



# GUIDE PRATIQUE

DU

## PRET FONCIER LOCATIF

**UNE OPPORTUNITE POUR VOUS ASSURER DES REVENUS STABLES ET REALISER VOTRE REVE**



# **SOMMAIRE**

<b>RAPPEL DES ÉTAPES DE TRAITEMENT DU DOSSIER ET DES ACTEURS.....</b>	<b>4</b>
<b>CAS DU PRET LOCATIF.....</b>	<b>7</b>
<b>CARACTERISTIQUES.....</b>	<b>7</b>
<b>PIÈCES RELATIVES À L'EMPRUNTEUR :.....</b>	<b>8</b>
<b>PIÈCES RELATIVES AUX PARTENAIRES (ARCHITECTES, ENTREPRENEURS).....</b>	<b>9</b>
<b>PIÈCES RELATIVES AU PROJET.....</b>	<b>9</b>
<b>EVALUATION DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT À L'AGENCE.....</b>	<b>10</b>
<b>EVALUATION DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT AU SIÈGE.....</b>	<b>10</b>
<b>GARANTIES ET CONDITIONS DE MISE EN PLACE DU PRÊT.....</b>	<b>11</b>
<b>RÉGIME DU COMPTE D'OPÉRATION.....</b>	<b>11</b>
<b>LES FLUX FINANCIERS EN ENTRÉES SONT CONSTITUÉS DE :.....</b>	<b>11</b>
<b>DÉCAISSEMENT DU PRÊT.....</b>	<b>12</b>
<b>REMBOURSEMENT DU PRÊT.....</b>	<b>12</b>
<b>SUIVI DE LA GESTION DE L'IMMEUBLE.....</b>	<b>13</b>

# ***PREAMBULE***

Le présent document vous accompagne dès votre 1<sup>er</sup> contact avec le CFC jusqu'à l'extinction de la relation à la suite de votre entière satisfaction comme client. Vous pouvez également l'utiliser pour prescrire une solution avantageuse à vos connaissances. La démarche part de l'identification de votre besoin à la clôture du contrat de prêt et ou de l'épargne.

Un accent est mis sur toutes les étapes de la relation à savoir :

1. L'accueil ;
2. La proposition d'une offre de prêt et ou d'un compte d'épargne ;
3. L'accompagnement pour le montage d'un dossier de prêt ;
4. Le dépôt et la recevabilité du dossier de prêt ;
5. L'instruction du dossier de prêt ;
6. Les phases de décision d'un dossier de prêt ;
7. La notification de la décision ;
8. L'acceptation de l'offre de prêt ;
9. La mise en œuvre des conditionnalités de mise en place du prêt ;
10. La mise en place du prêt ;
11. Le suivi du chantier ;
12. Les débloques du prêt ;
13. Le suivi des remboursements du prêt ;
14. La délivrance des documents de fin de prêt.

Le guide du prospect vous permet d'avoir une visibilité totale sur les différentes étapes du processus de financement du projet recherché afin de garantir une compréhension claire du cadre de partenariat et une maîtrise de la responsabilité des uns et des autres, la vôtre étant tout aussi importante dans la qualité de service à vous rendre .

