



COMMISSION BANCAIRE
DE
L'AFRIQUE CENTRALE

Décision COBAC D-2017/ 250

portant organigramme

du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'Afrique Centrale

La Commission Bancaire de l'Afrique Centrale,

Vu la Convention du 16 octobre 1990 portant création d'une Commission Bancaire de l'Afrique Centrale, son Annexe et ses textes subséquents ;

Vu la Convention du 17 janvier 1992 portant harmonisation de la réglementation bancaire dans les Etats de l'Afrique Centrale, son annexe et ses textes subséquents ;

Vu le règlement n° 01/02/CEMAC/UMAC/COBAC du 13 avril 2002 relatif aux conditions d'exercice et de contrôle de l'activité de microfinance dans la CEMAC ;

Vu le règlement n° 01/15/CEMAC/UMAC/COBAC du 27 mars 2015 relatif à la supervision des holdings financières et à la surveillance transfrontière ;

Vu la décision COBAC D-2011/177 du 04 mai 2012 portant règlement intérieur de la COBAC ;

Vu la décision COBAC D-2011/178 du 4 mai 2012 relative à l'organigramme de la COBAC ;

Réunie en session ordinaire le 17 juillet 2017 à N'Djaména;

DECIDE :

Article .: 1

La présente décision définit l'organigramme hiérarchique et fonctionnel du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'Afrique Centrale, ainsi que les conditions de nomination, rangs et prérogatives des collaborateurs du Secrétaire Général.

Article .: 2

Conformément à l'article 3 de l'annexe à la Convention du 16 janvier 1990, la Commission Bancaire dispose d'un Secrétariat Général. Le Secrétariat Général de la COBAC est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général assisté et suppléé par un Secrétaire Général Adjoint.

Article .: 3

Les agents de la BEAC mis à la disposition de la COBAC sont placés sous l'autorité du Secrétaire Général. Il est assisté du Secrétaire Général Adjoint.

Le Secrétaire Général est responsable de la gestion du personnel mis par la BEAC à la disposition de la COBAC.

Article .: 4

Le Secrétariat Général comprend :

- un ou plusieurs conseillers du Secrétaire Général;
- la direction de l'administration générale (DAG) ;
- la direction du contrôle permanent (DCP) ;
- la direction du contrôle sur place (DCPLA) ;
- la direction de la réglementation, des études générales et des relations internationales (DREGRI);
- le chef de cabinet du Secrétaire Général ;
- le département du contrôle interne (DCI) ;
- le département juridique (DJ) ;
- le département informatique (DI) ;
- l'assistant du Secrétaire Général Adjoint ;
- le service de résolution.

Article .: 5

Les conseillers effectuent toutes les missions qui leur sont confiées par le Secrétaire Général ou le Secrétaire Général Adjoint.

Plus particulièrement, les Conseillers sont chargés de :

- a) conseiller le Secrétaire Général dans les domaines d'activité de la COBAC ;
- b) assister le Secrétaire Général dans l'exercice de ses fonctions ;
- c) superviser ou assurer l'exécution d'un certain nombre de projets et réflexions en vue de l'amélioration du fonctionnement du Secrétariat Général de la COBAC ;
- d) exécuter toutes les tâches qui leur sont confiées par le Secrétaire Général en collaboration avec toutes les autres structures du Secrétariat Général.



Article .: 6

Sous la responsabilité d'un directeur, chaque direction du Secrétariat Général est organisée en département et en service. Les directeurs ont sous leur autorité des chefs de département et des chefs de service.

Sous la responsabilité d'un chef de département, chaque département du Secrétariat Général est organisé en service. Les chefs de département ont sous leur autorité des chefs de service.

Les services sont placés sous la supervision des chefs de service.

Toutefois, pour la direction du contrôle sur place, le directeur a sous son autorité des chefs de mission et des adjoints au chef de mission.

Article .: 7

La direction de l'administration générale (DAG) est chargée de la gestion des ressources humaines et de la gestion administrative et financière du Secrétariat Général.

