

# JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE DU TCHAD

Paraissant du 01 au 30 de chaque mois à N'DJAMENA

ABONNEMENTS	ANNONCES	ABONNEMENTS & INSERTIONS
<p><b>TCHAD</b></p> <p>Tous (6 mois)..... 15 000 F CFA Voie (1 an)..... 30 000 F CFA</p> <p><b>AFRIQUE</b></p> <p>Voie aérienne (6 mois)..... 30 000 F CFA Exclusivement (1 an)..... 60 000 F CFA</p> <p><b>AUTRES PAYS</b></p> <p>Voie aérienne (6 mois)..... 60 000 F CFA Exclusivement (1 an)..... 120 000 F CFA</p>	<p>Journal en ligne TIGO CASH</p> <p>*501* 3 // Montant 2 000 F CFA *501 // paiement partenaires</p> <p><a href="http://www.journal/officieltchad.td">http://www.journal/officieltchad.td</a></p>	<p>Les abonnements et les insertions seront adressés au : Secrétariat Général du Gouvernement (Direction du Journal Officiel) B.P. 59 Tél. : (235) 22 52 45 19 Fax : (235) 22 52 43 56</p> <p>Tel : portable (235) 90 44 46 46 99 95 77 77 92 77 48 24 N'DJAMENA (République du Tchad)</p>

## S O M M A I R E

<b>PRESIDENCE</b> .....	<b>2</b>
<b>DECRET N°2476/PCMT/2022</b> PORTANT OUVERTURE DE LA DEUXIEME SESSION ORDINAIRE DU CONSEIL ECONOMIQUE, SOCIAL, CULTUREL ET ENVIRONNEMENTAL .....	<b>2</b>
<b>DECRET N°2600/PCMT/2022</b> PORTANT CLOTURE DE LA DEUXIEME SESSION ORDINAIRE DU CONSEIL ECONOMIQUE, SOCIAL, CULTUREL ET ENVIRONNEMENTAL .....	<b>2</b>
<b>PRIMATURE</b> .....	<b>3</b>
<b>ARRETE N°6373/PCMT/PMT/2022</b> ENTERINANT ET PUBLIANT LES QUOTAS DES PARTICIPANTS AU DIALOGUE NATIONAL INCLUSIF ET SOUVERAIN (DNIS) .....	<b>3</b>
<b>ARRETE N°6460/PCMT/PMT/2022</b> FIXANT LE QUOTA DE PARTICIPATION DES MEMBRES DES MOUVEMENTS POLITICO-MILITAIRES AU DIALOGUE NATIONAL INCLUSIF ET SOUVERAIN (DNIS) .....	<b>3</b>
<b>ARRETE N°6461/PCMT/PMT/2022</b> ADDITIF A L'ARRETE N°4548/PCMT/PMT/2022 DU 25 MAI 2022 PORTANT MISE EN PLACE D'UN COMITE INTERMINISTERIEL CHARGE D'EXAMINER LES DOLEANCES DE LA FEDERATION NATIONALE DES SYNDICATS DES TRANSPORTEURS .....	<b>3</b>

<b>MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES</b> .....	<b>4</b>
<b>DECRET N°2777/PCMT/PMT/MAE/ATE/2022</b> PORTANT MODIFICATION DE L'ANNEXE DU DECRET N°214/PCMT/PMT/MAE/ATE/2021 DU 04 AOUT 2021, PORTANT ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET DES POSTES CONSULAIRES DU TCHAD A L'ETRANGER ET DEFINISSANT LES ATTRIBUTIONS DE LEURS PERSONNELS .....	<b>4</b>
<b>MINISTERE DES FINANCES</b> .....	<b>4</b>
<b>DECRET N°2454/PCMT/PMT/MFB/2022</b> PORTANT ORGANIGRAMME DU MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET .....	<b>4</b>
<b>DECRET N°2281/PCMT/PMT/MFB/2002</b> FIXANT LES REMUNERATIONS MENSUELLES DES MEMBRES DES CABINETS MINISTERIELS .....	<b>21</b>
<b>DECRET N°2604/PCMT/PMT/MFB/2022</b> PORTANT ADOPTION DE LA STRATEGIE DE REFORME DES FINANCES PUBLIQUES (SRFP) .....	<b>22</b>