**présentation des étapes de traitement du dossier et des acteurs**

N°	ETAPES	OPERATIONS	INTRANTS	Résultat attendu	RESPONSABLE
1	Accueil du prospect	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification du besoin ;</li> <li>- Proposition d'un produit ;</li> <li>- Présentation du dispositif d'accompagnement.</li> </ul>	Revenus actuels ou futurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de financement ;</li> <li>- Importance du projet ;</li> <li>- Liste des pièces à fournir ;</li> <li>- Procédure de montage d'un dossier de demande de prêt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospect ;</li> <li>- Chargé de clientèle ou Directeur d'agence ;</li> <li>- Chef d'agence ;</li> <li>- Analyste des prêts.</li> </ul>
2	accompagnement dans le montage du projet	présentation de la liste des cabinets agréés	pièces requises pour le dossier	dossier éligible aux produits du CFC	Cabinet BET Prospect chargé de clientèle
3	Réception du dossier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collationnement des pièces ;</li> <li>- Vérification des documents ; (Validité, Authenticité Pertinence ; Qualité)</li> </ul>	Demande avec un détail sur tous les documents versés au dossier de demande de prêt	Accord pour paiement des frais d'instruction, montant déterminé par le CC	Chargé de clientèle
4	Paiement des frais d'instruction	encaissement des frais d'instruction contre reçu de versement	Remise des fonds à la caisse du CFC	saisie de l'opération et délivrance d'un reçu de versement correspondant au montant payé	Chargé de clientèle + caissier
5	Dépôt du dossier	Création du contrôle dans CARTHAGO	Dossier validé par le BET	Accusé de réception avec exhaustivité des pièces remises	Chargé de clientèle
6	Acceptation du dossier	Ultime contrôle par le DA ou le CA	Dossier + création dans CARTHAGO	Activation automatique du TDB de l'analyste des prêts	Directeur d'agence ou Chargé de clientèle
6	Instruction du dossier :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse juridique</li> <li>- Analyse technique</li> <li>- Analyse financière</li> <li>- Appréciation commerciale</li> </ul>	Traitement dans CARTHAGO	Production des différents rapports	Analyse des prêts
7	Décision : si montant est inférieur ou égal à 8 millions	validation par le DA ou le CA	Dossier + différents rapports + plan de	accord	Directeur d'agence ou Chargé de clientèle

			financement		
8	Analyse contradictoire par la Direction du Crédit Si supérieur à 8 millions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport technique</li> <li>- Rapport juridique</li> <li>- Rapport financier</li> <li>- Feuille de décision.</li> </ul>	Dossier en provenance de l'agence	Avis : Accord Ajourné rejet	DCR (analystes des prêts)
9	Préparation du dossier pour la décision	Relecture des différents rapports	dossiers + les rapports	Décision ou avis motivé	DCR
10	Instance de décision : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction générale ;</li> <li>- Comité de prêts</li> <li>- Conseil d'administration</li> </ul>	Relecture des différents rapports	dossiers	décision	Comité Interne d'Evaluation des Prêts (CIEP)- DG Comité de prêts CA
11	Formalisation de la décision	vérifications et prise en compte des observations du CIEP	dossier + différents rapports d'analyse	validation de la décision	DCR
12	Notification de l'accord	contrôle du tableau de bord du CC	dossier électronique	lettre de notification	chargé de clientèle+ DA ou CA
13	Acceptation de l'offre	explications au prospect des conditionnalités de mise en place du prêt	dossier physique + dossier électronique	offre acceptée ou refusée, traitements conséquents	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Client</li> <li>- Chargé de clientèle</li> </ul>
14	suivi de la validité de l'offre	Relance client ou traitement de la caducité et remise des pièces personnelles au client	Dossier physique et application des procédures	Annulation de l'offre ou mise en place du prêt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Client ;</li> <li>- Administration des prêts ;</li> </ul>
15	Réalisation des conditionnalités de mise en place du prêt Envoi du dossier chez les partenaires (assureur + notaire)	Appréciation du rapport validé par le DA ou le CA sur la réalisation de l'apport personnel	Modèles de contrat de prêt approprié, bulletins d'adhésion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minute ;</li> <li>- Projet de contrat d'Assurance avec les montants des primes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administration des prêts</li> </ul>
16	Mise en place du	- Constat apport	Remise des	- Acceptation des	- Administrateur

	prêt	<p>personnel ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise des garanties ;</li> <li>- Notaire (projet de convention) ;</li> <li>- Assurance (bulletin d'adhésion), modalité de remboursement du prêt, le cahier des charges, l'existence de la convention de maîtrise d'œuvre</li> </ul>	différents imprimés au client en lui expliquant le bien fondé et la valeur ajoutée de chaque document	<p>assurances ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confection de la minute</li> <li>- Collationnement de la minute,</li> <li>- Traitement technique du dossier,</li> <li>- Présentation de la liasse au DA ou CA pour validation de la mise en place, modalité de remboursement</li> </ul>	r des prêts
<b>17</b>	Suivi des travaux	Vérification du niveau d'avancement des travaux, de l'intervention de la maîtrise d'œuvre, tenue des réunions du chantier avec procès verbaux des réunions de chantier	Demande du client, de la maîtrise d'œuvre ou à l'initiative du CFC	Rapport sur l'avancement des travaux et les événements marquants, avis favorable ou non pour déblocage du prêt	Inspecteur des prêts + maitrise d'œuvre
<b>18</b>	Remboursements du prêt	Suivi de l'échéancier et mise en œuvre de la procédure conséquente	Fichier des mensualités attendues, traitement des effets reçus	Reporting et relances éventuelles	agents de recouvrement
<b>19</b>	Production des documents de fin de prêt	Exploitation du fichier, ultime vérification du compte d'opération et pointage des remboursements effectués	Demande du client ou déclenchement automatique du processus	Attestation de fin de prêt,  Restitution du titre foncier et de la main levée d'hypothèque	DFBC, DCR, DAG