A cet effet, la direction de l'administration générale a en charge :

- a) la tenue des dossiers des AES et ACCG ;
- b) la gestion des carrières du personnel ;
- c) la gestion des salaires du personnel ;
- d) la gestion des heures supplémentaires et des primes d'assiduité des ACCG ;
- e) la gestion des congés et des frais médicaux ;
- f) la gestion des assurances du personnel de la COBAC ;
- g) la formation du personnel ;
- h) la préparation et de l'exécution du budget ;
- i) la gestion financière, le contrôle budgétaire, la comptabilité ;
- j) la gestion du patrimoine de la COBAC ;
- k) la gestion des stocks du matériel et des fournitures, les achats et fournitures diverses ;
- l) la maintenance des équipements ;
- m) la gestion des assurances des biens de la COBAC ;
- n) les relations publiques et du protocole ;
- o) l'organisation matérielle des sessions de la COBAC.



La direction de l'Administration Générale comprend deux départements :

- le département des ressources humaines (DRH) ;
- le département de la gestion (DG).

Article .: 8

La direction du contrôle permanent (DCP) est chargée :

- du contrôle sur pièces des établissements assujettis (établissements de crédit et établissements de microfinance de la CEMAC, ainsi que les holdings financières soumises au contrôle de la COBAC) ;
- de la mise en œuvre du système de cotation interne ;
- de l'élaboration des notes périodiques sur l'état du système bancaire et de la microfinance, ainsi que sur la surveillance prudentielle.

A cet effet, la direction du contrôle permanent a en charge :

- a) la collecte des informations et données de toutes nature auprès des établissements assujettis et d'autres sources pertinentes (commissaires aux comptes, ministères des finances, presse, etc.) ;
- b) l'exploitation des rapports de contrôle interne, des rapports d'activité et des rapports des commissaires aux comptes des banques et établissements financiers
- c) l'analyse, le traitement et l'exploitation de ces informations et données ;
- d) la connaissance des établissements assujettis et le suivi de leur évolution ;
- e) la tenue et l'archivage électronique des dossiers physiques des établissements assujettis, ainsi que de l'élaboration de l'annuaire des établissements de crédit ;
- f) le suivi du respect par les établissements assujettis des dispositions législatives et réglementaires et des normes prudentielles en vigueur ;
- g) la surveillance sur base consolidée des groupes bancaires, ainsi que l'organisation et la participation aux collèges des superviseurs;
- h) la conception, la mise à jour et l'exploitation des résultats de la notation des établissements de crédit et de microfinance ;
- i) le suivi des indicateurs de surveillance prudentielle du système bancaire ;
- j) la mise en œuvre des dispositifs d'alerte précoce et l'alerte de la hiérarchie sur toutes situations préoccupantes ;
- k) la préparation du programme de vérification des établissements assujettis en collaboration avec la direction du contrôle sur place ;
- l) la rédaction des lettres de suite au rapport de vérification et le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des missions de vérification ;
- m) le suivi des établissements sous mesures d'assainissement, sous procédure



- disciplinaire, sous procédure de restructuration ou d'apurement du passif, et l'analyse des plans de redressement d'urgence soumis par ces établissements ;
- n) le suivi des relations et l'organisation des rencontres entre le Secrétariat Général et la profession, notamment les directions générales, les services de contrôle et d'audit internes, les commissaires aux comptes et les associations professionnelles des établissements assujettis, ainsi que les services spécialisés des autorités monétaires nationales ;
 - o) la participation à la réalisation des études et à l'élaboration des notes et rapports sur le système bancaire et de la microfinance de la CEMAC, effectuées par la COBAC ou la BEAC ;
 - p) la participation aux projets d'évolution réglementaire et prudentielle engagés par la COBAC ou la BEAC ;
 - q) le contrôle du respect des règles de bonne conduite par les établissements assujettis ;
 - r) le suivi des pratiques commerciales, des produits et services des établissements assujettis ;
 - s) le suivi des dispositifs internes de protection de la clientèle des établissements assujettis ;
 - t) le traitement des réclamations des clients des établissements assujettis.

La direction du contrôle permanent comprend deux départements :

- le département du contrôle sur pièces des établissements de crédit (DCPEC) ;
- le département du contrôle sur pièces des établissements de microfinance (DCPEMF) ;

Article .: 9

La direction du contrôle sur place (DCPLA) est chargée du contrôle sur place des établissements assujettis en procédant :

- aux vérifications comptables et financières ;
- aux vérifications administratives et juridiques ;
- aux vérifications réglementaires et prudentielles.