<b>DECRET N°2600/PCMT/PMT/MFB/2022</b> PORTANT ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE DE RETRAITE DES MILITAIRES «CARMi».....22	ORGANIGRAMME DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES DU TCHAD A L'ETRANGER ..... 62
<b>DECRET N°2609/PCMT/PMT/MFB/2022</b> PORTANT ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE DES RETRAITES CIVILS DU TCHAD.....28	<b>ACTES EN ABREGES</b> ..... 68
<b>MINISTERE DELEGUE CHARGE DE LA DEFENSE NATIONALE</b> .....35	<b>PARTIE NON OFFICIELLE</b> ..... 74
<b>DECRET N°2607/PCMT/PMT/MDCCDNACVG/2022</b> .....35 PORTANT ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE D'ASSURANCE MALADIE DES ARMEES (CAMA) .....35	*****
<b>DECRET N°2535/PCMT/PMT/MDPCDNACVG/2022</b> PORTANT REVISION DES STATUTS DE LA MANUFACTURE D'EQUIPEMENTS MILITAIRES (MANEM) .....42	PRESIDENCE
<b>DECRET N°2282PCMT/PMT/MDCCDNACVG/2022</b> .....45 FIXANT L'ECHELONNEMENT INDICIAIRE ET LES AVANTAGES SOCIAUX ACCORDES AUX MAGISTRATS MILITAIRES DES FORCES DE DEFENSE ET DE SECURITE .....45	<b>DECRET N°2476/PCMT/2022</b> Portant ouverture de la deuxième Session ordinaire du Conseil Economique, Social, Culturel et Environnemental
<b>DECRET N°2606/PCMT/PMT/MDCCDNACVG/2022</b> .....48 PORTANT ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ECONOMAT DES ARMEES.....48	<b>LE PRESIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION, PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE, CHEF DE L'ETAT, PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES;</b>
<b>MINISTERE DU DEVELOPPEMENT AGRICOLE</b> .....53	<b>Vu</b> la Charte de Transition;
<b>ARRETE N°6805/PCMT/PMT/MDA/2022</b> , PORTANT MISE EN PLACE D'UNE CELLULE TECHNIQUE DE SUIVI ET EVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN NATIONAL DE REPONSES.....53	<b>Vu</b> l'Ordonnance N°022/PR/2018 du 27 Juin 2018 portant organisation et fonctionnement du Conseil Economique, Social et Culturel;
<b>MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b> .....55	<b>Vu</b> le Décret N°265/PR/2018 du 01 Mars 2018 portant approbation du Règlement Intérieur du Conseil Economique, Social et Culturel;
<b>DECRET N°2473/PCMT/PMT/MESRSI/2022</b> FIXANT LE SERVICE HEBDOMADAIRE DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS DES ETABLISSEMENTS PUBLICS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR55	<b>DECRETE:</b>
<b>MINISTERE DES TRANSPORTS</b> .....57	<b>Article 1<sup>er</sup></b> : La deuxième Session ordinaire du Conseil Economique, Social, Culturel et Environnemental est ouverte le 05 août 2022.
<b>DECRET N°2620/PCMT/PMT/MTSR/2022</b> PORTANT ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DES CHARGEURS DU TCHAD.....57	<b>Article 2:</b> Le présent Décret sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République. N'Djaména, le 04 Août 2022 Le Général <b>MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO</b> *****
<b>MINISTERE DE L'ECONOMIE</b> .....59	<b>DECRET N°2600/PCMT/2022</b> Portant Clôture de la deuxième Session ordinaire du Conseil Economique, Social, Culturel et Environnemental
<b>ARRETE N°6806/PCMT/PMT/MEPDCI/2022</b> PORTANT MISE EN PLACE D'UN COMITE CHARGE DE L'ORGANISATION DU QUATRIEME FORUM DES GOUVERNEURS DU BASSIN DU LAC TCHAD.....59	<b>LE PRESIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION, PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE, CHEF DE L'ETAT, PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES;</b>
<b>ECOLE NATIONALE D'ADMLNISTRATION</b> .....60	<b>Vu</b> la Charte de Transition;
<b>ARRETE N°6388/PCMT/ENA/2022</b> ACCORDANT LES DIPLOMES DE 1 <sup>ER</sup> CYCLE A SOIXANTE NEUF (69) ET DE SECOND CYCLE A SOIXANTE (60) ELEVES DE LA 18 <sup>EME</sup> PROMOTION DE L'ENA.....60	<b>Vu</b> l'Ordonnance N°022/PR/2018 du 27 Juin 2018 portant organisation et fonctionnement du Conseil Economique, Social et Culturel ;
<b>ANNEXE</b> .....62	<b>Vu</b> le Décret N°265/PR/2018 du 1 <sup>er</sup> Mars 2018 portant approbation du Règlement Intérieur du Conseil Economique, Social et Culturel;
	<b>DECRETE:</b>
	<b>Article 1<sup>er</sup></b> : La deuxième Session ordinaire du Conseil Economique, Social, Culturel et Environnemental ouverte le 05 août 2022 est clôturée le 19 août 2022.
	<b>Article 2:</b> Le présent Décret sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République. N'Djaména, le 18 Août 2022 Le Général <b>MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO</b> *****

PRIMATURE

**ARRETE N°6373/PCMT/PMT/2022** Entérinant et publiant les quotas des participants au Dialogue National Inclusif et Souverain (DNIS)

**LE PREMIER MINISTRE,**

**CHEF DU GOUVERNEMENT DE TRANSITION**

**Vu** la Charte de Transition;

**Vu** le Décret N°0004/PCMT/2021 du 26 Avril 2021, portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition;

**Vu** le Décret N°2057/PCMT/PMT/2021 du 09 Juillet 2021, portant remaniement du Gouvernement de Transition ;

**Vu** le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 Juin 2021, portant structure Générale du Gouvernement et Attributions de ses membres;

**Vu** le Décret N°101/PCMT/PMT/2021 du 02 Juillet 2021, portant création d'un Comité d'Organisation du Dialogue National Inclusif;

**Vu** le Décret N°316/PCMT/PMT/2021 du 18 Août 2021 portant additif au Décret N°101/PCMT/PMT/2021 du 02 Juillet 2021 portant création d'un Comité d'Organisation du Dialogue National Inclusif;

**Vu** l'Arrêté N°0546/PCMT/PMT/2021 du 20 Août 2021, portant nomination des membres du Comité d'Organisation du Dialogue National Inclusif;

**Vu** l'Arrêté N°837 Bis/PCMT/PMT/2021 du 13 Août 2021 portant rectification de l'Arrêté N°0546/PCMT/PMT/2021 du 13 Août 2021, des membres du Comité d'Organisation du Dialogue National Inclusif;

**Vu** les nécessités de services;

**Sur proposition du Comité d'Organisation du Dialogue National Inclusif (CODNI)**

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>**: Le présent Arrêté entérine et publie les quotas des participants (es) au Dialogue National Inclusif et Souverain, déterminés par le CODNI; joint en annexe.

**Article 2** : Les délégués retenus dans les différents quotas sont désignés par leurs corporations respectives.

**Article 3**: Le CODNI et les Ministres, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent Arrêté qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié partout où besoin sera.