**CAS DU PRET LOCATIF**

Il a deux variantes : Le prêt locatif social et le prêt locatif ordinaire.

**CARACTERISTIQUES**

N° D'ORDRE	DESIGNATION	LOCATIF ORDINAIRE	LOCATIF SOCIAL
1	Conditions d'éligibilité	Disponibilité du terrain immatriculé, assiette du projet	- Disponibilité du terrain immatriculé, assiette du projet ; - cout de construction /m2 < XAF 175 000
2	Opérations éligibles	Construction, finition rénovation, acquisition + travaux	Construction, finition rénovation, acquisition + travaux
3	Destination du projet	Location pour habitation sur au moins 90% des surfaces	Location pour habitation sur au moins 90% des surfaces
4	Personnes éligibles	Personnes physiques / SCI à caractère familial ;  Personnes morales / SCI professionnelles	Personnes physiques / SCI à caractère familial  Personnes morales / SCI professionnelles, Entreprises publiques ou privées promotrices d'ensemble immobilier destinés à l'habitation de leur personnel
5	Durée maximale	25 ans pour les personnes physiques 30 ans pour les personnes morales	25 ans pour les personnes physiques  30 ans pour les personnes morales
6	Différé total	3 à 36 mois	30 à 36 mois
7	Taux d'intérêt	7% TTC ou 5,870 % HT	5% ou 4,193 %HT
8	Apport personnel minimal	20% du coût du projet sous réserve de son équilibre financier pour les personnes physiques / SCI à caractère familial ;  25% du coût du projet sous réserve de son équilibre financier pour les personnes morales /	20% du coût du projet sous réserve de son équilibre financier pour les personnes physiques / SCI à caractère familial ;  25% du coût du projet sous réserve de son équilibre financier pour les personnes morales / SCI à caractère familial.

		SCI à caractère familial.	
9	Source de remboursement	Loyers à domicilier dans le compte d'opération	Loyers à domicilier dans le compte d'opération
10	Montant maximal	250 millions FCFA pour les personnes physiques / SCI à caractère familial ;  500 millions FCFA pour les personnes morales.	125 millions FCFA pour les personnes physiques / SCI à caractère familial ;  250 millions FCFA pour.
11	Garanties	Hypothèque ferme de premier rang sur le titre foncier ;  Assurances vie-invalidité, multirisques, tous risques chantier ;  Signature tripartite du contrat de bail ;  Nantissement des loyers au profit du CFC.	Hypothèque ferme de premier rang sur le titre foncier ;  Assurances vie-invalidité, multirisques, tous risques chantier, signature tripartite du contrat de bail ;  Nantissement des loyers au profit du CFC.
12	Mode de remboursement	Ovp	Ovp

***Pièces relatives à l'emprunteur :***

- Personne physique :
- Adresse exacte et plan de localisation du domicile ;
- Photocopie de la carte nationale d'identité ;
- Photocopie certifiée conforme de la carte de contribuable ;
- Références et renseignements bancaires ;
- Justificatifs des activités en cas de prise en compte des revenus autres que les loyers ;
- Dernière quittance d'électricité ou d'eau ou de téléphone fixe correspondant à l'adresse et la localisation.



