale en fonction des règles de gestion définies par l'Administration fiscale.

Démarrer une procédure sur ce dossier

Veuillez sélectionner la procédure que vous souhaitez initier grâce aux boutons ci-dessous.

Demande de mise à jour d'une obligation fiscale

Dans le cadre de cette procédure, si l'obligation fiscale à une date de début dans le futur, alors la saisie sera annulée. Sinon une date de fin est à saisir.

→

Le contribuable peut également ajouter des obligations fiscales dans la partie supérieure de cette page et dans le respect des règles de gestion définies par l'Administration.

Ajouter une obligation fiscale

Obligations fiscales à ajouter

Nature d'impôt (*)

TVAR - TVA sur représentation

Date début (*)

Sélectionner une date

Confirmer

4 Télépaiement

Le portail SENTAX vous permet de procéder au télépaiement de vos impôts de manière entièrement dématérialisée sans avoir besoin de vous rendre en agence bancaire ni à la DGID, grâce au **télépaiement** présenté ci-après.

4.1 Paiements à effectuer

La page des **Paiements à effectuer** à partir de l'onglet **Télépaiement** vous permet de connaître à tout moment les dettes et les montants qui n'ont pas encore été payés.

C'est également depuis cette page que vous allez pouvoir initier l'ensemble de vos opérations de paiement.

Saisie d'un ordre de paiement ⓘ

INFORMATION

Sur cette page vous pouvez consulter l'ensemble de vos dettes fiscales et choisir les montants que vous souhaitez payer :

- Sélectionnez dans le tableau ci-dessous les impôts que vous souhaitez payer. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs lignes, et payer la totalité ou une partie du montant.
- Sélectionnez le mode de paiement souhaité.
- En fonction du mode de paiement choisi, remplissez les informations nécessaires pour finaliser votre paiement, puis validez.

Sélection des impôts et saisie des montants payés

Le tableau ci-dessous présente l'ensemble des déclarations et des impositions encore à recouvrer.

DÉTAILS D'EXÉCUTION D'UN TÉLÉPAIEMENT

Attention : vous devez anticiper l'enregistrement de votre ordre pour que la banque vous remette votre avis de débit dans les délais prévus par le Code Général des Impôts. Merci de vous renseigner sur ces délais d'exécution auprès de votre établissement bancaire.

1 Paiements à effectuer

Afficher 7 éléments
Choix des colonnes
Export Excel

Rechercher

RÉF IMPOSITION	CODÉ TYPE I...	NATURE D'IMPÔT	PÉRIODE	DATE LIMITE	MONTANT DÉBIT	MONTANT RESTANT	MONTANT À DÉ...	SÉLECTION
DRO26050500000072...	DRO	TAXE SUR LES CONVENTIONS D'ASSURANCE	1 er Trimestre 2...	16/04/2026 00:00	100 000	100 000	100 000	☐
DRO26042300000067...	DRO	TAXE SUR LE CAFE	*** Janvier 2026	16/02/2026 23:59	400 000	400 000	400 000	☐
DRO26042200000067...	DRO	TAXE SUR LES TABACS	*** Janvier 2026	16/02/2026 23:59	10 000	10 000	10 000	☐
DRO26041700000015...	DRO	TAXE SUR LES PRODUITS TEXTILES	*** Janvier 2026	16/02/2026 23:59	495 000	295 000	295 000	☐
DRO26041700000015...	DRO	TAXE SUR LES PRODUITS TEXTILES	*** Mars 2026	15/04/2026 23:59	45 000 000	45 000 000	45 000 €	☐
DRO26041700000015...	DRO	FONDS SECURISATION IMPORTATIONS PETROLIERES*	Janvier 2025	17/02/2025 23:59	82 500 000	82 500 000	82 500 €	☐
DRO26041700000015...	DRO	PRELEVEMENT TRANSFERT ARGENT	*** Février 2026	16/03/2026 23:59	250 000 000	249 979 000	249 979	☐
SOUS TOTAL					378 505 000	378 284 000		
TOTAL					756 910 000	756 468 000		

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7

Montant total du paiement

0

4.1.1 Sélection des montants à payer

Pour effectuer un nouveau paiement, sélectionnez d'abord le ou les montant(s) à payer en cochant la case de la ou des ligne(s) correspondante(s) dans le tableau :

1 Paiements à effectuer

Afficher 7 éléments
Choix des colonnes
Export Excel

Rechercher

REF IMPOSITION	CODE TYPE L...	NATURE D'IMPÔT	PÉRIODE	DATE LIMITE	MONTANT DÉBIT	MONTANT RESTANT	MONTANT À DÉBI...	SÉLECTION
DRO2605050000007227	DRO	TAXE SUR LES CONVENTIONS D'ASSURANCE	*** 1 er Trimestre 20...	16/04/2026 00:00	100 000	100 000	100 000	☒
DRO2604230000006744	DRO	TAXE SUR LE CAFE	*** janvier 2026	16/02/2026 23:59	400 000	400 000	400 000	☒
DRO2604220000006703	DRO	TAXE SUR LES TABACS	*** janvier 2026	16/02/2026 23:59	10 000	10 000	10 000	☐
DRO2604170000001503	DRO	TAXE SUR LES PRODUITS TEXTILES	*** janvier 2026	16/02/2026 23:59	495 000	295 000	295 000	☐
DRO2604170000001505	DRO	TAXE SUR LES PRODUITS TEXTILES	*** Mars 2026	15/04/2026 23:59	45 000 000	45 000 000	45 000 000	☐
DRO2604170000001563	DRO	FONDS SECURISATION IMPORTATIONS PETROLIERES	*** janvier 2025	17/02/2025 23:59	82 500 000	82 500 000	82 500 000	☐
DRO2604170000001544	DRO	PRELEVEMENT TRANSFERT ARGENT	*** Février 2026	16/03/2026 23:59	250 000 000	249 979 000	249 979 000	☐
SOUS TOTAL					378 505 000	378 284 000		
TOTAL					756 910 000	756 468 000		

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7

Montant total du paiement
500 000

Le montant total se met automatiquement à jour selon les dettes sélectionnées.

