



**PROCEDURES D'ETABLISSEMENT  
ET DE MUTATIONS DU TITRE  
FONCIER, D'INSCRIPTION ET DE  
RADIATION D'HYPOTHEQUES**



# **PARTIE I : PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DU TITRE FONCIER**

## **PREAMBULE**

Les formalités pour l'obtention du Titre foncier se font auprès de la Direction du Cadastre, de la Conservation Foncière et de l'Enregistrement (DCCFE) dont des services déconcentrés sont érigés dans les chefs-lieux de régions du pays.

Sont habilités à requérir le conservateur pour une immatriculation conformément aux articles 214 et 215 du code foncier et domanial (CFD) du 14 juin 2018 :

- le propriétaire ou son représentant légal ;
- le copropriétaire chargé de l'administration de l'immeuble ;
- le titulaire d'un droit réel autre que la propriété : preneur en bail, usufruitier, créancier hypothécaire... ;
- le notaire ;
- etc.

Toute personne désireuse d'obtenir un titre foncier pour un immeuble doit réunir au préalable un certain nombre de documents à savoir :

- L'acte ou les actes de constatation, de constitution ou de transfert du droit de propriété à son profit reçu(s) en la forme notariée conformément aux dispositions de l'article 163 du code foncier et domanial. Par ailleurs, dans le souci de faciliter l'accès aux documents constitutifs du droit de propriété, les documents suivants sont aussi autorisés : contrat de vente ou de donation sous seing privé homologué affirmé par le maire et légalisé par le président du tribunal à compétence civile, acte de partage et certificat de succession, arrêté de rétrocession ou d'attribution ;
- Le projet de plan parcellaire dressé par un géomètre privé agréé de l'Ordre des Géomètres du Togo (OGT) ;
- La copie d'une pièce d'identité togolaise en cours de validité : carte nationale d'identité, passeport, certificat de nationalité togolaise, carte d'électeur, carte consulaire ;
- L'autorisation préalable et la carte de séjour pour les personnes physiques étrangères résidentes au Togo ;

- Pour les personnes morales de droit togolais : récépissé de création, agréments et statuts, carte d'opérateur économique, carte CFE, l'attestation de régularité fiscale selon les cas ;
- diverses pièces justificatives le cas échéant (mandat, procuration spéciale, acte de mariage, de décès, certificat d'hérédité, acte de notoriété).

Une fois ces documents en sa possession, le futur requérant peut alors constituer un dossier qui devra passer par les étapes suivantes jusqu'à l'obtention du titre foncier.

## **ETAPE 1 : SOUMISSION DU DOSSIER AU GUICHET FONCIER UNIQUE (GFU)**

Le GFU est organisé en trois (03) bureaux, chaque bureau ayant des tâches bien définies.

### **1. Dépôt du dossier pour avis favorable**

Lors du dépôt du dossier pour l'obtention de l'avis favorable les tâches ci-après sont exécutées par les agents du bureau dépôt :

- Réception des projets de plans parcellaires des géomètres privés agréés de l'Ordre des Géomètres du Togo (OGT) pour étude et avis favorable ;
- Vérification de la composition des dossiers (acte notarié de constitution, de constatation ou de transfert de propriété, pièces d'identité, plan projet avec vignette, fiche de renseignement) ;
- Facturation des dossiers ;
- Attribution de numéro de dossier de plan parcellaire après paiement ;
- Enregistrement des dossiers.

### **2. Etude et vérification techniques**

C'est un ensemble de tâches exécutées par les cellules techniques des services

composant le guichet foncier unique, à savoir :

- La cellule technique de la Direction de l'Aménagement, d'Équipement, et de la Mécanisation Agricole (DAEMA) chargée de l'étude des plans péri-urbains et ruraux.
- La Cellule Technique de la Direction de l'Urbanisme (DU) chargée de l'étude des plans urbains.
- Les dossiers ayant obtenu une suite favorable auprès de l'une des deux précédentes cellules sont envoyés à la cellule technique de la DCCFE pour la suite de l'étude. Dans le cas contraire, ils sont retournés aux géomètres concernés pour les corrections.
- La cellule technique de la Direction du Cadastre, de la Conservation Foncière et de l'Enregistrement (DCCFE) dont la mission consiste à étudier les plans ruraux, péri-urbains et urbains validés par les précédentes cellules. Elle donne un avis favorable ou non au dossier et ce dernier est transmis au bureau retrait et renseignement.

### **3. Retrait des dossiers**

Le retrait des dossiers se fait à la suite des tâches ci-après :

- Mise à jour du registre des dossiers étudiés ;
- Classement des dossiers étudiés dans les cartables respectifs des géomètres agréés ;
- Remise des dossiers aux géomètres privés agréés.

Les dossiers ayant obtenu l'avis favorable du GFU poursuivent la procédure au niveau du service enregistrement.