A cet effet, la direction du contrôle sur place a en charge, dans le cadre de ses enquêtes sur place :

- a) la collecte des informations et données se rapportant à la situation des établissements de crédit ;
- b) l'exploitation sur place des rapports de contrôle interne, des rapports d'activité et des rapports des commissaires aux comptes ;



- c) l'analyse, le traitement et l'exploitation de ces informations et données ;
- d) le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des missions de vérification, en collaboration avec la direction du contrôle permanent ;
- e) l'émission d'une opinion probante sur la cohérence des déclarations des établissements ;
- f) l'émission d'une opinion probante sur la cohérence des résultats de la notation des établissements de crédit et de microfinance ;
- g) la mise à jour de l'évaluation du système de management et de contrôle interne ;
- h) la production des rapports de vérification.

Article .: 10

La direction de la réglementation, des études générales et des relations internationales (DREGRI) est chargée :

- de la veille réglementaire et du développement de l'expertise du Secrétariat Général en matière de réglementation bancaire et financière ;
- de la réalisation des études et publications économiques et financières générales ;
- du suivi de l'environnement économique et financier international et de la mise œuvre de la coopération internationale.

A cet effet, la direction de la réglementation, des études générales et des relations internationales a en charge :

- a) le suivi des évolutions réglementaires, jurisprudentielles et doctrinales en droit des affaires, droit bancaire et droit financier, au plan national, régional et international, ainsi que leur transposition dans le dispositif réglementaire et de supervision bancaire de la CEMAC ;
- b) en collaboration avec le département juridique, la refonte et la mise à jour de la réglementation édictées par la COBAC ou par les autres instances communautaires sur proposition de la COBAC, notamment la préparation des projets des textes normatifs, ainsi que le suivi de leur adoption, enregistrement et publication auprès des instances compétentes ;
- c) la diffusion des normes et bonnes pratiques internationales au sein du Secrétariat Général de la COBAC ;
- d) l'édition du recueil de textes, la diffusion et la vulgarisation de la réglementation bancaire auprès des assujettis et du public ;
- e) l'émission d'avis juridiques sur l'interprétation ou l'application de toute disposition législative ou réglementaire applicable aux établissements assujettis ;
- f) le suivi des relations de la COBAC avec les organes normatifs ou de concertation nationaux (CNC), régionaux (BEAC, COSUMAF, GABAC, CIMA,



- OHADA) ou internationaux (Comité de Bâle, IFSB) en matière de droit des affaires, droit bancaire et droit financier ;
- g) la participation aux travaux normatifs, notamment l'émission d'avis sur la conformité aux normes internationales, textes communautaires, jurisprudence et principes fondamentaux et généraux de droit, de tout projet réglementaire des organes normatifs nationaux, régionaux et internationaux en matière de droit des affaires, droit bancaire et droit financier ;
 - h) la veille réglementaire comptable, le suivi des évolutions comptables au niveau national, régional ou international et leur transposition dans le dispositif réglementaire et de supervision bancaire de la CEMAC ;
 - i) la recherche dans le domaine de la comptabilité bancaire et l'émission d'avis sur toute question liée aux schémas comptables ;
 - j) la mise à jour des règlements portant sur des aspects comptables et de reporting, ainsi que du plan comptable des établissements assujettis ;
 - k) en concertation avec le département juridique, l'analyse financière des dossiers de demandes d'agrément des établissements de crédit et de microfinance, des autorisations préalables en vue des augmentations de capital des établissements de crédit ;
 - l) le suivi des relations de la COBAC avec les des instances régionales ou internationales de normalisation ou de concertation en matière comptable (IASB, AAOIFI, OHADA, etc.) ;
 - m) l'élaboration et la mise à jour des procédures, normes et méthodes internes, en collaboration avec les directions concernées ;
 - n) le suivi de l'évolution macroéconomique des pays de la CEMAC et des indicateurs du secteur bancaire par pays et de la région ;
 - o) le suivi des réunions et décisions du Comité de Politique Monétaire de la BEAC, des Comités Monétaires et Financiers Nationaux et des Conseils Nationaux de Crédit ;
 - p) l'élaboration et la mise à jour des statistiques bancaires et économiques, ainsi que des indicateurs de solidité financière ;
 - q) la réalisation des études bancaires globales, macro prudentielles et sur la stabilité financière ;
 - r) la conception d'un système d'alerte précoce ;
 - s) la conception et la mise à jour d'un dispositif des tests de résistance, ainsi que sa mise en œuvre en collaboration avec le département du contrôle permanent ;
 - t) la conduite des recherches et enquêtes thématiques ;
 - u) la recherche dans les domaines économique et bancaire ainsi que l'élaboration des notes et études de portée générale ;
 - v) le pilotage de la rédaction et de la diffusion du rapport d'activités de la COBAC, du rapport à la Conférence des Chefs d'Etat, du Bulletin de la COBAC, de la