Si vous n'êtes pas en mesure de payer entièrement le montant de l'impôt, vous pouvez également saisir un montant « à payer » inférieur au montant restant à payer. Si vous disposez de plusieurs comptes bancaires, vous pourrez distribuer les montants à payer suivant la liquidité disponible dans chaque compte bancaire.

1 Paiements à effectuer

Afficher 7 éléments
Choix des colonnes
Export Excel

Rechercher

REF IMPOSITION	CODE TYPE L...	NATURE D'IMPÔT	PÉRIODE	DATE LIMITE	MONTANT DÉBIT	MONTANT RESTANT	MONTANT À DÉBI...	SÉLECTION
DRO2605050000007227	DRO	TAXE SUR LES CONVENTIONS D'ASSURANCE	*** 1 er Trimestre 20...	16/04/2026 00:00	100 000	100 000	100 000	☐
DRO2604230000006744	DRO	TAXE SUR LE CAFE	*** janvier 2026	16/02/2026 23:59	400 000	400 000	100 000	☒

Remarque

Il est possible de payer plusieurs montants (totaux ou partiels) en un seul paiement, et de fractionner un montant en plusieurs paiements.

4.1.2 Sélection du compte bancaire à débiter

Pour effectuer un nouveau paiement, après avoir sélectionné le(s) montant(s) à payer, renseignez le compte bancaire à débiter.

2 Sélectionnez le mode de paiement

Télépaiement

Pour enregistrer un télépaiement, vous devez obligatoirement renseigner les informations suivantes (champs avec un *) :

Compte bancaire (*)

Sélectionner une valeur

Commentaire

Saisir un commentaire

Compte TLP 123456789013
COMPTE2 1236547896 aire

Confirmer

Un seul prérequis : vous devez au préalable avoir enregistré au moins un compte bancaire sur votre espace SENTAX, et l'avoir fait autoriser par votre banque pour pouvoir l'utiliser pour le télépaiement.

Si c'est n'est pas le cas, cliquer sur le lien **Ajouter un compte bancaire**, juste en dessous de l'encadré de sélection du compte.

Après avoir sélectionné le(s) montant(s) à payer et le compte bancaire à débiter, cliquez sur le bouton **Confirmer** puis validez la fenêtre de confirmation qui s'ouvre :

2 Sélectionnez le mode de paiement

Télépaiement

Pour enregistrer un télépaiement, vous devez obligatoirement renseigner les informations suivantes (champs avec un *) :

Compte bancaire (*)

Compte TLP

Ajouter un compte bancaire

Confirmation

Voulez-vous valider cet ordre de paiement ? Il sera alors envoyé à votre banque pour prise en charge.

Annuler Confirmer

Confirmer

Vous êtes alors redirigé automatiquement vers la page de confirmation de votre ordre de télépaiement.

Il est possible de mettre en place un montant plafond qui, une fois le montant à payer dépassé, demandera validation (« signature ») par un ou plusieurs autres utilisateurs SENTAX. Pour plus de détail, voir la partie « Gestion des signatures » présentée plus loin dans ce support.

4.1.3 Confirmation de votre télépaiement

Sur la page de confirmation de votre ordre de télépaiement vous pouvez télécharger un accusé de réception de votre ordre au format PDF.

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

Votre paiement a été effectué avec succès.

[Dossier Fiscal](#) [Télédéclaration](#) [Télépaiement](#) [Dettes fiscales](#) [Documents](#) [Administration](#)

Confirmation de la saisie du paiement

INFORMATIONS CLÉS			
Référence du paiement :	TLP26081202961	Date création :	12/08/2026 13:08
Type de paiement :	Télépaiement	Date de l'ordre :	12/08/2026 13:08
Montant du paiement :	56	Numéro de compte :	-
Statut du paiement :	Transmis à la banque	Banque :	SOCIETE GENERALE SENEGAL
Motif en cas de rejet :	-	Commentaire / Numéro de téléphone :	

Confirmation de l'enregistrement de votre ordre de paiement
Votre ordre de paiement a été enregistré avec succès et a été transmis à votre banque.

QUE DOIS-JE FAIRE POUR RECEVOIR MA QUITTANCE ?
Vous n'avez plus aucune action à effectuer. Votre banque va prendre en charge votre ordre de télépaiement et procéder à son exécution. Il est donc inutile de vous rendre dans une agence de votre banque. Vous recevrez votre quittance au format électronique dès que votre banque aura confirmé l'exécution du paiement. La quittance sera accessible depuis le sous-menu "Documents". Vous pouvez télécharger l'accusé de réception ci-dessous au format PDF. Il prouve votre bonne foi quant à l'émission de votre ordre de paiement.

ÉDITION DE L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE L'ORDRE DE TÉLÉPAIEMENT
Vous pouvez imprimer l'ordre de paiement en cliquant sur le bouton ci-contre. Vous pourrez également accéder à ce document ultérieurement depuis la page de détail du paiement ou depuis la liste globale des documents.

[Télécharger l'accusé de réception de mon ordre de télépaiement](#)

[← Retour à la liste des montants à payer](#)

La **Référence unique du paiement** qui vous est donnée sur cette page de confirmation et sur le PDF est à préciser pour toute question relative au traitement de votre paiement, que ce soit auprès de la DGID ou de votre banque.

Pour certaines banques, le télépaiement est effectué en temps réel, auquel cas il convient de vous assurer de disposer des provisions suffisantes sur votre compte au moment de la saisie de votre paiement.

Le délai maximal de traitement d'un télépaiement est cependant de 2 jours ouvrés. Merci donc de vous renseigner auprès de votre banque afin de savoir si vous devez anticiper ou non la saisie de vos ordres de paiement pour respecter les délais légaux de paiement de vos impôts.