## **ETAPE 2 : ENREGISTREMENT DE L'ACTE**

Muni du plan parcellaire, de la copie de la pièce d'identité du requérant et de l'acte notarié de constatation, de constitution ou de transfert du droit de propriété, le requérant ou son mandataire soumet son dossier à la formalité de l'enregistrement auprès du service de l'enregistrement et des timbres. il est

rappelé qu'à cette étape, le requérant doit être en possession de son numéro d'identification fiscale (NIF) sur lequel les différents paiements seront effectués.

N.B : Les détenteurs de certificats administratifs ou de jugements confirmatifs de vente rendus antérieurement à l'entrée en vigueur du code foncier et domanial et accompagnés du certificat de non opposition peuvent les faire valoir en les soumettant à la formalité de l'enregistrement.

La formalité de l'enregistrement se déroule en plusieurs étapes :

## 1. Dépôt de l'acte pour attribution de la valeur

A cette étape, le receveur de l'enregistrement donne à l'immeuble sa valeur vénale correspondant à la valeur actualisée du bien . C'est sur cette valeur que les droits seront liquidés.

## 2. Liquidation des droits

La liquidation des droits consiste à calculer le montant des droits à payer en appliquant à la valeur vénale du bien les taux correspondants. Ces derniers dépendent de la nature de l'acte soumis à la formalité de l'enregistrement et du mode d'acquisition du bien :

Opérations	Impôts/taxes	Taux	Cumul
Immatriculation suite aux ventes et autres actes translatifs de propriété d'immeubles à titre onéreux	Droit d'enregistrement	0,6%	1,5%
	Droit d'immatriculation de la propriété foncière	0,6%	
	Taxe additionnelle	0,3%	
Morcellement suite aux ventes et autres actes translatifs de propriété d'immeubles à titre onéreux	Droit d'enregistrement	0,6%	0,9%
	Taxe additionnelle	0,3%	
Actes translatifs de propriété à titre gratuit (donations et mutations par décès)	Droit d'enregistrement	Taux progressifs qui varient en fonction du degré de parenté et de la tranche de la valeur vénale à laquelle ils s'appliquent [a]	

N.B : Un droit fixe de 5 000 FCFA est perçu pour chaque annexe contenu dans l'acte notarié.

Exemple : Pour un immeuble dont la valeur vénale est 5 000 000 FCFA, les droits dont devra s'acquitter le contribuable s'élèveront comme suit :

- Immatriculation :  $5\,000\,000\text{ FCFA} \times 1,5\% = 75\,000\text{ FCFA}$
- Morcellement :  $5\,000\,000\text{ FCFA} \times 0,9\% = 45\,000\text{ FCFA}$

### **3. Paiement des droits d'enregistrement et timbres**

Muni de la fiche de liquidation (fiche de liaison), le contribuable procède au paiement des droits d'enregistrement mis à sa charge contre une quittance qui doit être jointe au dossier. Il doit également s'acquitter des droits de timbres dont le montant dépendra du format des papiers de l'acte à enregistrer.

### **4. Enregistrement de l'acte**

L'acte timbré est retourné avec la quittance de paiement des droits au service de l'enregistrement pour la formalité d'enregistrement. Ensuite, l'acte enregistré est remis au contribuable qui devra se faire délivrer une expédition, s'il y a lieu.

### **5. Cas de l'enregistrement des actes de donation [a]**

Les héritiers ou autres individus appelés à exercer des droits subordonnés au décès sont tenus de remplir une déclaration et d'acquitter les droits sur les biens qu'ils recueillent. Art 379 CGI. Le montant total des droits d'enregistrement à payer est mentionné sur une fiche de liaison qui est remise au requérant en même temps que le dossier afin qu'il puisse procéder au paiement.

La base de calcul des droits de succession est constituée de l'actif net des biens du de cujus (Personne dont la succession est ouverte ou le défunt). Pour la détermination des droits de mutation par décès il est tenu compte du lien de parenté existant entre l'ayant-droit et le défunt. À cet égard la représentation est sans effet. Puis il est fait application du taux progressif à chaque fraction de part nette recueillie par chaque ayant-droit en suivant les dispositions de l'article 419 du CGI. Taux applicable à la fraction de part nette comprise entre :

Montant (en FCFA)	1 à 2 000 000	2 000 001 à 5 000 000	5 000 001 à 10 000 000	10 000 001 à 50 000 000	Au-delà de 50 000 000
En ligne directe et entre époux)	2%	4%	6%	8%	10%
En ligne collatérale entre frères et sœurs	8%	10%	12%	15%	18%
Entre parents au 3ème degré (oncles ou tantes et neveux ou nièces) jusqu'au 4ème degré (grands-oncles ou grands-tantes et petits neveux ou petites nièces ou entre cousins germains) et au-delà	12%	14%	17%	20%	22%
Personnes non parentes	25%	30%	35%	40%	45%

### **ETAPE 3 : REQUISITION AUX FINS D'IMMATRICULATION OU DE MORCELLEMENT**

Après l'accomplissement des formalités d'enregistrement, le dossier est déposé au service de la Conservation Foncière afin de requérir le conservateur pour une immatriculation ou un morcellement de titre foncier. Ce dossier est constitué de : l'acte enregistré ou son expédition le cas échéant, le plan parcellaire et le dossier technique (Plan projet, calque et avis favorable du GFU), une copie de la pièce d'identité et toutes les pièces justificatives nécessaires.