N'Djaména, le 04 Août 2022

**PAHIMI PADACKE ALBERT**

\*\*\*\*\*

**ARRETE N°6460/PCMT/PMT/2022** Fixant le quota de participation des membres des mouvements politico-militaires au Dialogue National Inclusif et Souverain (DNIS)

**LE PREMIER MINISTRE,**

**CHEF DU GOUVERNEMENT DE TRANSITION**

**Vu** la Charte de Transition;

**Vu** le Décret N°0004/PCMT/2021 du 26 Avril 2021, portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition;

**Vu** le Décret N°2057/PCMT/PMT/2021 du 09 Juillet 2021, portant remaniement du Gouvernement de Transition;

**Vu** le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 Juin 2021, portant structure Générale du Gouvernement et Attributions de ses membres;

**Vu** le Décret N°101/PCMT/PMT/2021 du 02 Juillet 2021, portant création d'un Comité d'Organisation du Dialogue National Inclusif;

**Vu** le Décret N°316/PCMT/PMT/2021 du 18 Août 2021, portant additif au Décret N°101/PCMT/PMT/2021 du 02 Juillet 2021, portant création d'un Comité d'Organisation du Dialogue National Inclusif;

**Vu** l'Arrêté N°0546/PCMT/PMT/2021 du 20 Août 2021, portant nomination des membres du Comité d'Organisation du Dialogue National Inclusif;

**Vu** l'Arrêté N°837 Bis/PCMT/PMT/2021 du 20 Août 2021, portant rectification de l'Arrêté N°0546/PCMT/PMT/2021 du 13 Août 2021, des membres du Comité d'Organisation du Dialogue National Inclusif ;

**Vu** l'Arrêté N°6373/PCMT/PMT/2022 du 04 Août 2022, entérinant et publiant les quotas des participants au Dialogue National Inclusif et Souverain;

**Vu** les nécessités de services;

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Un quota de cent (100) places est accordé aux mouvements politico-militaires signataires de l'Accord de DOHA pour leur participation aux assises du Dialogue National Inclusif et Souverain.

**Article 2** : Le Président du CODNI, et les Ministres, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent Arrêté qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djaména, le 10 Août 2022

**PAHIMI PADACKE ALBERT**

\*\*\*\*\*

**ARRETE N°6461/PCMT/PMT/2022** Additif à l'Arrêté N°4548/PCMT/PMT/2022 du 25 mai 2022 portant mise en place d'un comité interministériel chargé d'examiner les doléances de la Fédération Nationale des syndicats des transporteurs

**LE PREMIER MINISTRE,**

**CHEF DU GOUVERNEMENT DE TRANSITION**

**(/u** la Charte de Transition;

**(/u** le Décret N°004/PCMT/2021 du 26 avril 2021, portant nomination d'un Premier .Ministre, Chef du Gouvernement de Transition;

**(/u** le Décret N°2057/PCMT/PMT/2022 du 09 juillet 2022, portant remaniement du Gouvernement de Transition;

**(/u** le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 juillet 2021, portant Structure Générale du Gouvernement et Attributions de ses Membres;

**(/u** l'Arrêté N°4548/PCMT /PMT/2022 du 25 mai 2022 portant mise en place d'un comité interministériel chargé d'examiner les doléances de la Fédération Nationale des syndicats des transporteurs;

**ARRETE:**

**Article 1<sup>er</sup>** : Les dispositions des articles 3 et 4 de l'Arrêté N°4548/PCMT/PMT/2022 du 25 mai 2022 susvisé, sont modifiées comme suit:

**Au lieu de:**

**Article 3 (ancien)** : Le comité est composé de:

**Président** : Le Ministre en charge des Transports;

**Vice-président** : Le Ministre en charge des Infrastructures;

**1<sup>er</sup> Rapporteur**: Le Ministre en charge du Commerce;

**2<sup>ème</sup> Rapporteur** : Le Conseiller aux Infrastructures du Premier Ministre.

**Membres:**

- Le Ministre en charge de la Défense Nationale;
- Le Ministre en charge des Finances;
- Le Ministre en charge du Pétrole;
- Conseiller aux Ressources Extractives et à l'Energie du Premier Ministre;
- Un Représentant du Syndicat des Transporteurs.

**Lire:**

**Article 3 (nouveau)** : Le comité est composé de:

**Président** : le Ministre en charge des Transports;

**Vice-président** : le Ministre en charge des Infrastructures;

**1<sup>er</sup> Rapporteur**: le Ministre en charge du Commerce;

**2<sup>ème</sup> Rapporteur** : le Conseiller aux Infrastructures du Premier Ministre.

**Membres:**

- le Ministre en charge de la Défense Nationale;
- le Ministre en charge des Finances;
- le Ministre en charge du Pétrole;
- le Ministre en charge de l'Administration du Territoire;
- le Ministre en charge de la Sécurité Publique;
- le Conseiller aux Ressources Extractives et à l'Energie du Premier Ministre;
- Un Représentant du Syndicat des Transporteurs.

**Au lieu de :**

**Article 4 (ancien)** : Le Comité a un délai de quarante-cinq (45) jours pour soumettre son rapport au Premier Ministre.

**Article 4 (nouveau)** : Le Comité dispose d'un délai de trois mois pour soumettre son rapport au Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

**(Le reste sans changement)**

**Article 2** : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djaména, le 10 Août 2022

*PAHIMI PADACKÉ ALBERT*

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES

**DECRET N°2777/PCMT/PMT/MAEIMATE/2022** Portant modification de l'annexe du Décret N°214/PCMT/PMT/MAEIMATE/2021 du 04 août 2021, portant Organisation et Fonctionnement des Missions Diplomatiques et des Postes Consulaires du Tchad à l'Etranger et définissant les attributions de leurs personnels

**LE PRESIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION,**

**PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

**CHEF DE L'ETAT,**

**PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES**

**Vu** la Charte de Transition;

**Vu** le Décret N°004/PCMT/2021 du 26 avril 2021, portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition;

**Vu** le Décret N°2057/PCMT/PMT/2022 du 09 juillet 2022, portant remaniement du Gouvernement de Transition;

**Vu** le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 juin 2021, portant Structure Générale du Gouvernement et Attributions de ses Membres;

**Vu** le Décret N°0213/PCMT/PMT/MAEIMATE/2021 du 04 août 2021, portant Organisation et Fonctionnement du Ministère des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine et des Tchadiens de l'Etranger;

**Vu** le Décret N°14/PCMT/PMT/MAEIMATE/2021 du 04 août 2021, portant Organisation et Fonctionnement des Missions Diplomatiques et des Postes Consulaires du Tchad à l'Etranger et définissant les attributions de leurs personnels;

**Sur proposition du Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine et des Tchadiens de l'Etranger**

**DECRETE**

**Article 1<sup>er</sup>**: L'annexe du Décret N°214/PCMT/PMT/MAEIMATE/2021 du 04 août 2021, portant Organisation et Fonctionnement des Missions Diplomatiques et des Postes Consulaires du Tchad à l'Etranger et définissant les attributions de leurs personnels susvisé, est modifiée conformément au tableau joint au présent Décret.