- Personne morale :



- Adresse exacte et plan de localisation des bureaux ;
- Expédition des statuts de la société ;
- Attestation du notaire confirmant la libération intégrale du capital social ;
- Procès-verbal de l'acte de désignation du dirigeant et ses pouvoirs ainsi que celui l'autorisant à réaliser l'opération faisant l'objet de la demande de financement ;
- Extrait du Registre de Commerce ;
- Agrément à la promotion immobilière en ce qui concerne les personnes morales dont les statuts révèlent un objet commercial, ou qui se prévalent d'une inscription au registre de commerce et du crédit mobilier ;
- Copie certifiée conforme de la carte de contribuable ;
- Copie certifiée conforme de l'attestation d'immatriculation à la CNPS ;
- Références et renseignements bancaires ;
- Comptes d'exploitation générales plus comptes de pertes et profits du dernier exercice le cas échéant, en ce qui concerne les SCI à caractère commercial ;
- Copie certifiée conforme de la patente ;
- Attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois ;
- Photocopie de la carte nationale d'identité du dirigeant ;
- Curriculum vitae du dirigeant ;
- Références en matière de projets immobiliers identiques éventuellement ;
- Justificatifs de paiement de la patente et de la contribution patronale CFC.

S'agissant des sociétés civiles et des sociétés de personnes de promotion immobilière, les références des associés sont exigées au même titre que celles requises des personnes physiques.

### **Pièces relatives aux partenaires (architectes, entrepreneurs)**

- Adresse et plan de localisation des bureaux ;
- Accord de partenariat avec le promoteur du projet ;
- Références d'une expérience professionnelle ;
- Extrait de registre de commerce ;
- Copie certifiée conforme d'attestation d'immatriculation à la CNPS ;

- Copie certifiée conforme de la carte de contribuable ;
- Curriculum vitae.

### **Pièces relatives au projet**

- Titre foncier du site du projet ;
- Certificat d'urbanisme ;
- Certificat d'accessibilité ;
- Certificat de propriété ;
- Dossier technique ;  
Plan de situation,  
Plan de masse,  
Devis descriptif, quantitatif et estimatif des travaux,  
Planning d'exécution des travaux,
- Bilan financier détaillé ;
- Plan prévisionnel de financement ;
- Permis de bâtir ou attestation de dépôt ;
- Echancier prévisionnel des dépenses ;
- Projet de cahier des charges ;
- Contrat de bail type ;
- Etudes de rentabilité conduite par un expert indépendant et spécialisé faisant ressortir :
  - La grille et la structure des loyers attendus,
  - Une évaluation des risques locatifs : analyse économique des loyers prévisionnels et des charges locatives,
  - La situation du marché immobilier catégoriel dans l'environnement immédiat du projet : quantité et principales caractéristiques du parc existant, loyers moyens pratiqués dans le voisinage, ...
  - Un avis sur le projet immobilier dans ses dimensions juridiques, techniques, économiques, commerciales et financières ;

- Mode de gestion projeté de l'immeuble financé.

### **Evaluation de la demande de financement à l'agence**

1. Le dossier de demande de financement présenté en trois (3) exemplaires est déposé à l'agence territorialement compétente ;
2. L'agence examine l'exhaustivité et la conformité des pièces du dossier ;
3. Le Directeur d'agence et l'inspecteur des prêts visitent le site du projet et procèdent à l'analyse de la faisabilité dudit projet. Si celle-ci est concluante, le dossier complété par une note de prise en considération du projet signée du Directeur d'Agence, est transmis à la Direction Générale ;

S'agissant de projets de grande envergure, le Directeur d'Agence peut faire appel à tout expert immobilier, pour obtenir un avis de validation de la faisabilité.

4. Un rapport d'évaluation synthétisant les conclusions des études juridiques, technique et financières est rédigé pour la présentation du dossier à l'organe de décision.

### **Evaluation de la demande de financement au siège**

L'évaluation des demandes des prêts locatifs reçues des agences est réalisée à la Direction du Crédit.