4.2 Paiements en cours

La page de liste des **paiements en cours** permet de suivre l'ensemble des télépaiements effectués depuis le portail SENTAX et qui sont en cours de traitement.

Liste des paiements en cours

CONSULTEZ VOS PAIEMENTS EN COURS
Cette page vous permet de consulter l'ensemble des télépaiements effectués sur votre espace. Vous pouvez consulter le détail en cliquant sur la colonne à droite du tableau.

Tableau des paiements en cours
Afficher 8 éléments | Choix des colonnes | Export Excel

RÉFÉRENCE DU PAIEMENT	BANQUE	N° COMPTE	STATUT DU PAIEMENT	DATE CRÉATION	DATE D'AVIS DE DÉBIT	MONTANT DU PAIEMENT	ACCÈS AUX DÉTAILS
TLP26051201902	SOCIETE GENERALE SENEGAL	123456789013	Transmis à la banque	12/05/2026 18:25	-	100 000	→
TLP26042901862	SOCIETE GENERALE SENEGAL	123456789013	Transmis à la banque	29/04/2026 11:42	-	425 000	→
TLP26042501842	SOCIETE GENERALE SENEGAL	123456789013	Transmis à la banque	25/04/2026 11:46	-	507 500	→
TLP26042401822	SOCIETE GENERALE SENEGAL	123456789013	Transmis à la banque	24/04/2026 22:19	-	4 450 000	→
TLP26042401543	SOCIETE GENERALE SENEGAL	123456789013	Transmis à la banque	24/04/2026 10:01	-	91 000	→
TLP26042101502	SOCIETE GENERALE SENEGAL	123456789013	En cours de traitement	21/04/2026 11:51	-	1 500 000	→
TLP26042101484	SOCIETE GENERALE SENEGAL	123456789013	En cours de traitement	21/04/2026 11:49	-	58 019 967	→
TLP26042101443	SOCIETE GENERALE SENEGAL	123456789013	Transmis à la banque	21/04/2026 11:42	-	250 000	→

Affichage de l'élément 1 à 8 sur 8

Cette liste vous permet de télécharger votre accusé de réception au format PDF à tout moment, ainsi que de prendre connaissance du statut de traitement de votre paiement.

4.2.1 Statut « Signature en attente »

Votre paiement n'a pas encore été envoyé à votre banque. Il est en attente de la signature d'un utilisateur ayant le rôle « Validation des ordres de paiement ».

4.2.2 Statut « Transmis à la banque »

Votre ordre de paiement a été transmis mais n'a pas encore été pris en charge par votre banque.

En cas d'erreur, il est encore temps d'annuler votre ordre de paiement. Pour cela il faut suivre la procédure suivante :

1. Cliquez sur le bouton **Détails** du paiement visé
2. Cliquez sur le lien **Détails** du paiement
3. Une fois redirigé sur la page de détail du paiement, cochez l'option **Annulation de l'ordre de paiement**
4. Renseignez un commentaire
5. Cliquez sur le bouton **Valider**
6. Validez la fenêtre de confirmation qui s'ouvre : le statut du paiement se met à jour

Détail du paiement

INFORMATIONS CLÉS
Référence du paiement : TLP26051201902
Type de paiement : Télépaiement
Montant du paiement : 100 000
Statut du paiement : **Transmis à la banque**
Motif en cas de rejet : -

Date création : 12/05/2026 18:25
Date de l'ordre : 12/05/2026 18:25
Numéro de compte : 123456789013
Banque : SOCIETE GENERALE SENEGAL
Commentaire / Numéro de téléphone :

INFORMATIONS CLÉS
Nombre total de signature requise : 1
Nombre de signature : 1
Dernière signature : 12/05/2026
Identifiant du ou des signataires : CONTRIBUABLE UTILISATEUR TEST

Transmis à la banque EPAYMENT
L'ordre de paiement est confirmé par le contribuable et a été transmis à la banque. La banque doit accuser réception et confirmer sa prise en charge.

Actions possibles sur ce dossier
• Annulation de l'ordre de paiement

Commentaire

Confirmer

4.2.3 Statut « En cours de traitement »

Votre ordre de paiement a été pris en charge par votre banque, qui s'apprête à l'exécuter.

Votre banque devra confirmer le paiement sous 2 jours ouvrés. Elle peut également rejeter le paiement si votre compte bancaire n'est pas suffisamment provisionné, ou pour toute autre raison justifiée.

Vous pouvez consulter le détail des montants d'impôt payés par un ordre de paiement sur le PDF de l'accusé de réception, ou en consultant le **Tableau de liste des impositions payées**, situé sur la page de détail du paiement.

LISTE DES IMPOSITIONS PAYÉES

Afficher 1 éléments
Choix des colonnes
Export Excel
Rechercher

REF IMPOSITION	TYPE D'IMPÔT	CODE NATURE IMP...	NATURE D'IMPÔT	PÉRIODE	DATE LIMITE	MONTANT DÉBIT	MONTANT PAYÉ
DRO2604230000006744	Droits principal	TCAF	TAXE SUR LE CAFE	Janvier 2026	16/02/2026 23:59	400 000	100 000
SOUS TOTAL						400 000	100 000

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1

« < > »

4.3 Historique des paiements

La page d'historique des paiements vous présente l'ensemble des montants payés, via le portail SENTAX ou au guichet de votre centre des impôts.

Remarque

Plusieurs paiements peuvent apparaître dans la liste pour un même impôt en cas de paiement en plusieurs fractions.

Les montants payés apparaissent sur cet écran si et seulement si l'avis de débit a bien été confirmé par votre banque, c'est-à-dire le statut **Débit confirmé** : cela signifie que les fonds ont été virés vers le compte du Trésor public dédié aux télépaiements pour le compte de la DGID et que les opérations de rapprochement sont en cours. La quittance a également été générée et cette dernière peut être téléchargée depuis la page de détails du paiement, ou directement depuis le module « Documents » du portail.