A cette étape, plusieurs tâches sont effectuées :

- Le requérant remplit en premier lieu une fiche de réquisition dûment signée et procède au dépôt du dossier contre récépissé (N.B : En ce qui concerne

la réquisition de morcellement, le dossier est d'abord transmis aux archives de la conservation pour s'assurer que le titre à morceler est libre de toute charge) ;

- Les pièces constitutives du dossier sont ensuite scannées, saisies dans le système informatisé ;
- Le dossier est étudié et liquidé dans la mesure où il est régulier. Dans le cas contraire, il est restitué au requérant pour régularisation ;
- Un bordereau de liquidation comportant les frais à payer est généré et remis au requérant pour paiement. Ces frais sont récapitulés dans le tableau ci-dessous :

Opérations	Immatriculation	Morcellement
Dépôt	2 000 FCFA	2 000 FCFA
Bornage contradictoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 000 FCFA pour toute parcelle urbaine ou périurbaine inférieure ou égale à six (06) ares. 2 000 FCFA par are supplémentaire</li> <li>• 70 000 FCFA pour tout terrain rural inférieur ou égal à 1 ha, 10 000 FCFA par hectare supplémentaire jusqu'au 25ème hectare, 5 000 FCFA par ha supplémentaire à compter du 26ème hectare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 000 FCFA pour toute parcelle urbaine ou périurbaine inférieure ou égale à six (06) ares. 2000 FCFA par are supplémentaire</li> <li>• 70 000 FCFA pour tout terrain rural inférieur ou égal à 1 ha, 10 000 FCFA par hectare supplémentaire jusqu'au 25ème hectare, 5 000 FCFA par ha supplémentaire à compter du 26ème hectare</li> </ul>
Frais de publication au Journal Officiel	10 000 FCFA	Non applicable

Opérations	Immatriculation		Morcellement
Droit de tirage	A0	20 000 FCFA	20 000 FCFA
	A1	12 000 FCFA	12 000 FCFA
	A2	10 000 FCFA	10 000 FCFA
	A3	5 000 FCFA	5 000 FCFA
	A4	3 000 FCFA	3 000 FCFA
Droit fixe d'immatriculation	1000 FCFA		1000 FCFA
Droit de conservation foncière	non applicable		0,3% de la valeur vénale

Exemple 1 : Pour un terrain de 06 ares (1 lot), les frais à l'immatriculation seront liquidés comme suit :

Rubrique	Montant (FCFA)
Frais de dépôt	2 000
Frais de bornage contradictoire	60 000
Frais de publication au JORT	10 000
Droit fixe d'immatriculation	1 000
Droit de tirage (format A4)	3 000
Total	76 000

Exemple 2 : Pour un terrain de 12 ares (2 lots), les frais à l'immatriculation seront liquidés comme suit :

Rubrique	Montant (FCFA)
Frais de dépôt	2 000
Frais de bornage contradictoire (60 000 +6x2 000)	72 000
Frais de publication au JORT	10 000
Droit fixe d'immatriculation	1 000
Droit de tirage (format A4)	3 000
Total	88 000

Une fois le paiement effectué, un numéro de réquisition est généré et communiqué au requérant pour le suivi de son dossier. Après attribution du numéro de réquisition, le dossier est traité et envoyé pour publication au Journal Officiel de la République Togolaise (JORT).

N.B : Aucun autre frais n'est perçu par l'OTR en dehors de ceux énumérés ci-dessus.

#### **ETAPE 4: PUBLICATION DE L'AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION AU JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE TOGOLAISE**

Un avis de demande d'immatriculation est envoyé pour publication au Journal Officiel de la République Togolaise. Après parution du JORT, un exemplaire est mis à la disposition du requérant qui a également la possibilité de le consulter sur le site web de l'OTR ([www.otr.tg/cadastre](http://www.otr.tg/cadastre)).

#### **ETAPE 5 : TRAITEMENT ET AFFICHAGE**

Les réquisitions d'immatriculation publiées au Journal Officiel de la République Togolaise (JORT) doivent faire l'objet d'affichage vingt (20) jours au moins avant la date prévue pour le bornage contradictoire. Des placards reproduisant les insertions au JORT sont adressés par les soins du Conservateur de la Propriété Foncière pour les formalités d'affichage au greffe du tribunal dans le ressort duquel est situé l'immeuble à immatriculer. D'autres placards identiques faisant

connaître la date d'affichage sont notifiés :

- Au procureur de la République ;
- Aux titulaires des droits réels mentionnés dans la réquisition ;
- Au maire ou préfet de la localité où se situe l'immeuble à immatriculer.