**Article 2**: Le Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine et des Tchadiens de l'Etranger et le Ministre des Finances et du Budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Décret qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djaména, le 31 Août 2022

Le Général

*MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO*

Parle Président de la République

Le Premier Ministre,

Chef du Gouvernement de Transition

*PAHIMI PADACKÉ ALBERT*

Le Ministre des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine et des Tchadiens de l'Etranger

*Amb. CHERIF MAHAMAT ZENE*

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES

**DECRET N°2454/PCMT/PMT/MFB/2022** Portant Organigramme du Ministère des Finances et du Budget

**LE PRESIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION,**

**PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

**CHEF DE L'ETAT,**

**PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES**

(/u la Charte de Transition;

(/u la Loi Organique N°4/PR/2014 du 18 Février 2014 relative aux Lois des Finances;

(/u le Décret N°004/PCMT/2021 du 26 Avril 2021, portant nomination du Premier Ministre de Transition, Chef du Gouvernement;

(/u le Décret N°2057/PCMT /PMT/2021 du 09 juillet 2022, portant remaniement du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 Juin 2021, portant Structure Générale du Gouvernement et Attributions de ses membres et ses textes modificatifs subséquents;

**Sur proposition du Ministre des Finances et du Budget;**

**DECRETE:**

**TITRE 1: DE L'ORGANISATION**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le Ministère des Finances et du Budget est structuré comme suit:

- Des structures placées sous l'autorité directe du Ministre;
- une Administration Centrale;
- des Services déconcentrés;
- des Organismes et Etablissements Sous-tutelle.

**CHAPITRE 1: DES STRUCTURES PLACÉES SOUS L'AUTORITE DIRECTE DU MINISTRE**

**Article 2:** Les Structures suivantes sont placées sous l'autorité directe du Ministre:

- les Directions de Cabinet;
- l'Inspection Générale des Finances;
- le Contrôle Financier;
- l'Ordonnancement;
- le Secrétariat Technique Permanent du Plan d'Action pour la Modernisation de la Gestion des Finances Publiques (PAMFIP);
- la Cellule de la Communication.

**SECTION 1: DES DIRECTIONS DE CABINET DU MINISTRE ET DU SECRETAIRE D'ETAT**

**Article 3:** Placées chacune sous la responsabilité d'un recteur, la composition et les attributions des Directions de Cabinet sont celles définies par le Décret n0173/PR/PM/2018 du 26 Janvier 2018, déterminant la composition et les attributions des cabinets ministériels.

**Article 4:** le Directeur de Cabinet du Ministre est chargé:

- d'assurer la coordination des activités du Cabinet du Ministre;
- d'assister le Ministre dans la gestion des affaires réservées et confidentielles et de traiter ou d'orienter tout dossier qui lui est confié;
- d'assurer les contacts officiels avec les cabinets ministériels, les Institutions nationales et internationales ;
- Idem pour le Directeur de Cabinet du Secrétaire d'Etat.

**SECTION II: DE L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES**

**Article 5:** L'Inspection Générale des Finances est une structure de contrôle des finances publiques qui dispose de larges prérogatives en matière d'inspection, d'audit, de contrôle a posteriori et de suivi de l'ensemble des services centraux, provinciaux et entités sous tutelle du Ministère. Elle exerce un contrôle sur pièces et un contrôle sur place.

L'Inspection Générale des Finances relève de l'autorité directe du Ministre.

A ce titre, elle est chargée notamment de :

- veiller au respect des Lois, règlements et instructions administratives, de la légalité des opérations, de l'efficacité et de l'efficacités des opérations à l'égard des:
  - o comptables du Trésor;
  - o payeurs des Ambassades et Consulats du Tchad à l'étranger;
  - o régisseurs des recettes et des avances;
  - o agents Comptables des établissements publics et des projets;
  - o ordonnateurs secondaires du budget de l'État;
  - o ordonnateurs des Collectivités Autonomes.
- veiller à la régularité et à la qualité des opérations et du fonctionnement des services dans le respect de l'orthodoxie financière, des normes internationales, des valeurs et règles régissant le service public de l'Etat;
- veiller à la bonne marche de l'organisation et du fonctionnement des services du Ministère des Finances;
- vérifier et contrôler la qualité des services du Ministère des Finances;
- veiller à l'application de la législation, de la réglementation et des directives ministérielles en rapport avec les finances publiques;
- exercer des contrôles réguliers sur tous les services budgétaires et financiers de l'ensemble des Ministères et des collectivités autonomes y compris leurs structures sous tutelles conformément à l'article 82 de la Loi Organique relative à la Loi des Finances (LOLF);
- assurer le contrôle de la bonne gestion des fonds publics dans l'ensemble des administrations publiques ainsi que dans tout organisme privé bénéficiant des ressources publiques suivant le Décret portant règlement général sur la comptabilité publique;
- effectuer des missions de conseil, de vérification, de contrôle y compris les contrôles fiscaux et douaniers;
- appuyer les structures étatiques en charge de la lutte contre la fraude et la corruption;
- auditer et contrôler l'utilisation de tous fonds reçus sous quelque forme que ce soit, des partenaires ou institutions étrangères;
- assurer la coordination des inspections des Directions Générales des Services du Ministère;

- auditer tous les projets et programmes bénéficiant des ressources publiques (Budget de l'Etat et financements extérieurs) ;
- effectuer toute autre tâche et mission qui lui sont confiées par le Ministre.