Liste des paiements historiques

Afficher 10 éléments
Choix des colonnes
Export Excel
Rechercher

RÉFÉRENCE DU PAIEMENT	BANQUE	N° COMPTE	STATUT DU PAIEMENT	DATE CRÉATION	DATE D'AVIS DE DÉBIT	MONTANT PAIEMENT	ACCÈS AUX DÉTAILS
ART26080702901	-	-	Rapproché	07/08/2026 15:58	03/08/2026 00:00	1 000	→
TLP26073002741	SOCIETE GENERALE SENEGAL	-	Débit confirmé	30/07/2026 13:24	30/07/2026 13:25	126 020	→
ESP26072902643	-	-	Rapproché	29/07/2026 19:52	29/07/2026 19:52	10 000	→
CHB26072902642	-	-	Rapproché	29/07/2026 19:36	29/07/2026 19:36	1 000	→
CHB26072902583	-	-	Rapproché	29/07/2026 18:03	29/07/2026 18:03	30 000	→
TLP26072902603	SOCIETE GENERALE SENEGAL	-	Débit confirmé	29/07/2026 16:36	30/07/2026 07:48	10 000	→
TLP26072902602	SOCIETE GENERALE SENEGAL	-	Débit confirmé	29/07/2026 16:35	30/07/2026 09:27	8 500	→
TLP26072802521	SOCIETE GENERALE SENEGAL	-	Annulé	28/07/2026 15:50	-	78 900	→
TLP26072402161	SOCIETE GENERALE SENEGAL	-	Rapproché	24/07/2026 09:39	24/07/2026 09:40	2 000 000	→
TLP26071702021	SOCIETE GENERALE SENEGAL	-	Rapproché	17/07/2026 16:36	20/07/2026 10:34	100 000	→

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 10

4.4 Paiements en attente de signature

Si vos habilitations le permettent, vous pouvez accéder à l'onglet « **Paiements en attente de signature** ».

Cela vous permet d'apposer votre signature à un ordre de paiement, en fonction de la configuration de votre compte contribuable (voir 3.4 ci-dessus).

COMMENT FAIRE POUR VALIDER LES PAIEMENTS À SIGNATURES MULTIPLES ?
 Cette page présente les paiements en attente de signature pour lesquels vous n'avez pas encore vous-mêmes signé.
 Si vous avez déjà donné votre accord pour un paiement non encore validé, sachez qu'il est consultable sur la page des paiements en cours, qui présente l'ensemble des paiements en attente de signature ou en cours de traitement par la banque.
 Si un paiement est en attente de signature et que vous ne pouvez plus agir dessus pour le valider, merci de prendre contact avec les autres utilisateurs de votre entreprise qui sont habilités à valider les paiements.

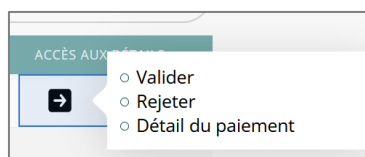
Tableau des paiements en attente de signature

Afficher 1 éléments
Choix des colonnes
Export Excel

REFERENCE PAIEMENT	TYPE DE PAIEMENT	DATE DE LA DERNIERE SIGNATURE	DATE CREATION	NOMBRE DE SIGN...	NOMBRE DE SIGN...	MONTANT DE PAIEMENT	ACCÈS AUX DÉTAILS
TLP25071633129	Télépaiement	2025-07-16 19:48:42	16/07/2025 19:48	1	2	100 001	→
SOUS TOTAL						100 001	

Affichage de l'élément 0 à 1 sur 1 éléments

Depuis le bouton de la colonne « **Accès aux détails** », vous pouvez cliquer sur **Valider** pour valider votre signature ou **Rejeter** si vous ne souhaitez pas valider l'ordre de télépaiement. Il est aussi possible d'accéder au détail du paiement depuis ce même endroit.



4.5 Liste des crédits

Cette page vous permet de consulter, à titre informatif, l'ensemble des opérations d'ordres qui sont disponibles et peuvent être utilisées selon les dispositions légales prévues. Les informations liées aux montants sont également affichées, afin de mieux suivre son utilisation.

La page se présente de la manière suivante :

Liste des crédits ⓘ

FILTRES DE RECHERCHE

ⓘ Afficher 4 éléments ⓘ Choix des colonnes Export Excel

Rechercher

RÉFÉRENCE	TYPE	STATUT	DATE D'ÉMISSION	MONTANT TOTAL	MONTANT UTILISÉ	MONTANT RESTANT	ACCÈS AUX DÉTAILS
CDD	Certificat de détaxe	Disponible	06/08/2026 00:00	50 000	0	50 000	→
ART	Avis de règlement pour les virem...	Disponible	03/08/2026 00:00	100 000	1 000	99 000	→
TAV	Traite avalisée	Disponible	03/08/2026 00:00	100 000	0	100 000	→
AOO	Autre opération d'ordre	Disponible	27/07/2026 00:00	300 000	0	300 000	→
SOUS TOTAL				550 000	1 000	549 000	

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4

Le bouton de la colonne « **Accès aux détails** » permet d'accéder à la page de détail de l'opération d'ordre en question.

4.6 Détail d'une opération d'ordre

La page de détail d'une opération d'ordre vous permet de consulter les informations complémentaires sur l'opération d'ordre en question.

Vous y trouverez les informations générales (référence, date d'émission, type d'OP notamment) ainsi que des informations en plus sur les montants, les éventuels paiements effectués avec les dates clés liées.

Détail du crédit ⓘ

INFORMATIONS GÉNÉRALES : ^

Références de l'opération d'ordre : CDD

Statut de l'opération d'ordre : Disponible

Mode de paiement : Certificat de détaxe

Date d'émission : 06/08/2026 00:00

INFORMATIONS SUR LES MONTANTS : ^

Montant total : 50 000

Montant restant : 50 000

Montant utilisé : 0

DATES DE MISE À JOUR : ^

Date création : 07/08/2026 15:56

Date modification : 07/08/2026 15:56

Créé par : ADMIN DÉVELOPPEMENT

Modifié par : ADMIN DÉVELOPPEMENT

Tableau des paiements pour cet avis de crédit

ⓘ Afficher 0 éléments

⊖ Choix des colonnes

📄 Export Excel

🔍 Rechercher

5 Documents

5.1 Liste des documents

Tous les documents générés par SENTAX ou importés par vous-même sont stockés dans votre espace Document. Ainsi vous pouvez facilement y retrouver vos récapitulatifs de télédéclaration, vos accusés de réception d'ordre de paiement, vos quittances, vos attestations, etc...