1. La Direction du Crédit enregistre le dossier et procède de manière contradictoire au contrôle des évaluations juridiques, techniques et financières. En cas de besoin, une visite du site du projet peut être effectuée préalablement à la conclusion de l'évaluation.
2. Un rapport d'évaluation synthétisant les conclusions des études juridiques, techniques et financières est rédigé pour la présentation du dossier à l'organe de décision ;
3. Le montant du prêt est calculé sur la base des loyers prévisionnels pondérés, et/ou des revenus déclarés par l'emprunteur. Sa mensualité maximale est égale à 75% des loyers prévisionnels et éventuellement, des revenus salariaux à hauteur de la quotité saisissable légale ;
4. Le coefficient de pondération des loyers prévisionnels est déterminé en fonction de la rentabilité du projet. Sa détermination tient compte des charges et risques d'exploitation suivants : impôts et taxes divers, assurances diverses, entretien et réparations, gestion locatives et taux d'inoccupation de l'immeuble.

### **Garanties et conditions de mise en place du prêt**

La mise en place du prêt est effectuée par l'Agence territorialement compétente. Elle consiste à s'assurer de la réalisation de toutes les conditionnalités définies dans la lettre de notification d'accord de prêt et notamment :

- S'agissant de la convention de prêt par devant notaire assortie :

- D'une inscription hypothécaire de premier rang au profit du CFC ;
  - De la domiciliation des loyers dans le compte d'opération ;
  - Du nantissement des loyers avec clause de subrogation au profit du CFC ;
- 
- Ouverture d'un compte d'opération au guichet du CFC ;
  - Ordre de prélèvement des mensualités du prêt du compte d'opération au profit du CFC ;
  - Attestation de virement irrévocable des salaires et ordre de prélèvement des mensualités, ou délégation de salaire en cas de remboursement par des revenus autres que les loyers ;
  - Réalisation préalable des travaux mis à la charge de l'emprunteur ;
  - Souscription d'une assurance vie et invalidité sur la tête de l'emprunteur ou de l' »homme-clé » de la structure sur une période de trois (3) ans, en cas de remboursement par les loyers prévisionnels, et sur toute la durée du prêt dans le cas d'une délégation de salaire ;
  - Souscription d'une assurance multirisque construction de l'immeuble de rapport sur la durée du prêt ;
  - Insertion dans le contrat de bail de la clause de subrogation des droits du client bailleur au profit du CFC ;
  - Frais de mise en place (1% HT du montant du prêt) ;
  - Production du permis de bâtir conforme au projet à réaliser, des certificats de propriété, d'accessibilité et d'urbanisme.

### **Régime du compte d'opération**

Le compte d'opération est un compte de guichet qui centralise pour chaque projet, l'ensemble des flux financiers relatifs à l'opération.

### **Les flux financiers en entrées sont constitués de :**

- Décaissements opérés sur la totalité du prêt net en phase de réalisation des travaux ;
- Loyers en phase d'exploitation ;
- Versements éventuels opérés par l'emprunteur.

**Les flux financiers en sorties sont constitués de :**

- Frais annexes du prêt ;
- Dépenses liées à l'opération ;
- Echéances de remboursement du prêt au profit du compte d'emprunt ;
- Charges d'exploitation du bien financé ;
- Honoraires d'administration et de gestion locative, s'il y a lieu ;
- Frais d'études et autres dus au CFC, s'il y a lieu.



Le solde « minimum » du compte est de 250.000 FCFA. Il ne saurait en aucun cas être débiteur.

La gestion du compte d'opération est assurée par le Directeur de l'Agence territorialement compétent. A cet effet, il doit veiller à ce que les opérations qui y sont inscrites soient parfaitement libellées et permettre une exploitation aisée par toute personne tierce habilitée à le consulter.

Les décaissements d'espèces du compte d'opération sont strictement interdits.

Le compte d'opération clôturé dès remboursement intégral du prêt.

**Décaissement du prêt**

Le niveau de travaux requis avant chaque déblocage des fonds sera impérativement joint à la convention de prêt et communiqué au client.

Les fonds du prêt sont, à l'occasion de chaque règlement, débloqués au Crédit du compte d'opération.

Les paiements au profit de l'emprunteur ou de ses prestataires se font par débit du compte d'opération. Ces paiements ne sont possibles que si le compte dispose de ressources suffisantes. Ils s'effectuent comme suit :

- Pour le règlement des frais annexes du prêt (notaire, expert, assurances,) directement entre les mains de l'expert, du notaire instrumentaire et des compagnies d'assurances ;
- Pour le paiement du prix en cas d'acquisition, directement entre les mains du Notaire instrumentaire ;
- Pour la construction, au bénéficiaire ou à l'entreprise sur la base des constats des travaux dûment effectués, dressés par les Responsables du CFC.