**Article 6 :** Dans l'accomplissement de sa mission, l'Inspection Générale des Finances a accès à tous les dossiers documents et livres détenus par les services du Ministère et les structures sous tutelle.

Elle peut faire appel à toute personne susceptible de l'aider dans l'accomplissement de sa mission.

**Article 7 :** En matière de contrôle sur place, l'Inspection Générale des Finances intervient sur la base d'un programme annuel d'activités dûment approuvé par le Ministre des Finances et du Budget. Elle peut également intervenir de manière inopinée à la demande du Ministre ou sur sa propre initiative, après en avoir informé le Ministre et recueilli son avis.

**Article 8 :** Toutes les interventions de l'Inspection Générale des Finances donnent lieu à l'établissement d'un rapport de mission, incluant un droit de réponse des personnes soumises au contrôle. En cas d'irrégularités graves constatées lors des contrôles, l'Inspection Générale des Finances est habilitée à prendre, après avis du Ministre, des mesures conservatoires.

**Article 9 :** L'Inspection Générale des Finances est placée sous la responsabilité d'un Inspecteur Général des Finances ayant rang de Secrétaire Général de Ministère. Il est assisté d'un Adjoint ayant rang de Secrétaire Général Adjoint de Ministère.

**Article 10 :** L'Inspection Générale des Finances dispose d'une Direction de Contentieux dirigée par un Directeur et d'un pool de dix (10) Inspecteurs des Finances, ayant rang de Directeurs de service et nommés par Décret, sur proposition du Ministre des Finances et du Budget.

**Article 11 :** Un arrêté du Ministre en charge des Finances fixe les modalités d'organisation, de fonctionnement et des procédures et champs de contrôle de l'Inspection Générale des Finances.

### SECTION III : DU CONTRÔLE FINANCIER

**Article 12 :** Placé sous la responsabilité d'un Contrôleur Financier ayant rang d'un directeur général de services, il est assisté d'un Adjoint nommé dans les mêmes conditions. Le Contrôle Financier est une structure technique chargée de :

- assurer le contrôle de la légalité, de la régularité et de la conformité de tous les actes à incidence financière soumis à la signature et/ou à l'approbation du Ministre en charge des Finances.
- formuler des avis techniques motivés sur les projets de Décrets, Arrêtés, Contrats et Décisions ayant une incidence financière;
- s'assurer que les contrats de biens, services et des travaux ont été passés selon la Réglementation des marchés publics en vigueur;
- participer aux travaux des commissions de passation des marchés publics (CPMP);
- participer aux travaux des conférences budgétaires;

- suivre, coordonner et animer les activités des Contrôleurs Financiers Délégués (CFD) et des Contrôleurs Financiers Provinciaux (CFP).

**Article 13 :** Le Contrôle Financier dispose d'une Direction technique et des Contrôles financiers déconcentrés.

### Sous-section 1: DE LA DIRECTION CHARGÉE DE LA COORDINATION ET DE SUIVI

**Article 14:** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, la Direction de la Coordination et de Suivi est chargée de :

- la coordination et de suivi des Contrôles financiers déconcentrés;
- la synthèse et la centralisation des opérations des Contrôles Financiers déconcentrés.

### Sous-section II : DES CONTROLES FINANCIERS DECONCENTRES

**Article 15 :** les Contrôles Financiers déconcentrés sont les Contrôleurs Financiers Délégués (CFD) auprès des départements ministériels et/ou Institutions et des Contrôleurs Financiers Provinciaux (CFP). Le Contrôleur Financier Délégué (CFD) assure le contrôle budgétaire a priori d'un ou de plusieurs départements ministériels et/ou Hautes Institutions, tandis que le Contrôleur Financier Provincial (CFP) assure le contrôle budgétaire a priori de toutes les structures déconcentrées de l'Etat de la Province.

**Article 16 :** les Contrôleurs Financiers Délégués et les Contrôleurs Financiers Provinciaux ont rang de sous-directeurs de service. Ils sont nommés par arrêté du Ministre en charge des Finances et du Budget.

**Article 17 :** les Contrôleurs Financiers Délégués et les Contrôleurs Financiers Provinciaux sont chargés de contrôler la régularité, des dépenses de l'Etat et de tout autre Organisme bénéficiaire de fonds publics, du point de vue de la réglementation en vigueur.

Le contrôle porte, avant engagement de la dépense, sur:

- la qualité de l'administrateur de crédits;
- la disponibilité des crédits;
- l'utilité et l'évaluation des coûts de la dépense et l'imputation budgétaire par rapport aux lois des finances;
- s'assurer que les contrats de biens, services et des travaux ont été passés selon la Réglementation des marchés publics en vigueur.

Ce contrôle porte également, avant l'ordonnancement de la dépense, sur:

- la réalité du service fait;
- sa conformité avec le titre de créance;
- la validité de la certification du service fait.

Les Contrôleurs Financiers sont personnellement responsables des visas accordés par eux.

**Article 18:** les Contrôleurs Financiers Délégués (CFD) et les Contrôleurs Financiers Provinciaux (CFP) ont en outre pour mission d'informer les ministres et les gouverneurs auprès desquels ils sont placés des conditions dans lesquelles s'exécutent les budgets de leurs départements ou de leurs provinces, et de leur suggérer éventuellement des mesures pouvant améliorer cette gestion.

**Article 19** : les Contrôleurs Financiers Délégués (CFD) et les Contrôleurs Financiers Provinciaux (CFP) peuvent se voir confier, à titre ponctuel, des missions de vérification dont les résultats font l'objet d'un rapport particulier.

**Article 20** : les Contrôleurs Financiers Délégués (CFD) et les Contrôleurs Financiers Provinciaux (CFP) sont installés auprès des Ministères et institutions pour lesquels ils sont désignés.