5.1.1 Recherche de document

Le bloc de recherche vous permet de définir les filtres à appliquer pour rechercher vos e-documents suivants différents critères : **type de documents** et **date de génération**.

Une fois vos filtres définis, vous pouvez cliquer sur « Rechercher » pour lancer la recherche et mettre à jour le tableau en dessous.

FILTRES DE RECHERCHE

Type du document

Sélectionner

Date création

Date début

Date de fin

Réinitialiser

Choix des filtres

Rechercher

5.1.2 Tableau de vos documents

Le tableau en dessous du bloc de recherche affiche les documents en tenant compte des filtres précédemment sélectionnés.

Documents

FILTRES DE RECHERCHE

Type du document

Sélectionner

Date création

Date début

Date de fin

Réinitialiser

Choix des filtres

Rechercher

Afficher 15 éléments

Choix des colonnes

Export Excel

Rechercher

RÉFÉRENCE	NOM	TYPE	STATUT	DATE CRÉATION	ACCÈS AUX DÉTAILS
ARE2608120000002384	ARE-Accusé de réception ordre télépaiement-ARE2608120000...	Accusé de réception ordre télépai...	Valide	12/08/2026 13:08	
ARE2608120000002465	ARE-Accusé de réception ordre télépaiement-ARE2608120000...	Accusé de réception ordre télépai...	Valide	12/08/2026 13:07	
DEI2608110000002503	DEI-Déclaration d'impôt-DEI2608110000002503-260811	Déclaration d'impôt	Valide	11/08/2026 16:16	
ARE2608110000002484	ARE-Accusé de réception ordre télépaiement-ARE2608110000...	Accusé de réception ordre télépai...	Valide	11/08/2026 11:54	
DEI2608110000002483	DEI-Déclaration d'impôt-DEI2608110000002483-260811	Déclaration d'impôt	Valide	11/08/2026 11:51	
QUI2608070000002444	QUI-Quittance-QUI2608070000002444-260807	Quittance	Valide	07/08/2026 15:58	
DEI2608040000002103	DEI-Déclaration d'impôt-DEI2608040000002103-260804	Déclaration d'impôt	Valide	04/08/2026 13:31	
ADE2607300000002004	ADE-Avis de débit télépaiement-ADE2607300000002004-260730	Avis de débit télépaiement	Valide	30/07/2026 13:25	

Pour télécharger un document, cliquez sur le bouton dans la colonne **Accès aux détails**.

Vous pouvez aussi rechercher un document directement via la barre de recherche, en haut à droite du tableau, en y inscrivant un mot clé. Le tableau se mettra automatiquement à jour.

6 Administration

6.1 Liste des utilisateurs

Le portail fonctionne selon la logique suivante :

- Chaque contribuable dispose d'un espace personnel SENTAX
- Plusieurs utilisateurs peuvent être rattachés à ce même espace. Les utilisateurs ont des informations de connexion différentes (email et mot de passe) et peuvent avoir des habilitations différentes dans le système.

6.1.1 Liste des utilisateurs

La liste des utilisateurs présente tous les utilisateurs ayant accès à l'espace du contribuable, via leur compte.

La gestion des rôles et fonctions de l'utilisateur se fait depuis la page de détail, accessible depuis le bouton de la colonne « **Accès aux détails** ».

Liste des utilisateurs ⓘ

ⓘ Afficher 3 éléments ⓘ Choix des colonnes Export Excel

Rechercher

LOGIN	NOM	EMAIL	DATE MODIFICATION	DERNIÈRE CONNEXION	NOMBRE DE FONCTI...	ACCÈS AUX DÉTAILS
testiyy@test.com	TEST ILEF	testiyy@test.com	29/07/2026	29/07/2026 16:07	1	➔
kine@dgid.sn	DIOUF kine	kine@dgid.sn	20/07/2026	20/07/2026 10:26	1	➔
contribuable1@test.sen	CONTRIBUABLE UTILISATEUR T...	contribuable1@test.sen	12/08/2026	12/08/2026 12:55	7	➔

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3

Depuis la page de **Détail** d'un utilisateur, l'administrateur de l'espace contribuable peut ajouter ou désactiver des fonctions.

6.1.2 Détail de l'utilisateur

AJOUT D'UNE FONCTION UTILISATEUR OU D'UN RÔLE

A partir de la page de détail d'un utilisateur, il est possible d'associer une ou plusieurs fonctions en sélectionnant directement une valeur sur la liste déroulante.

Détail de l'utilisateur 🔍 Réinitialiser le mot de passe

INFORMATIONS CLÉS

Nom : CONTRIBUABLE UTILISATEUR Email : contribuable1@test.sen
Prénom : TEST Statut : Utilisateur actif

Ajouter un rôle

AJOUT D'UN RÔLE
Vous avez la possibilité d'ajouter un ou plusieurs rôles à cet utilisateur.

Rôle (*) Accès aux déclarations confidentielles (*)

Sélectionner Sélectionner

ENTDECL - Gestionnaire déclarations
ENTGEST - Gestionnaire déclarations et paiements
ENTREGL - Gestionnaire paiements
ENTREGLVALID - Valideur des ordres ePayment
ENTUSER - Gestionnaire utilisateurs du contribuable
ENTFULL - Administrateur du compte contribuable

Confirmer

DÉSACTIVATION DE LA FONCTION D'UN UTILISATEUR

A partir de la page de détails d'un utilisateur, il est possible de désactiver une ou plusieurs de ses fonctions. Il suffit de cliquer sur le bouton **Détails** d'une fonction et de sélectionner **Désactiver** afin de désactiver la fonction souhaitée. La page va ainsi se rafraîchir pour n'afficher que le ou les statuts valides restants.

