

CHECKLIST DE TRAVAIL POUR DIRIGEANTS

Checklist d’implantation et de représentation d’entreprise au Togo

Une revue interne structurée pour les entreprises étrangères qui souhaitent s’implanter, être représentées ou opérer au Togo.

Édition vérifiée : 16 août 2026

1. Fiche du projet

Société mère et pays	
Responsable du projet et décideur	
Secteur et activité envisagée	
Client cible et canal de vente	
Date de lancement souhaitée	
Budget initial et devise	

2. Mode d'entrée et pouvoirs

☐	L'objectif commercial et la durée de présence sont écrits.	Owner / date · Responsable / date: _____
☐	Export, distribution, succursale, filiale et liaison ont été comparés.	Owner / date · Responsable / date: _____
☐	L'entité qui contracte et facture est identifiée.	Owner / date · Responsable / date: _____
☐	Les pouvoirs de négociation, signature et dépense du représentant local sont explicites.	Owner / date · Responsable / date: _____
☐	Les professionnels juridiques et fiscaux ont examiné la réalité de l'activité, pas seulement l'intitulé.	Owner / date · Responsable / date: _____

3. Immatriculation et activation

☐	Activité, associés, bénéficiaires effectifs, dirigeant, capital et siège sont validés.	Owner / date · Responsable / date: _____
☐	Les pièces et frais officiels actuels du CFE ont été reconfirmés.	Owner / date · Responsable / date: _____
☐	Les besoins de traduction, certification et légalisation sont cartographiés.	Owner / date · Responsable / date: _____
☐	Banque, fiscalité, social, comptabilité et bénéficiaires ont des responsables.	Owner / date · Responsable / date: _____
☐	Agréments sectoriels, locaux et import-export ont été vérifiés.	Owner / date · Responsable / date: _____

4. Opérations, personnel et prestataires

☐	Un plan à 90 jours identifie chaque dépendance et validation.	Owner / date · Responsable / date: _____
☐	Effectif, modèle employeur licite, contrats, paie et intégration sont prêts.	Owner / date · Responsable / date: _____
☐	Les prestataires ont un périmètre écrit, un statut indépendant et des vérifications proportionnées.	Owner / date · Responsable / date: _____
☐	Paie, dépenses et justificatifs suivent un double contrôle.	Owner / date · Responsable / date: _____
☐	Le reporting couvre progrès, risques, décisions, trésorerie et pièces manquantes.	Owner / date · Responsable / date: _____

5. Intégrité et due diligence

☐	Partenaires, dirigeants, actionnariat et affirmations importantes ont été vérifiés.	Owner / date · Responsable / date: _____
☐	Aucune commission cachée, facilitation ou conflit personnel n'est accepté.	Owner / date · Responsable / date: _____
☐	Les échanges avec les agents publics ont un objet légitime et des traces exactes.	Owner / date · Responsable / date: _____
☐	Logos, références et témoignages sont utilisés uniquement avec autorisation.	Owner / date · Responsable / date: _____
☐	L'équipe connaît le canal de signalement et d'escalade.	Owner / date · Responsable / date: _____

Registre de vérification

Consignez la source, la date, le responsable et la prochaine revue de chaque information juridique, tarifaire ou calendaire.

Important : cette checklist est un outil de pilotage, pas un avis juridique, fiscal, comptable, douanier, financier ou social. Les exigences officielles peuvent évoluer. Confirmez la procédure auprès de l'autorité compétente et des professionnels qualifiés avant d'agir.

contact@togocorporategateway.com • togocorporategateway.com