**Article 21** : les Contrôleurs Financiers Délégués (CFD) et les Contrôleurs Financiers Provinciaux (CFP) assurent pour le compte du Ministre en charge des finances, la centralisation des opérations budgétaires des ordonnateurs auprès desquels ils sont placés. A cet effet, ils sont tenus de produire des rapports trimestriels.

**Article 22**: l'organisation et le fonctionnement du Contrôle Financier sont précisés par un arrêté du Ministre des Finances et du Budget.

#### **SECTION IV : DE L'ORDONNANCEMENT**

**Article 23** : Placée sous la responsabilité d'un Ordonnateur Délégué Principal, ayant rang d'un Directeur Général, qui relève de l'autorité direct du Ministre des Finances et u Budget.

L'Ordonnancement est une structure technique dont les attributions sont définies dans le cadre de la délégation de pouvoirs prévue par la réglementation en matière de comptabilité publique. Il est chargée de :

- de coordonner les activités des services décentrés de l'ordonnancement;
- ordonnancer les dépenses du personnel de l'Etat;
- centraliser les dépenses ordonnancées par les structures déconcentrées de l'ordonnancement;
- produire mensuellement la situation des dépenses ordonnancées;
- produire les comptes administratifs.

**Article 24**: L'Ordonnancement comprend deux (2) Directions techniques et des Structures Déconcentrées :

- une Direction de l'Ordonnancement des dépenses de personnel;
- une Direction de la Centralisation des dépenses ordonnancées;
- des Structures Déconcentrées de l'Ordonnancements.

#### **Sous-section I: DE LA DIRECTION DE L'ORDONNANCEMENT DES DEPENSES DE PERSONNEL**

**Article 25**: Placée sous la responsabilité d'un Directeur, la Direction de l'Ordonnancement des dépenses de personnel est chargée de l'ordonnancement de:

- salaires et indemnités de sujétions;
- allocations familiales et droits sociaux;
- les accessoires des soldes en général ;
- Suivre mensuellement l'évolution de la masse salariale.

#### **Sous-section II: DE LA DIRECTION CHARGEE DE LA CENTRALISATION DES DEPENSES ORDONNANCEES**

**Article 26**: Placée sous la responsabilité d'un Directeur, une Direction chargée de la centralisation des dépenses ordonnancées est chargée de :

- suivre des structures déconcentrées de l'Ordonnancement;
- décentraliser les données des dépenses ordonnancées;
- produire mensuellement la situation des dépenses ordonnancée ;
- produire les comptes administratifs

#### **Sous-section III : DES STRUCTURES DECONCENTREES DE L'ORDONNANCEMENT**

**Article 27**: Les Structures Déconcentrées de l'Ordonnancement sont les Délégations Sectorielles de l'Ordonnancement (DSO) et les Centres de Sous-Ordonnancement Provinciaux (CSOP).

**Article 28** : Les Délégations Sectorielles de l'Ordonnancement (DSO) sont dirigés par des Ordonnateurs Délégués Sectoriels (ODS) placés auprès d'un ou de plusieurs Ministères et/ou Institutions. Les Ordonnateurs Délégués Sectoriels (ODS) sont nommés par arrêtés conjoints du Ministre des Finances et du Budget et de celui ou ceux de(s) Département(s) ou Institutions auprès duquel (desquels) ils sont placés. Ils ont rang de sous-directeurs. Ils sont chargés de :

- l'ordonnancement des dépenses de fonctionnement et d'investissements (biens et services, matériels, transfert et subventions, équipements) des services centraux du Départements ou Institutions pour lesquels ils sont Ordonnateurs délégués;
- la production de la situation mensuelle et annuelle des dépenses ordonnancées par eux, dont une copie est transmise au Ministre sectoriel et une autre copie à l'Ordonnateur Délégué Principal;
- la production du compte administratif.

**Article 29** : Les Centres de Sous Ordonnancement Provinciaux (CSOP) sont dirigés par Chefs de Centres de Sous Ordonnancement Provinciaux, placés dans les Chefs-lieux des Provinces. Ils sont nommés par arrêté du Ministre des Finances et du Budget. Ils ont rang de sous directeurs de services.

Ils sont chargés de :

- l'ordonnancement des dépenses de fonctionnement et d'investissements (biens et services, matériels. transfert et subventions, équipements) de tous les services déconcentrés de l'Etat dans leur circonscription à la limite des crédits délégués pour leur fonctionnement.
- la production de la Situation trimestrielle et annuelle des dépenses ordonnancées par sections dont une copie est transmise au Gouverneur et une autre copie à l'Ordonnateur Délégué Principal.

**SECTION V : DU SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT DU PLAN D'ACTION POUR LA MODERNISATION DE LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES (PAMFIP)**

**Article 30** : L'organisation et les attributions du Secrétariat Technique Permanent du PAMFIP sont celles définies par le Décret N°784/PR/PM/MF/06 du 23 août 2006.

**Article 31** : Sans préjudice des attributions fixées par le Décret N°784 ci-dessus, le Secrétariat Technique Permanent du PAMFIP est chargé, en outre de :

- coordonner et suivre la mise en œuvre de tous les projets et programmes de réforme de la gestion des finances publiques financés par l'Etat et/ou les Partenaires Techniques et Financiers et en évaluer les résultats sous la supervision du comité de pilotage, sauf cas des projets ou programmes relevant de la compétence d'autres entités, ou d'un comité ad-hoc de pilotage découlant d'un Arrêté du Ministre en charge des Finances;
- coordonner et suivre la mise en œuvre de la Stratégie de Développement et de Modernisation des Finances Publiques (SDMFP) et ses différents plans d'action;
- préparer et tenir à jour le PAMFIP pour toutes les opérations concernées, quelles qu'en soient les sources de financement;
- assister les agences d'exécution désignées dans les accords des projets pour la réalisation des opérations prévues au titre des accords et selon les dispositions convenues;
- jouer le rôle d'interlocuteur privilégié des Partenaires Techniques et Financiers en matière des réformes des finances publiques;
- centraliser la comptabilité et la gestion administrative des projets d'appui au PAMFIP;
- exercer la responsabilité fiduciaire requise pour la gestion des financements des projets;
- assurer le secrétariat des travaux du Comité de Pilotage;
- préparer, faire approuver et diffuser les comptes rendus des réunions du Comité de Pilotage;
- produire les rapports techniques et financiers d'activités et d'avancement du PAMFIP suivant la périodicité et le format arrêtés par le Comité de Pilotage, conformément aux accords de crédits et en concertation avec les Partenaires;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des divers projets de réformes des Finances Publiques;
- participer à la conception d'un plan d'informatisation intégrale des procédures en collaboration avec la Direction en charge des