En outre, des convocations pour assister ou se faire représenter au jour prévu pour le bornage contradictoire sont également transmises :

- Au maire ou préfet de la localité où se situe l'immeuble à immatriculer ;
- Au chef traditionnel, dans le ressort duquel se trouve l'immeuble ;
- Au requérant ;
- A chacun des propriétaires limitrophes nommés en la réquisition.

Les certificats d'affichages des placards et les accusés de réception des convocations retournés au conservateur, sont annexés au dossier. Une fois les formalités d'affichage et de publication accomplies, le bornage contradictoire peut alors être effectué.

## **ETAPE 6 : EXECUTION DU BORNAGE CONTRADICTOIRE**

Les dossiers programmés pour le bornage contradictoire sont affectés aux équipes de géomètres assermentés du cadastre qui sont chargés de l'exécution dudit bornage. Lors de cette étape, il s'agit pour les géomètres de :

- Exécuter l'opération de bornage au jour et à l'heure fixés à cet effet en présence des parties concernées (requérant, représentant de l'autorité administrative et limitrophes) ;
- Dresser le procès-verbal de l'opération qui doit être signé par le géomètre et le requérant ou son représentant dûment habilité et éventuellement d'autres comparants ;
- Dresser un plan définitif de l'immeuble borné à annexer au dossier du Titre foncier.

Le dossier est ensuite transféré au bureau sécurisation foncière pour la suite du traitement.

## **ETAPE 7 : SECURISATION FONCIERE**

La sécurisation foncière est l'étape qui consiste à :

- Contrôler la conformité du plan déposé par le requérant et le plan définitif dressé par le géomètre du cadastre à l'issue du bornage contradictoire ;
- Contrôler la conformité du plan par rapport au procès-verbal de bornage ;
- S'assurer que l'immeuble en cours d'immatriculation n'est pas situé dans une réserve administrative, une zone d'équipement, ou n'empiète pas un immeuble déjà immatriculé ou en cours d'immatriculation ;
- Effectuer des visites sur les lieux en cas de besoin ;
- Mettre à jour les planches cadastrales et le plan cadastral foncier dans les différents logiciels afférents.

Les dossiers validés à la sécurisation foncière sont envoyés pour homologation du plan définitif par le chef de service du cadastre et les pièces techniques des dossiers restent conservées aux archives. Les dossiers sont alors transférés au service de la conservation foncière pour les formalités de création du titre foncier.

## **ETAPE 8 : FORMALITES DE CREATION DU TITRE FONCIER**

### **1. Etude et transmission du dossier**

Les dossiers transférés du cadastre sont réceptionnés et étudiés tant sur le fond que sur la forme afin de s'assurer de leur régularité. Il s'agit à cette étape de :

- S'assurer de la présence et de la conformité des différents documents exigés dans le dossier ;
- S'assurer de la présence dans le dossier des accusés de réception et certificats d'affichage et de publication dûment signés ;
- Vérifier que le délai de forclusion prévu par la loi pour la révélation des droits des tiers est échu ;
- S'assurer de l'inexistence d'une éventuelle opposition à immatriculation. Le cas échéant, transmettre les réquisitions frappées d'opposition au bureau contentieux pour suite de traitement ;

Les réquisitions régulières sont enregistrées dans le registre prévu à cet effet et transmises pour la rédaction des bordereaux analytiques.

## **2. Rédaction et validation du bordereau analytique (BA)**

Pour chaque dossier, un bordereau analytique des pièces établissant l'origine et le mode d'exercice de chacun des droits réels et charges qui grèvent l'immeuble est rédigé au vu des déclarations insérées dans la réquisition. Ce bordereau qui doit être annexé au dossier du titre foncier, fait l'objet d'un rigoureux contrôle. Il s'agit entre autres de :

- S'assurer que toutes les pièces figurant au dossier et les actes de la procédure sont correctement relatés dans le bordereau analytique ;
- Analyser et contrôler la régularité de ces pièces jointes au dossier ;
- Analyser les énonciations contenues dans le procès-verbal de bornage par rapport à la fois au plan déposé par le requérant et celui dressé par le géomètre.

Ce contrôle qui s'effectue à deux niveaux est sanctionné par une validation du responsable du service de la conservation foncière. Les réquisitions validées sont alors transmises pour création du titre foncier.

## **3. Création et signature du titre foncier**

La formalité de création du titre foncier consiste à :

- Constater au Registre des dépôts, le versement des pièces de la procédure d'immatriculation ;
- Attribuer un numéro de Titre foncier au dossier ;
- Dresser sur le Livre Foncier de la République Togolaise, le titre foncier avec indication des éléments indispensables à l'identification de l'immeuble immatriculé, une mention sommaire des droits réels existants sur l'immeuble et des charges qui le grèvent ainsi que la désignation du propriétaire ;
- Annuler les titres de propriété produits à l'appui de la réquisition d'immatriculation ;
- Etablir sur une formule spéciale signée par le Conservateur de la Propriété Foncière, une copie exacte et complète du titre foncier, comprenant, la reproduction du feuillet du livre foncier, un duplicata du bordereau analytique et une copie de plan dressé par le géomètre assermenté du cadastre.