TABLEAU DES FONCTIONS DE L'UTILISATEUR

CODE FONCTION	FONCTION	STATUT	DATE DÉBUT	DATE DE FIN	ACCÈS AUX INFORM...	ACCÈS AUX DÉTAILS
ENTFULL_CONT_TEST	Administrateur du compte contribuable entrep...	Valide	01/01/2021 00:00	-	OUI	+ Désactiver
ENTDECL_TEST	Gestionnaire déclarations test	Valide	04/03/2026 00:00	-	OUI	+ Désactiver

DEMANDER LA RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE

Enfin, l'administrateur peut demander la réinitialisation du mot de passe d'un utilisateur depuis la page de détail, via le bouton **Réinitialiser le mot de passe**. L'utilisateur en question recevra alors un email sur son adresse mail l'invitant à saisir un nouveau mot de passe.

Détail de l'utilisateur 🔍 Réinitialiser le mot de passe

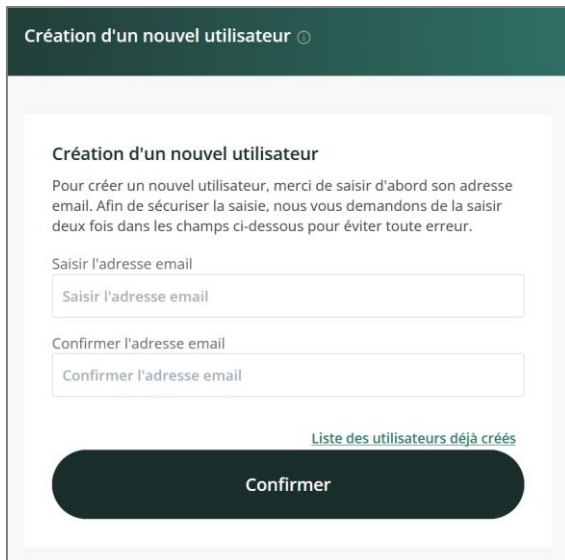
INFORMATIONS CLÉS

Nom : CONTRIBUABLE UTILISATEUR Email : contribuable1@test.sen
Prénom : TEST Statut : Utilisateur actif

6.2 Création d'un nouvel utilisateur

6.2.1 Ajout d'un utilisateur

La création d'un nouvel utilisateur se fait en deux étapes. La première consiste à vérifier son adresse email, qui sera l'adresse lui permettant de se connecter au portail SENTAX. Il est important d'utiliser une adresse email valide, facilement consultable et sécurisée.



Une fois l'adresse email confirmée, un formulaire de création d'un nouvel utilisateur s'affiche et permet la saisie des informations clés de cet utilisateur :

- **Genre** : genre de l'utilisateur
- **Numéro de téléphone mobile** : numéro de téléphone de l'utilisateur
- **Nom** : nom de l'utilisateur
- **Prénom** : prénom de l'utilisateur
- **Rôle (fonction)**: choix du profil d'habilitation pour permettre à l'utilisateur d'accéder aux différentes fonctions du site (*voir plus bas*)
- **Accès aux données confidentielles** : choix pour donner à l'utilisateur l'accès aux données confidentielles ou non.

Création d'un nouvel utilisateur ⓘ

Informations générales

Les champs suivants avec les astérisques (*) sont obligatoires. Merci de les renseigner.

Login
test@test.sn

Genre (*)
Sélectionner

Téléphone (*)
+221

Nom de l'utilisateur (*)
Nom de l'utilisateur

Prénom de l'utilisateur (*)
Prénom de l'utilisateur

Rôle (*)
Sélectionner

Souhaitez vous accorder un accès aux données confidentielles à cet utilisateur ? (*)
Sélectionner

Annuler Confirmer

6.2.2 Les différents profils d'habilitation

Profil	Droits de l'utilisateur
Administrateur du compte contribuable	L'utilisateur peut effectuer toutes les actions sur l'espace du contribuable. Les paiements, les déclarations, la gestion du compte et des utilisateurs du compte entreprise.
Gestionnaire déclarations	L'utilisateur ne peut que travailler sur les déclarations. Il ne peut pas accéder aux paiements ou à la gestion du compte.
Gestionnaire paiements	L'utilisateur ne peut que travailler sur les paiements. Il n'a aucune possibilité d'accéder à la gestion du compte ou des déclarations.
Gestionnaire déclarations et paiements	L'utilisateur peut effectuer des déclarations et des paiements d'impôts mais ne peut pas accéder à la gestion du compte du contribuable.
Valideur des ordres de paiement	L'utilisateur peut initier un paiement ou le valider si la validation multiple est activée sur le compte du contribuable.
Gestionnaire utilisateurs du contribuable	L'utilisateur a uniquement accès à la gestion du compte. Il ne peut pas accéder à l'espace déclaration ni effectuer de paiement d'impôts.

Gestion des planchers de paiement et des signatures multiples

Paramétrage d'une règle de signature multiple

Exemple 1 : Dans notre exemple nous partons du principe qu'aucun plancher n'est au préalable paramétré. Nous voulons que deux signatures soient nécessaires, quel que soit le montant.
Pour cela il faut paramétrer un plancher avec le montant = 1 et le nombre de signatures requises = 2.

Exemple 2 : Dans notre exemple nous partons du principe qu'aucun plancher n'est au préalable paramétré. Nous voulons qu'une seule signature soit nécessaire pour tout paiement strictement inférieur à 10 000 000, trois signatures le seront au-delà.
Pour cela il faut paramétrer un plancher avec le montant = 10 000 000 et le nombre de signatures requises = 3.
A savoir : si aucun plancher n'est paramétré alors le nombre de signature requise est 1 par défaut.