Systèmes d'information et les entités concernées;

- mener, en collaboration avec les administrations techniques compétentes, toute réflexion et étude aux fins de proposer des actions et mesures de réformes visant à l'amélioration de la performance des services des finances publiques et de l'administration en général dans la limite du champ de compétence du Ministère en charge des Finances,

**Article 32**: Le Secrétariat Technique Permanent du PAMFIP est placé sous la responsabilité d'un Coordonnateur, assisté d'un Adjoint, ayant respectivement rang de Directeur Général et de Directeur Général Adjoint de Ministère,

**SECTION VI : DE LA DIRECTION DE COMMUNICATION**

**Article 33** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur de service la Direction de communication a pour mission d'organiser la communication du ministère en charge des Finances,

A ce titre, elle est chargée de:

- élaborer et assurer la mise en œuvre du Plan de Communication du Ministère;
- mettre en place un dispositif de sensibilisation et de communication;
- organiser et coordonner toute sorte de cérémonie au sein du Ministère des Finances;
- réaliser un bulletin périodique d'informations du Ministère et en assurer la diffusion;
- assurer la gestion et la circulation des abonnements aux organes de presse locaux ou internationaux;
- rédiger et suivre la diffusion des communiqués de presse;
- faire couvrir par les médias, les principales activités du Ministère;
- gérer les relations du Ministre avec les organes de presse;
- définir la politique de communication interne et externe du Ministère;
- recueillir, inventorier et mettre à la disposition des utilisateurs les rapports et les documents produits ou commandés par le Ministre;
- animer en liaison avec la Direction du Système d'information le site Web du Ministère;
- vulgariser les activités du Ministère.

**CHAPITRE II: DE L'ADMINISTRATION CENTRALE**

**Article 34** : L'Administration Centrale comprend le Secrétariat Général et les Directions Générales ci-après:

- une Direction Générale du Budget et de l'Informatisation;
- une Direction Générale des Impôts;
- une Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects;

- une Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique;
- une Direction Générale des Domaines;
- des Délégations Provinciales des Finances;
- des Services rattachés.

#### **SECTION 1: DU SECRETARIAT GENERAL**

**Article 35 :** Le Secrétariat Général est placée sous la responsabilité d'un Secrétaire Général, assisté d'un Adjoint.

**Article 36:** L'organisation et les attributions du Secrétariat Général sont celles définies par le Décret N°280/PR/PM/2018 du 17 février 2018, portant création, organisation et attributions des Directions Générales des Départements Ministériels.

#### **SECTION II : DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET ET DE L'INFORMATISATION**

**Article 37:** Placée sous la responsabilité d'un Directeur Général, assisté d'un Adjoint, la Direction Générale du Budget et de l'Informatisation a pour missions de:

- animer, coordonner et suivre les activités des Directions Techniques placées sous son autorité;
- élaborer le Budget de l'État conformément aux règles de transparence et de bonne gouvernance;
- procéder à des études conjoncturelles en vue d'un meilleur cadrage budgétaire;
- assurer la coordination de la préparation des Budgets Programmes et des revues des dépenses publiques et d'en faire l'évaluation ;
- Coordonner la préparation des Programmes d'Investissements;
- suivre l'initialisation, la mise en œuvre et la supervision des dépenses à travers le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFP) ;
- suivre l'exécution du budget et proposer si nécessaire des mesures d'ajustement;
- liquider les droits des agents publics et mandater les bourses;
- définir et faire vivre les principes et outils budgétaires et garantir leur bonne application;
- définir les orientations générales en matière de politique budgétaire;
- analyser l'efficacité des dépenses budgétaires et leur impact sur les populations cibles;
- veiller à ce que la budgétisation annuelle s'inscrive dans la programmation et réponde à une logique de performance;
- suivre et coordonner les actions des Administrateurs de crédits;
- préparer le débat d'orientation budgétaire;
- proposer les modalités de régulation budgétaire et s'assurer de leur mise en œuvre;

- administrer la nomenclature budgétaire de l'État et des Établissements Publics Administratifs;
- coordonner et mettre en œuvre les réformes budgétaires;
- élaborer en accord avec les Directions Générales des Services du Trésor et de la Comptabilité Publique, des Impôts, des Douanes et des Domaines, les circulaires portant préparation et instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des Établissements Publics Administratifs et de collectivités Autonomes;
- suivre les programmes triennaux de convergence et des réformes économiques relatives à la CEMAC ;
- élaborer les procédures de modernisation des circuits de la dépense;
- consolider les informations budgétaires de l'État avec celles des Collectivités Autonomes;
- coordonner la mise en place des crédits et préparer les actes de modifications des dotations budgétaires;
- donner des avis sur des dossiers, projets de textes et d'actes individuels ayant une incidence financière;
- élaborer et appliquer la réglementation en matière budgétaire;
- analyser et consolider les données sur les recettes et les dépenses;
- rédiger les manuels de procédures en matière budgétaire;
- suivre le niveau d'exécution des programmes et projets de développement financés sur les ressources extérieures, en liaison avec les Administrations concernées;
- rédiger, à l'attention du Ministre, le rapport trimestriel d'exécution budgétaire ainsi que la note de conjoncture dans le contexte de la mise en œuvre du Budget,
- définir, après validation du Ministre, la politique et la stratégie d'informatisation du Ministère et assurer le pilotage de sa mise en œuvre;
- piloter le processus de la digitalisation des services pour améliorer l'efficacité et la transparence de l'administration des finances publiques;
- tenir la comptabilité d'analyse des coûts;
- gérer les ressources humaines, financières et logistiques de la Direction Générale du Budget et de l'Informatisation,

**Article 38 :** La Direction Générale du Budget et de l'Informatisation est structurée en cinq (5) Directions:

- une Direction des Études et de la Prévision;
- une Direction de l'Élaboration et du Suivi Budgétaire;
- une Direction des Investissements;
- une Direction de la Solde;
- une Direction des Systèmes d'Information;
- des Structures déconcentrées;
- des Services Rattachés.