#### **4. Délivrance de la copie du titre et archivage du dossier**

Après avoir mis à jour le registre de retrait, la copie du titre foncier signée par le Conservateur de la Propriété Foncière est remise au requérant contre décharge. Les titres de propriété ainsi que les autres pièces ayant servi à l'établissement du Titre foncier sont conservés aux archives après avoir été numérisés et scannés.

Fin de la procédure d'immatriculation ou de morcellement

### **PARTIE II : PROCEDURE DE MUTATION TOTALE DU TITRE FONCIER**

La procédure de mutation totale du titre foncier se fait au bureau du transfert de propriété qui est désormais le seul point de contact entre les usagers et l'administration. Ce bureau spécial est logé au sein du service de la conservation foncière et opérationnel dans toutes les divisions régionales de la Direction du Cadastre, de la Conservation Foncière et de l'Enregistrement (DCCFE).

Sont habilités à requérir le conservateur pour une mutation totale :

- Le propriétaire acquéreur ou son représentant ;
- Le copropriétaire chargé de l'administration de l'immeuble ;
- Le titulaire d'un droit réel autre que la propriété : preneur en bail, usufruitier, créancier hypothécaire... ;
- Le notaire.

Toute personne désireuse d'obtenir une mutation totale d'un titre foncier doit réunir au préalable un certain nombre de documents à savoir :

- L'acte ou les actes de transfert du droit de propriété à son profit reçu(s) en la forme notariée conformément aux dispositions de l'article 163 du code foncier et domanial. autorisés :
- La copie du titre foncier ;
- La copie d'une pièce d'identité togolaise en cours de validité : carte nationale d'identité, passeport, certificat de nationalité togolaise, carte d'électeur, carte consulaire ;
- L'autorisation préalable et la carte de séjour pour les personnes physiques étrangères résidentes au Togo ;

- Pour les personnes morales de droit togolais : récépissé de création, agréments et statuts, carte d'opérateur économique, carte CFE, l'attestation de régularité fiscale selon les cas ;
- diverses pièces justificatives le cas échéant (mandat, procuration spéciale, acte de mariage, de décès, certificat d'hérédité, acte de notoriété).

Une fois ces documents en sa possession, le futur requérant peut alors constituer un dossier qu'il dépose au bureau du transfert de propriété.

NB : Les actes en la forme notariée doivent être rédigés en deux exemplaires : la minute et l'expédition.

## **1. Réquisition aux fins de la mutation totale**

Muni de la copie du titre foncier, de la pièce d'identité du requérant, de toutes les pièces justificatives nécessaires et de l'acte notarié de transfert du droit de propriété, le dossier est déposé auprès du Bureau de transfert de propriété afin de requérir le conservateur pour mutation de titre foncier.

La formalité de mutation totale se déroule en plusieurs étapes :

## **2. Dépôt du dossier pour étude et liquidation**

A cette étape, plusieurs tâches sont effectuées :

- le requérant dépose une fiche de réquisition dûment signée à laquelle sont annexées les pièces ci-dessus indiquées ;
- le dossier est d'abord transmis aux archives de la conservation foncière pour s'assurer que le titre à muter est libre de toute charge et mention est faite sur la réquisition ;
- le dossier est transmis à l'agent de l'enregistrement pour le calcul de la taxe sur la plus-value ;
- le dossier est ensuite étudié et liquidé dans la mesure où il est régulier. Dans le cas contraire, il est restitué au requérant pour régularisation ;
- un bordereau de liquidation comportant les frais à payer est généré et remis au requérant pour paiement.

Les frais de la mutation totale sont forfaitairement fixés à 35 000 FCFA.

IDENTIFICATION DE L'ELEMENT CEDE					VALEUR VENALE OU DE CESSION(1)	VALEUR D'ACQUISITION / VALEUR NOMINALE (2)	PLUS-VALUE (1)-(2)=(3)	ABATTEMEN TS <sup>1</sup> (4)	BASE IMPOSABLE (3)-(4) = (5)	TAUX <sup>2</sup> (7% ou 15%) (6)	MONTANT DE LA TAXE (5*6)=(7)
N° de l'élément / Nombre	Situation Géographique	Année d'acquisition	Année de cession	Durée de Possession							

Un droit fixe de 5000 FCFA est perçu pour chaque annexe contenu dans l'acte notarié.

Ces frais ci-dessus sont à la charge du bénéficiaire de la mutation totale.

N.B : La taxe sur la plus-value (TPV) est un impôt dû par le propriétaire cédant.

Elle ne constitue en aucun cas un droit de mutation. Elle est calculée et perçue par le notaire lors de la conclusion de l'opération de transfert à titre onéreux qui la reverse à l'administration lors de la demande de mutation. Dans tous les cas le notaire et le cessionnaire sont solidairement responsables du paiement de la TPV. La méthode de calcul de la TPV est résumée dans le tableau ci-après. Article 82 du code des impôts : La plus-value imposable est constituée par la différence entre le prix de cession ou l'indemnité d'expropriation du bien ou du droit, et le prix d'acquisition ou la valeur vénale de la mutation à titre gratuit.