Ajouter une règle de seuil de signature

Liste des règles de signatures paramétrées

[Afficher 1 éléments](#) [Choix des colonnes](#) [Export Excel](#)

Rechercher

NOMBRE DE SIGNATURES OBLIGATOIRES	MONTANT PLANCHER	ACCÈS AUX DÉTAILS
2	1 000 000 000	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1

« » »

6.3 Règles de signatures des paiements

Si l'organisation de votre entreprise l'exige, vous pouvez procéder à l'enregistrement de plusieurs signatures pour la confirmation des ordres de télépaiement.

Gestion des planchers de paiement et des signatures multiples

Paramétrage d'une règle de signature multiple

Exemple 1 : Dans notre exemple nous partons du principe qu'aucun plancher n'est au préalable paramétré. Nous voulons que deux signatures soient nécessaires, quel que soit le montant.
Pour cela il faut paramétrer un plancher avec le montant = 1 et le nombre de signatures requises = 2.

Exemple 2 : Dans notre exemple nous partons du principe qu'aucun plancher n'est au préalable paramétré. Nous voulons qu'une seule signature soit nécessaire pour tout paiement strictement inférieur à 10 000 000, trois signatures le seront au-delà.
Pour cela il faut paramétrer un plancher avec le montant = 10 000 000 et le nombre de signatures requises = 3.
A savoir : si aucun plancher n'est paramétré alors le nombre de signature requise est 1 par défaut.

Ajouter une règle de seuil de signature

Liste des règles de signatures paramétrées

[Afficher 1 éléments](#) [Choix des colonnes](#) [Export Excel](#)

Rechercher

NOMBRE DE SIGNATURES OBLIGATOIRES	MONTANT PLANCHER	ACCÈS AUX DÉTAILS
2	1 000 000 000	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1

« » »

Pour paramétrer une règle de signatures multiples, cliquez sur le bouton « **Ajouter une règle de seuil de signature** ». Renseignez alors le plafond de paiement et le nombre de signatures requises.

Exemple 1

Dans notre exemple, nous partons du principe qu'aucun plancher n'est au préalable paramétré. Nous voulons que deux signatures soient nécessaires, quel que soit le montant.

Pour cela il faut paramétrer un plancher avec le montant = 1 et le nombre de signatures requises = 2.

Exemple 2

Dans notre exemple, nous partons du principe qu'aucun plancher n'est au préalable paramétré. Nous voulons qu'une seule signature soit nécessaire pour tout paiement strictement inférieur à 10 000 000, trois signatures le seront au-delà.

Pour cela il faut paramétrer un plancher avec le montant = 10 000 000 et le nombre de signatures requises = 3.

A savoir : si aucun plancher n'est paramétré alors le nombre de signatures requises est 1 par défaut.

Si votre organisation ne l'exige pas, laissez cette page vide et ne paramétrez pas de signatures multiples. En effet, vous pourriez bloquer vos ordres de paiement en paramétrant cette fonctionnalité sans réel besoin.

Si votre organisation l'exige, vous devez obligatoirement paramétrer autant d'utilisateurs que nécessaire avec le rôle « **Validation des ordres de paiement** ».

6.4 Gestion des comptes bancaires

6.4.1 Ajout d'un nouveau compte bancaire

La fonction de gestion des comptes bancaires permet d'enregistrer et de gérer les comptes bancaires du contribuable, utilisables pour la réalisation des opérations de télépaiement des impôts, droits et taxes.

Pour ajouter un nouveau compte, il suffit de saisir les informations du formulaire en haut de page :

- **Saisie du libellé du compte bancaire :** c'est le nom que vous souhaitez lui donner afin de l'identifier facilement par la suite.
- **Sélection du code banque :** c'est la liste des banques partenaires de la DGID, avec lesquelles il est possible d'enregistrer un compte bancaire.
- **Saisie du code agence :** c'est-à-dire le numéro de guichet
- **Saisie du numéro de compte bancaire**
- **Saisie de la clé RIB :** un contrôle est effectué sur la clé RIB afin de vérifier la conformité du numéro de compte saisi.

Enregistrement des comptes bancaires

Depuis cette page, vous pouvez enregistrer un compte pour le paiement dans le système. Ce compte doit nécessairement être détenu par une des banques partenaires de l'administration fiscale.

DÉLAI DE MISE EN PLACE DE L'AUTORISATION DE TÉLÉPAIEMENT

Pour votre sécurité, les comptes bancaires enregistrés sur cette page doivent être autorisés par votre banque avant que vous puissiez les utiliser pour le télépaiement. Aussi, veuillez à bien anticiper l'enregistrement de vos comptes bancaires et à tenir compte du délai (entre un et quelques jours) nécessaire à votre banque pour valider votre compte.

Désignation du compte (*)

Saisir le libellé de votre compte bancaire

Barque (*)

Sélectionner

Code agence (guichet) (*)

Saisir le numéro de l'agence ou du guichet

Numéro de compte (*)

Saisir votre numéro de compte

Clé RIB (*)

Saisir votre clé RIB

Enregistrer le compte

A savoir en cas de blocage sur le contrôle de la clé RIB

Les numéros de comptes bancaires sénégalais sont constitués de : 5 caractères pour le code banque, 5 chiffres pour le code agence, 12 chiffres pour le numéro de compte lui-même, 2 chiffres pour la clé RIB.

Toutefois, certaines banques communiquent à leur client un numéro de compte sur 11 chiffres. Or, la clé RIB utilisée est calculée sur un numéro à 12 chiffres.

En cas de blocage lors de l'enregistrement de votre compte bancaire et si votre numéro de compte comporte bien uniquement 11 chiffres, veuillez ajouter un « 0 » en première position de votre numéro de compte ou vous rapprocher de votre banque.

6.4.2 PDF du formulaire d'autorisation permanente de télépaiement

Une fois la demande d'ajout de compte bancaire validée, l'utilisateur est redirigé sur la page de confirmation de l'enregistrement du compte.