Tribune du superviseur et des autres publications de la COBAC ;

- w) la gestion de la documentation, des abonnements aux revues, et de la bibliothèque ;
- x) le suivi de l'environnement économique et financier international ainsi que la rédaction de notes y relatives ;
- y) la préparation des réunions internationales notamment celles de la zone franc et des assemblées annuelles du FMI et de la Banque Mondiale;
- z) la mise en œuvre de la coopération internationale, notamment le suivi des relations de la COBAC avec les superviseurs bancaires ou partenaires étrangers et les autres organisations financières internationales.

La direction de la réglementation, des études générales et des relations internationales comprend deux départements :

- le département de la réglementation, des normes et méthodes (DRNM) ;
- le département des études générales et des relations internationales (DEGRI).

Article .: 11

Le chef de cabinet du Secrétaire Général est chargé de :

- a) assurer la coordination et la supervision des activités des agents qui relèvent du cabinet du Secrétaire Général ;
- b) organiser et suivre la mise en œuvre du programme d'activités du Secrétaire Général ;
- c) organiser et suivre l'agenda (réunions, audiences, déplacements) du Secrétaire Général ;
- d) assister le Secrétaire Général dans l'administration et la gestion du Secrétariat Général de la COBAC ;
- e) superviser la communication externe et la gestion du courrier du Secrétariat Général ;
- f) exécuter toute mission confiée par le Secrétaire Général.

Article .: 12

Le département du contrôle interne (DCI) est une entité indépendante, rattachée hiérarchiquement au Secrétaire Général de la COBAC et fonctionnellement à la Commission Bancaire. Son champ de compétence s'étend à toutes les activités du Secrétariat Général de la COBAC.

Le département du contrôle interne est chargé de mettre en œuvre un dispositif de contrôle interne au sein du Secrétariat Général de la COBAC et d'effectuer les



contrôles permanents dits de deuxième niveau. Les contrôles permanents dits de deuxième niveau sont des contrôles a posteriori des opérations, qui s'exercent en continu, dont le rôle est d'évaluer l'effectivité et l'efficacité des contrôles de premier niveau qui relèvent des unités opérationnelles. Les vérifications à effectuer sont des contrôles de fond et de forme permettant de valider la conformité des processus et des modalités de traitement relatives à une opération ou à un dossier, et de suivre de façon spécifique les différents risques qui s'y rattachent.

A cet effet, le département du contrôle interne a en charge :

- a) la rédaction, la mise à jour et le suivi de la mise en œuvre du code de déontologie applicable aux agents du Secrétariat général ;
- b) le pilotage de la confection d'une cartographie des risques, en relation avec les différentes entités opérationnelles du Secrétariat Général ;
- c) le contrôle du respect par les contrôleurs internes des règles de bonne conduite établies par le code de déontologie ;
- d) la vérification de la conformité des règles et procédures internes aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, ainsi qu'aux standards internationaux ;
- e) la vérification de l'existence, de la mise à jour et de la diffusion interne des manuels de procédure ;
- f) la vérification que les manuels de procédure décrivent pour chaque opération réalisée : les modalités d'enregistrement, de traitement et de restitution des informations ; les domaines de responsabilité de chaque acteur ; les procédures de contrôle ;
- g) le suivi du respect des procédures au sein du Secrétariat général de la COBAC ;
- h) la mise en œuvre et le reporting du suivi opérationnel des systèmes internes de contrôle ;
- i) la vérification du bon accomplissement des fonctions de surveillance permanente et opérationnelle (contrôles permanents de premier niveau) ;
- j) la vérification de la qualité et du niveau de sécurité des systèmes d'information et de communication, ainsi que de l'existence de procédures de secours informatiques ainsi que de plans de continuité de l'activité adaptés ;
- k) le suivi de la mise en œuvre des décisions du collège des commissaires.

Le département du contrôle interne effectue, en tant que de besoin, des contrôles ponctuels a priori sur des processus particuliers, ainsi que toute mission de contrôle spécifique à la demande du Secrétaire Général.