- Les plus-values réalisées plus de cinq (05) ans après l'acquisition d'un bien immobilier cédé sont réduites de : - 10% pour les immeubles ou terrains non bâtis ; - 20% pour tous immeubles ou terrains à bâtir autres que les immeubles non bâtis.
- .....le taux est de 7% de la valeur vénale de l'immeuble.....

Exemple : Pour une cession d'immeuble bâti, objet du titre foncier N° 88 405 RT au prix principal de 15 000 000 de FCFA en 2022, le calcul de la TPV exige quatre importantes informations :

1. Année d'acquisition (année d'acquisition de l'immeuble par le vendeur) : 2018
2. Année de cession (année de cession de l'immeuble par le vendeur) : 2022
3. Valeur de cession (prix de cession de l'immeuble par le vendeur) : 15 000 000 de FCFA
4. Valeur d'acquisition (prix d'acquisition de l'immeuble par le vendeur) : 8 000 000 de FCFA

## Cas 1 : année d'acquisition : 2018

La durée de la possession fait 4 ans et il n'y a pas d'abattement :

Plus-value = 15 000 000 – 8 000 000 = 7 000 000 FCFA

Montant de la taxe : 7 000 000 x 0,07 = 490 000 FCFA

Le montant de la TPV à s'acquitter par le requérant est de 490 000 FCFA

Le montant total à payer pour la mutation totale est : 35 000 + 490 000 = 525 000 FCFA

## Cas 2 : année d'acquisition : 2014

La durée de la possession fait 8 ans et l'immeuble est bâti donc il y a un abattement de 20% sur la plus-value

Plus-value = 15 000 000 – 8 000 000 = 7 000 000 FCFA

Abattement : 7 000 000 X 0.2 = 1 400 000 FCFA

Base imposable : 7 000 000 – 1 400 000 = 5 600 000 FCFA

Montant de la taxe : 5 600 000 FCFA x 0,07 = 392 000 FCFA

Le montant de la TPV à s'acquitter par le requérant est de 392 000 FCFA.

Le montant total à payer pour la mutation totale est : 35 000 + 392 000 = 427 000 FCFA

Le montant total des droits d'enregistrement à payer est mentionné sur une fiche de liaison qui est remise au requérant en même temps que le dossier afin qu'il puisse procéder au paiement.

- Muni de la fiche de liquidation (fiche de liaison), le contribuable procède au paiement des droits mis à sa charge contre une quittance qui doit être jointe au dossier.
- Une fois le paiement effectué, les actes du notaire (minute et expédition) sont transmis pour la formalité de l'enregistrement des actes puis après transmis pour la formalité de la mutation totale.

## CAS PARTICULIER DE LA MUTATION HERITIERE

Lorsque la demande de mutation est faite pour le compte des héritiers d'une succession, le dossier doit comprendre entre autre la déclaration de succession et le certificat de déclaration de succession qui est délivré par le service de l'enregistrement. Les droits perçus lors de la déclaration de succession sont calculés sur l'actif net successoral conformément au tableau ci-après :

Montant (en FCFA)	1 à 2 000 000	2 000 001 à 5 000 000	5 000 001 à 10 000 000	10 000 001 à 50 000 000	Au-delà de 50 000 000
En ligne directe et entre époux)	2%	4%	6%	8%	10%
En ligne collatérale entre frères et sœurs	8%	10%	12%	15%	18%
Entre parents au 3ème degré (oncles ou tantes et neveux ou nièces) jusqu'au 4ème degré (grands-oncles ou grands-tantes et petits neveux ou petites nièces ou entre cousins germains) et au-delà	12%	14%	17%	20%	22%
Personnes non parentes	25%	30%	35%	40%	45%

N.B : Aucun autre frais n'est perçu par l'OTR en dehors de ceux énumérés ci-dessus.

### **3. Enregistrement de l'acte**

Les actes sont retournés au bureau de transfert de propriété pour l'exécution de la formalité d'enregistrement par l'agent affecté à cette tâche. Les dossiers payés et enregistrés sont transmis à l'agent chargé de la rédaction des bordereaux analytiques.

### **4. Rédaction et validation du bordereau analytique (BA)**

Pour chaque dossier, un bordereau analytique des pièces établissant l'origine et le mode d'exercice de chacun des droits réels et charges qui grèvent l'immeuble est rédigé au vu des déclarations insérées dans la réquisition. Ce bordereau qui doit être annexé au dossier du titre foncier, fait l'objet d'un rigoureux contrôle. Il s'agit entre autres de :

- S'assurer que toutes les pièces figurant au dossier sont correctement relatées dans le bordereau analytique ;
- Analyser et contrôler la régularité de ces pièces jointes au dossier.

Ce contrôle qui s'effectue à deux niveaux est sanctionné par une validation du responsable du service de la conservation foncière. Les réquisitions validées sont alors transmises pour mutation du titre foncier.