Il peut alors télécharger le PDF de l'autorisation permanente de télépaiement, qu'il peut imprimer, signer et remettre à sa banque pour activation de son compte dans le système.

A noter que chaque banque est libre de mettre en place la procédure de son choix pour la validation des comptes bancaires. En cas de doute, les utilisateurs sont donc invités à se rapprocher de leur établissement bancaire.

Votre compte bancaire sera inutilisable pour le télépaiement SENTAX tant qu'il n'aura pas été activé dans le système par votre banque. Merci donc d'anticiper le délai d'autorisation du compte lors d'un nouvel ajout afin de ne pas être en retard pour vos paiements.

6.4.3 Notification de l'autorisation d'un compte bancaire

Une fois l'ajout de son compte bancaire autorisé par sa banque, l'utilisateur reçoit un email pour l'informer qu'il peut désormais utiliser le compte bancaire pour procéder au télépaiement.

L'utilisateur est également notifié en cas de refus de l'autorisation par la banque.

6.4.4 Liste des comptes bancaires enregistrés

L'utilisateur peut également visualiser, sur la page de gestion des comptes bancaires, la liste de l'ensemble des comptes bancaires enregistrés, ainsi que leur statut.

Depuis ce tableau, il peut accéder à la page de détail d'un compte bancaire, à droite depuis le bouton « **Accès aux détails** ».

OPÉRATEUR DE PAIEMENT	CODE BANQUE	GUICHET	NUMÉRO DE COMPTE	CLÉ RIB	STATUT	DATE MODIFICATION	ACCÈS AUX DÉTAILS
Compte TLP	SN011	-	-	-	Autorisé	30/01/2026 14:16	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1

6.4.5 Détail d'un compte bancaire

Depuis la page de détail d'un compte bancaire, l'utilisateur peut :

- Visualiser les informations clés du compte bancaire
- Visualiser l'historique des actions effectuées sur le dossier
- Télécharger l'autorisation de télépaiement
- Demander la désactivation de son compte bancaire. Une fois le compte bancaire désactivé, il ne pourra plus être utilisé pour le télépaiement dans le portail SENTAX.

Détail d'un compte bancaire

INFORMATIONS CLÉS

Opérateur de paiement :	COMPTE2	Numéro de compte :	1236547896
Code SWIFT :	-	Clé RIB :	74
Code Banque :	SN011	Statut :	Autorisé
Guichet :	01000		

Démarrer une procédure sur ce dossier

Veillez sélectionner la procédure que vous souhaitez initier grâce aux boutons ci-dessous.

Désactivation d'un compte bancaire

Cette procédure permet à l'opérateur économique de désactiver son compte bancaire.

RÉFÉRENCE DU DOCUMENT :AUTORISATION PERMANENTE DE TÉLÉPAIEMENT

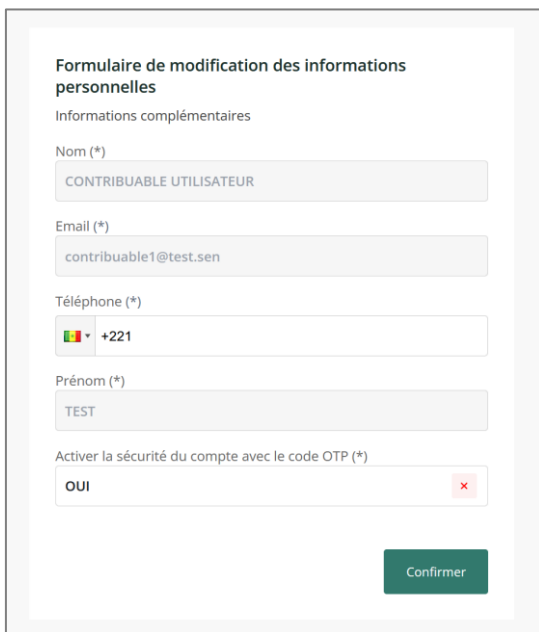
Télécharger au format PDF

[Retour à la page de gestion des comptes bancaires](#)

7 Mon compte

7.1 Mon profil

Le menu **Mon compte** est accessible en haut à droite sur les pages de SENTAX. Depuis là, il est possible d'accéder à la page **Mon profil**. Cette page permet à chaque utilisateur de consulter et mettre à jour les informations de sa fiche utilisateur.



Formulaire de modification des informations personnelles

Informations complémentaires

Nom (*)

CONTRIBUABLE UTILISATEUR

Email (*)

contribuable1@test.sen

Téléphone (*)

 +221

Prénom (*)

TEST

Activer la sécurité du compte avec le code OTP (*)

OUI

Confirmer

Vous ne pouvez pas mettre à jour vos nom et prénom (à la main de l'administrateur du compte). Mais vous pouvez mettre à jour vos informations de contact.

Vos informations personnelles sont des éléments de contrôle qui pourront être utilisés par la DGID dans le cadre de certaines demandes d'assistance. Veillez donc à bien tenir ces informations à jour.

7.2 Modifier mon mot de passe

Le menu **Mot de passe** est accessible à partir de l'espace Mon Compte. Il permet à chaque utilisateur de mettre à jour son mot de passe.

Pour mettre à jour le mot de passe, il faut saisir le mot de passe actuel, puis deux fois le nouveau mot de passe.

Formulaire de mise à jour de votre mot de passe.

Pour mettre à jour votre mot de passe, merci de bien vouloir renseigner les champs suivants. Afin de sécuriser l'accès à votre compte, votre nouveau mot de passe doit obligatoirement respecter des critères de complexité.

Veillez à choisir un nouveau mot de passe qui contienne au moins :

- 12 caractères minimum
- une majuscule
- une minuscule
- un chiffre
- un caractère spécial : @%_!{([[-\]]+=)}|/?

Mot de passe actuel (*)

Saisir votre mot de passe actuel

Nouveau mot de passe (*)

Saisir votre nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe (confirmation) (*)

Saisir à nouveau votre mot de passe

Confirmer