Le suivi des chantiers devra être conduit avec rigueur et perspicacité dans l'appréciation du niveau d'exécution des travaux par les services techniques de l'agence. Ceux-ci veilleront à ce que le niveau des déblocages des fonds soit toujours en phase avec le niveau d'exécution des travaux.

### **Remboursement du prêt**

Le remboursement est assuré principalement par les loyers collectés de l'immeuble financé et par les revenus pris en compte dans le montage du dossier. Il s'effectue par mensualités ou par trimestrialités constantes par débit du compte d'opération et par tout autre moyen de paiement contractuel.

Les mouvements en débit pour le remboursement du prêt ne seront validés que si le compte d'opération est créditeur à due concurrence. A défaut, la traite sera considérée comme créance non recouvrée dans le compte d'emprunt concerné ; La procédure de recouvrement devra être engagée dès survenance de deux (02) échéances impayées.

En cas d'impayés, le CFC se réserve le droit d'engager la procédure de recouvrement forcé conformément aux dispositions contractuelles et réglementaires.

### **Suivi de la gestion de l'immeuble**

Un exemplaire de chaque contrat de bail devra être remis au CFC.

L'Agence est tenue de visiter régulièrement les immeubles financés pour s'assurer de leur état d'entretien et de leur occupation.

L'emprunteur devra faire tenir au CFC au début de chaque année, son programme d'entretien de l'immeuble, ainsi que le bilan d'exécution de l'année précédente.



Les documents relatifs à l'acquisition des obligations fiscales et administratives du bailleur devront également être présentés au CFC annuellement.

Il sera dressé chaque année, par l'agence ou un expert désigné, en rapport annuel d'expertise de chaque immeuble financé.

En tout état de cause, les services du siège pourront effectuer des contrôles à l'effet de s'assurer de l'observation des obligations contractuelles par les bailleurs.

## CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX OPERATIONS DE CREDIT DU PRET FONCIER LOCATIF

### DROITS D'INSTRUCTION

- **0,05% HT / Montant du prêt demandé**
- **Consolidation, rachat ou reprise d'étude des prêts :** (Cf. Réglementation y relative)

### FRAIS DE MISE EN PLACE

- **0,50% HT du montant prêté**

### ASSURANCE VIE ET INCENDIE

- Cf. barème des compagnies d'assurance agréées

### FRAIS DE NOTAIRE

- Cf. tarif des actes notariés (Décret n°95/038 du 28 février 1995)

### COMMISSION DE DEDIT

- Commission de dédit (désistement de réservation) .....**15% HT** de l'indemnité perçue par le promoteur

### INSPECTION DE CHANTIER

- **FCFA 125 000 HT** par inspection des chantiers issus des prêts foncier locatif et promo foncier

### COMMISSION D'ENGAGEMENT

- Prêt aux personnes morales .....**0,25%** l'an du montant non décaissé (perception par mois entier)

### DEMANDE DE REAMENAGEMENT (rééchelonnement, cantonnement, réduction durée, etc.) (Cf. note y relative)

### COMMISSION SUR PROROGATION DU DIFFERE

- Frais.....**0,1% HT** sur le montant nominal du prêt

### PENALITE DE REPORT D'ECHEANCE

- Frais..... **10% HT** applicable sur les intérêts de la plage supplémentaire

### INDEMNITES DE REMBOURSEMENT ANTICIPE

- **6 mois d'intérêts au moins** (\*\*)

### INTERET DE RETARD

(Confère note y relative)

### DEMANDE TABLEAU D'AMORTISSEMENT SUPPLEMENTAIRE

- Frais de tirage .....**FCFA 1 000 HT**

### PENALITE SUR IMPAYES OBJET DU PLAN D'APUREMENT

- Frais.....**0,1% HT**

### MAINLEVEE ET ATTESTATION DE FIN DE PRET (AFP)

- Documents délivrés **gratuitement**

### DUPLICATA D'ATTESTATION DE FIN DE PRET

- Frais.....**FCFA 5 000 HT**