## **5. Mutation du titre foncier**

La formalité de mutation du titre foncier consiste à :

- Constater au Registre des dépôts, le versement des pièces de la procédure de mutation ;
- Inscrire sur le Livre Foncier de la République Togolaise, à la section IV, le numéro du bordereau consacrant la mutation, la date du dépôt, les Nom et prénoms (personne physique) ou la raison sociale (personne morale) et l'adresse du nouveau propriétaire, le prix d'acquisition et la valeur vénale s'il y a lieu et reporter les informations dans la copie du titre foncier déposée ;
- Annuler les titres de propriété produits à l'appui de la réquisition de mutation.

## **6. Signature et délivrance de la copie du titre**

Le dossier du titre ainsi muté est transmis au conservateur pour contrôle et signature. Après la signature, la mise à jour du registre de retrait et de la copie du titre foncier, celle-ci est remise au requérant contre décharge. Les titres de propriété ainsi que les autres pièces ayant servi à la mutation sont conservés aux archives après avoir été numérisés et scannés.

Fin de la procédure de la mutation totale

## **PARTIE III : PROCEDURE D'INSCRIPTION ET DE RADIATION D'HYPOTHEQUES**

L'hypothèque est l'affectation d'un immeuble déterminé ou déterminable appartenant au constituant, en garantie d'une ou plusieurs créances, présentes ou futures, à condition qu'elles soient déterminées ou déterminables. Elle est légale, conventionnelle ou judiciaire. Les formalités d'inscription et de radiation d'hypothèques se font auprès de la Direction du Cadastre, de la Conservation Foncière et de l'Enregistrement (DCCFE) dont des services déconcentrés sont érigés dans les chefs-lieux de régions du pays.

Sont habilités à requérir le conservateur pour une inscription ou une radiation hypothécaire :

» **pour les inscriptions :**

- le créancier ou son représentant ;
- le notaire.

» **Pour les radiations :**

- le propriétaire du titre foncier ou le constituant ;
- le débiteur si celui-ci n'est pas le constituant ;
- le créancier poursuivant ou son représentant ;
- l'adjudicataire si celui-ci n'est pas le poursuivant ;
- le notaire.

Toute personne désireuse d'obtenir une inscription ou une radiation doit selon le cas, se munir de la minute de la convention d'affectation hypothécaire ou de la décision de justice autorisant la prise d'hypothèque, de la minute de l'acte de mainlevée d'hypothèque. Tous ces documents doivent être soumis à la formalité de l'enregistrement avant la phase de publication au livre foncier.

## **1. Enregistrement de l'acte**

Muni de l'un des documents cités plus haut, le requérant ou son mandataire soumet son dossier à la formalité de l'enregistrement au service de l'enregistrement et des timbres. Il est nécessaire que le requérant soit en possession de son numéro d'identification fiscale (NIF) sur lequel les différents paiements seront effectués.

La formalité de l'enregistrement se déroule en plusieurs étapes :

## **2. Dépôt pour liquidation des droits**

La liquidation des droits consiste à calculer le montant des droits à payer en appliquant le taux au montant de l'hypothèque. Les actes de radiation sont liquidés gratis, sauf s'il y a une annexe y joint.

Opérations	Impôts/taxes	Taux	Cumul
Inscription d'hypothèques conventionnelles	Droit d'enregistrement	1%	1%
Inscription d'hypothèque judiciaire provisoire		Droit fixe de 5000	5000
Inscription d'hypothèque judiciaire définitive		1%	1%
Radiations d'hypothèques		0%	0%

N.B : Un droit fixe de 5000 FCFA est perçu pour chaque annexe contenu dans l'acte notarié. Par ailleurs, si l'hypothèque judiciaire définitive à inscrire provient d'une condamnation au paiement des dommages-intérêts, le jugement est enregistré d'abord à 5% du montant de la condamnation.

Exemple :

Pour une hypothèque dont la valeur est 50 000 000 FCFA, les droits d'enregistrement seront déterminés comme suit :

50 000 000 FCFA X 1% = 500 000 FCFA

Le montant total des droits d'enregistrement à payer est mentionné sur une fiche de liaison qui est remise au requérant en même temps que le dossier afin qu'il puisse procéder au paiement.

### **3. Paiement des droits d'enregistrement et de timbres**

Muni de la fiche de liquidation (fiche de liaison), le contribuable procède au paiement des droits d'enregistrement mis à sa charge contre une quittance qui doit être jointe au dossier. Il doit également s'acquitter des droits de timbres dont le montant dépendra de la nature de l'acte à enregistrer mais qui est généralement proportionnel au volume du document à enregistrer. Par exemple, le papier de format inférieur à A4 est timbré à 1000 FCFA tandis que le format A4 est timbré à 1500 FCFA

L'acte timbré est retourné avec la quittance de paiement des droits au service de l'enregistrement pour la formalité d'enregistrement. Ensuite, l'acte enregistré est remis au contribuable qui devra se faire délivrer une expédition s'il y a lieu.