Le département du contrôle interne rend compte périodiquement au Secrétaire Général de la COBAC et à la Commission Bancaire de ses activités dans un rapport annuel de contrôle interne. Le rapport mentionne l'organisation, les contrôles effectués, les remarques formulées, leur suivi et les mesures correctrices adoptées.



Article .: 13

Le département juridique (DJ) est rattaché au Secrétaire Général de la COBAC.

Le département juridique est chargé du traitement de toutes les questions d'ordre juridique, juridictionnel et judiciaire de la Commission Bancaire et du Secrétariat Général. Il assure de manière générale le conseil juridique du Secrétariat Général dans tous les domaines liés aux missions, au fonctionnement et à l'activité de la Commission Bancaire et du Secrétariat Général.

A cet effet, le département juridique a en charge :

- a) le contrôle de conformité aux normes internationales, textes communautaires, jurisprudences et principes fondamentaux et généraux de droit, de tout projet d'acte de la Commission Bancaire et du Secrétariat Général ;
- b) la mise en œuvre de mesures visant à s'assurer que les activités et opérations de la Commission Bancaire et du Secrétariat Général sont conformes aux normes internationales, textes communautaires, jurisprudences et principes fondamentaux et généraux de droit ;
- c) la rédaction des procès-verbaux, des relevés des résolutions ainsi que des décisions et communiqués de presse des sessions de la COBAC ;
- d) la formalisation et la notification des résolutions, règlement, décisions et avis de la Commission Bancaire ;
- e) la participation aux réunions de la COBAC et des autres instances de décisions et la fourniture des éclaircissements sur le plan juridique qui pourraient être nécessaires durant les délibérations ;
- f) la négociation, la formalisation, l'exécution et le suivi des conventions impliquant la COBAC ;
- g) la réalisation d'études et la rédaction des notes et avis juridiques sur les questions relevant du champ de compétence de la Commission Bancaire ;
- h) la fourniture des services juridiques demandés par les différents départements du Secrétariat Général ;
- i) le traitement des dossiers de demandes d'avis conforme en vue de l'agrément des établissements de crédit, des établissements de microfinance, de leurs dirigeants et commissaires aux comptes et la réalisation de toutes les analyses juridiques inhérentes à ces dossiers ;
- j) le traitement des dossiers de demandes d'autorisation préalable pour la modification des situations des établissements de crédit et de microfinance et la réalisation de toutes les analyses juridiques inhérentes à ces dossiers ;
- k) le traitement des dossiers d'information préalable ;
- l) l'émission d'avis juridiques en matière de pratiques commerciales ;
- m) le contrôle de conformité et le suivi des mesures administratives et de restructuration des établissements assujettis prises par la Commission Bancaire ;
- n) l'émission d'avis juridique et le suivi juridique des procédures disciplinaires ouvertes à l'encontre des établissements assujettis, leurs dirigeants et



commissaires aux comptes ;

- o) la participation au règlement des litiges portant sur les recours contre les décisions de la COBAC introduits auprès des juridictions compétentes ;
- p) le suivi des affaires pendantes devant les juridictions et impliquant la COBAC ;
- q) le suivi des relations entre la COBAC et les juridictions ;
- r) la saisine des instances judiciaires suivant les conditions et selon les modalités prévues par les textes en vigueur ;
- s) l'émission d'avis juridiques sur les mécanismes internationaux de résolution ;
- t) la réalisation de toutes les missions qui lui sont confiées par le Secrétaire Général ou le Secrétaire Général Adjoint de la COBAC.

Article .: 14

Le département informatique (DI) est rattaché au Secrétaire Général Adjoint. Il est chargé :

- de la veille technologique ;
- de la conception et du suivi des applications bancaires ;
- des infrastructures techniques, des télécommunications, des réseaux et plus généralement de toutes les opérations informatiques.