#### 4. Réquisition aux fins d'inscription ou de radiation d'hypothèque

Après l'accomplissement de la formalité de l'enregistrement, le dossier est déposé au service de la Conservation Foncière afin de requérir le conservateur pour une inscription ou radiation d'hypothèque. Ce dossier est constitué de : l'expédition de l'acte, du jugement ou l'ordonnance enregistrée ; la copie du titre foncier (elle est obligatoire pour les hypothèques conventionnelles, sauf dans des cas exceptionnels) et l'autorisation préalable d'hypothéquer pour les créanciers étrangers (sauf les personnes morales immatriculées au Togo).

Le dossier ainsi constitué est déposé pour liquidation et paiement des droits à travers les étapes suivantes :

- Le requérant dépose une fiche de réquisition dûment signée à laquelle sont annexées les pièces ci-dessus indiquées ;
- Le dossier est étudié et liquidé dans la mesure où il est régulier. Dans le cas contraire, il est retourné au requérant pour régularisation ;
- Un bordereau de liquidation comportant les frais à payer est généré et remis au requérant pour paiement. Ces frais sont récapitulés dans le tableau ci-dessous :

Opérations	Inscription d'hypothèque conventionnelle	Inscription d'hypothèque judiciaire provisoire	Inscription et radiation d'hypothèque judiciaire provisoire	Radiation d'hypothèque conventionnelle
Dépôt	2000 FCFA	2000 FCFA	2000 FCFA	non applicable
Droit de conservation foncière	1%	1%	non applicable	non applicable
Droit fixe d'hypothèque	1000 FCFA	1000 FCFA	5000 FCFA	non applicable

Exemple : Pour une hypothèque dont le montant est de 50 000 000 FCFA, les droits dont devra s'acquitter le contribuable s'élèveront comme suit :

- Frais de dépôt = 2 000 FCFA
- Droit de conservation foncière (50 000 000 x 1%) = 500 000 FCFA
- Droit fixe d'hypothèque = 1 000 FCFA

Le total des frais à payer pour ce cas d'espèce s'élève donc à 503 000 FCFA.

Une fois le paiement effectué, le dossier est déposé et transmis à la Section post-immatriculation pour le traitement.

N.B : Aucun autre frais n'est perçu par l'OTR en dehors de ceux énumérés ci-dessus.

## **5. Contrôle et rédaction du bordereau analytique (BA)**

Pour chaque dossier, un bordereau analytique est rédigé au vu de la réquisition et des actes y annexés. Avant de procéder à la rédaction du BA, l'agent examine le dossier, tant sur le fond que sur la forme afin de :

- S'assurer que toutes les informations contenues dans le dossier sont celles qui figurent sur la réquisition d'inscription ou de radiation ;
- S'assurer de l'identité du propriétaire du titre foncier ;
- S'assurer également si les différents droits ont été liquidés correctement et payés, en exigeant les fiches de liaisons ainsi que les quittances.

Une fois le contrôle terminé, le bordereau analytique est rédigé et soumis au contrôle de la hiérarchie.

## **6. Lecture et contrôle du BA, enregistrement dans le registre de dépôt et inscription au livre foncier**

- La lecture du BA permet, non seulement de contrôler l'ensemble du dossier, mais de s'assurer également que les informations saisies dans le BA sont exactes par rapport à celles qui sont dans les pièces du dossier et dans le titre foncier ou le Livre foncier éventuellement.
- L'opération est ensuite constatée au Registre de dépôt pour enregistrer les actes à inscrire.
- l'inscription de l'hypothèque ou sa radiation est enfin mentionnée au Livre foncier et dans la copie du titre.

Les actes produits à l'appui de la réquisition sont annulés ainsi que le certificat ou l'attestation d'inscription, s'il s'agit d'une radiation d'hypothèque.

## **7. Validation et signature**

A la suite de toutes ces formalités, le dossier est préparé et soumis à la validation et signature du Conservateur de la Propriété Foncière.

## **8. Retrait de la copie du titre, du certificat ou de l'attestation d'inscription**

Après avoir mis à jour le registre de retrait, le certificat ou l'attestation d'inscription signé par le Conservateur de la Propriété Foncière est mis à la disposition du requérant en plus de la copie du titre, si elle a été jointe au dossier, contre décharge.

Une fois signé, le dossier auquel sont annexés un exemplaire du bordereau analytique et la décharge est transmis au bureau de digitalisation en vue de la numérisation.

Après la numérisation, le dossier est transmis aux archives pour être annexé au dossier du titre foncier concerné.

**Fin de la procédure d'inscription et de radiation d'hypothèques**

OTR  
OFFICE TOGOLAIS DES RECETTES



**Canal OTR**

**Anticorruption**

**8280**

**Renseignement**

**8201**



**otr@otr.tg**



**+228 90 99 41 01**

**41, rue des impôts. Lomé 02 BP 20823. Téléphone : +228 22 53 14 00**