A cet effet, il effectue :

- a) l'administration du système informatique et des bases de données ;
- b) la tenue des bases de données des banques, des établissements financiers et de microfinance et leur mise à la disposition des utilisateurs (autres départements du Secrétariat Général, Banque centrale, etc.) ;
- c) la continuité d'activité (plan de continuité d'activités) ;
- d) la mise en place des solutions de sécurité informatiques et télécoms, la lutte antivirale et le suivi des mises à jour des définitions des antivirus ;
- e) la gestion des réseaux locaux et les technologies internet ;
- f) les évolutions des architectures réseaux ;
- g) la gestion des règles de sécurité sur le réseau ;
- h) l'administration et la gestion de la messagerie et de la bureautique ;
- i) l'alimentation du site web ;
- j) la gestion des ressources logicielles et matérielles de l'unité ;
- k) le contrôle des prestations des partenaires externes dans les domaines des réseaux et télécommunications ;
- l) l'interface entre la COBAC et la BEAC ;



- m) la mise à jour et la gestion des logiciels d'administration des équipements télécoms, des infrastructures télécoms et de l'administration des systèmes et infrastructures VSAT en collaboration avec la BEAC ;
- n) la gestion des contrats informatiques ;
- o) la maintenance des équipements informatiques et des applications;
- p) la rédaction et l'application de la charte internet ;
- q) la rédaction des procédures informatiques (bases de données, réseaux, maintenance, sécurité, exploitation, etc.) ;
- r) l'assistance aux utilisateurs ;
- s) la rédaction des supports de formation.

Article .: 15

L'assistant du Secrétaire Général Adjoint assiste ce dernier dans l'exercice de ses missions. Il est chargé d'exécuter toutes missions confiées par le Secrétaire Général Adjoint.

Article .: 16

Le service de résolution est rattaché directement au Secrétaire Général de la COBAC. Il est chargé de :

- a) l'analyse, le suivi et la mise à jour des plans de résolution des établissements assujettis;
- b) le suivi des évolutions réglementaires, jurisprudentielles et doctrinales en matière de résolution, au plan national, régional et international;
- c) la rédaction de notes périodiques sur la résolution ;
- d) en collaboration avec la direction du contrôle permanent, l'émission des avis sur les plans de redressement d'urgence des établissements ;
- e) le suivi des questions internationales liées à la résolution ;
- f) le traitement, en collaboration avec le département juridique, des problématiques internationales liées à la mise en œuvre de la résolution ;
- g) la mise en œuvre des mesures de restructuration et des procédures collectives d'apurement en liaison avec le FOGADAC ;

Article .: 17

Les conseillers et les directeurs du Secrétariat Général de la COBAC ont rang et prérogatives de directeur central de la BEAC.

Le chef de cabinet du Secrétaire Général, les chefs de département et les chefs de mission du Secrétariat Général de la COBAC ont rang et prérogatives de chef de

département de la BEAC.

L'assistant du Secrétaire Général Adjoint bénéficie des avantages et des prérogatives de l'Assistant du Vice Gouverneur de la BEAC.

Les chefs de service et les adjoints au chef de mission du Secrétariat Général de la COBAC ont rang et prérogatives de chef de service de la BEAC.

Article .: 18

Choisis parmi les agents d'encadrement supérieur ayant au moins 10 ans d'ancienneté, les conseillers et les directeurs sont nommés par le Président de la COBAC, après avis conforme de la Commission Bancaire suite à l'examen des propositions du Secrétaire Général.

Choisis parmi les agents d'encadrement supérieur, le chef de cabinet du Secrétaire Général, les chefs de département, les chefs de mission du Secrétariat Général et l'Assistant du Secrétaire Général Adjoint sont nommés par le Secrétaire Général, après avis conforme du Président de la COBAC.

Les chefs de service et les adjoints au chef de mission sont nommés par le Secrétaire Général, sur proposition des directeurs et des chefs de département.

Article .: 19

L'organigramme du Secrétariat Général fait partie intégrante du règlement intérieur et peut être réaménagé par décision de la Commission Bancaire.

Article .: 20

La présente décision entre en vigueur à compter de la date de signature.

Elle abroge toutes les dispositions antérieures qui lui sont contraires, notamment la décision COBAC D-2001/178 du 04 mai 2012 portant organigramme du Secrétariat Général de la COBAC.

Ainsi décidé et fait à N'Djaména, le 17 juillet 2017, en présence de :

Monsieur ABBAS MAHAMAT TOLLI, *Président* ; Mesdames Denise Ingrid TOMBIDAM et Berthe YECKE ENDALE, Messieurs Louis ALEKA-RYBERT, BECHIR DAYE, Jean-Paul CAILLOT, Pascal FOURCAUT, Silvestre MANSIELE BIKENE, Armel Fridelin MBOULOUKOU, Salomon MEKE, Régis MOUKOUTOU et Chérubin YERADA, *membres.*

Pour la Commission Bancaire,

Le Président,



ABBAS MAHAMAT TOLLI