#### **Sous-section I: DE LA DIRECTION DES ETUDES ET DE LA PREVISION**

**Article 39:** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Études et de la Prévision est chargée de:

- collecter l'information conjoncturelle intérieure et extérieure et de la publier sous forme d'une note de conjoncture trimestrielle;
- collecter et exploiter toutes les informations relatives à la préparation du budget de l'Etat;
- préparer l'organisation du débat d'orientation budgétaire;
- procéder à des analyses économiques, nationales, sectorielles et du contexte extérieur et d'en évaluer leur impact sur la politique financière de l'État
- réaliser les travaux de révision à court, moyen et long terme et de procéder aux simulations nécessaires ;
- élaborer les circulaires relatives à la préparation et aux instructions concernant l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des Établissements Publics Administratifs et de collectivités Autonomes;
- réaliser les revues des dépenses publiques, en liaison avec les Administrations concernées;
- coordonner les travaux d'élaboration des cadres budgétaires à moyen terme, des dépenses à moyen terme et des budgets programmes, en liaison avec les Administrations concernées;
- organiser la concertation entre les services concernés pour tous les choix de politique économique (budgétaire, fiscale, etc.) à court et moyen terme, et assurer l'application concrète des choix opérés;
- analyser l'efficacité des dépenses budgétaires et leur impact sur les populations cibles;
- réaliser des études de prospections économiques et financières et synthèses économiques nécessaires à la conduite des politiques budgétaires;
- participer à la mise en œuvre et au suivi des politiques en matière de normes, codes et directives d'évaluation relatives aux finances publiques;

- collecter, traiter et diffuser les données et informations relatives aux finances publiques;
- coordonner les travaux de l'élaboration des Tableaux prévisionnels des Opérations Financières de l'État (TOFE) conformément au manuel de Statistiques des Finances Publiques du FMI;
- suivre les programmes triennaux de convergence et des réformes économiques relatives à la CEMAC;
- collecter et centraliser toutes les données sur les secteurs pétrolier, minier, agro-pastoral - numérique,

#### **Sous-section II : DE DIRECTION DE L'ELABORATION ET DU SUIVI BUDGETAIRE**

**Article 40 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de l'Élaboration et du Suivi Budgétaire est chargée de :

- élaborer le Budget Général de l'État. notamment les Lois de Finances Initiales et Rectificatives;
- procéder à l'examen préalable des budgets et comptes annexes des collectivités et organismes sous tutelle et/ou soumis au contrôle de l'État;
- élaborer tous les projets relatifs à la détermination des ressources et des charges de l'État;
- procéder au suivi des recettes et à leurs imputations adéquates;
- coordonner les activités des Administrateurs des crédits;
- suivre toutes les opérations d'exécution du Budget;
- élaborer et diffuser le budget citoyen;
- assurer la mise en place des crédits et préparer les actes de modifications des dotations budgétaires;
- élaborer les rapports, notes analytiques et explicatives périodiques sur l'évolution des biens et services et des subventions;
- analyser sous forme de rapport, l'exécution du budget, tant par nature, par fonction, que par destination;
- examiner les demandes de modification des dotations budgétaires;
- élaborer les procédures de modernisation des circuits de la dépense, en liaison avec les Administrations concernées;
- analyser et consolider les données sur les recettes et les dépenses;
- suivre et évaluer les subventions accordées par l'État aux établissements publics et organismes publics;
- collecter les informations sur les consommations des biens et services, transferts et subventions des départements ministériels et Institutions de la République, et

évaluer leurs pertinences au regard des besoins réels;

- participer aux travaux d'élaboration des cadres budgétaires à moyen terme, des dépenses à moyen terme, et des budgets programmes ;
- proposer les dotations en biens et services, transferts et subventions à prévoir au Budget Général de l'État;
- établir mensuellement un tableau comparatif entre les prévisions et les consommations réelles du budget,

### **Sous-section III : DE LA DIRECTION DES INVESTISSEMENTS**

**Article 41** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Investissements est chargée de:

- élaborer les budgets d'investissements sectoriels en collaboration avec les Départements concernés;
- assurer le suivi-évaluation des Programmes d'Investissements Prioritaires (PIP);
- collecter les informations sur les projets d'investissements en cours d'exécution ou en préparation ;
- programmer et exécuter les fonds de contrepartie aux projets et aux subventions d'investissements;
- coordonner la préparation des programmes d'investissements qui sont annexés au budget et aux programmes de dépenses pluriannuelles;
- participer aux travaux d'élaboration des cadres budgétaires à moyen terme, des dépenses à moyen terme et des budgets programmes;
- mettre en place une base de données actualisée des investissements publics;
- suivre l'exécution des programmes et projets d'investissement financés sur le Budget de l'Etat;
- gérer la base de données des marchés exécutés, approuvés et non exécutés ou en cours d'exécution ;
- Suivre le niveau d'exécution des programmes et projets de développement financés sur les ressources extérieures, en liaison avec les Administrations concernées;
- analyser les programmes d'investissement préparés par les Ministères et vérifier que la priorité a été accordée aux projets présentant le meilleur intérêt économique;
- élaborer les rapports, notes analytiques et explicatives périodiques sur l'évolution des investissements publics;

- publier annuellement un recueil des investissements publics directs contenant des informations sur leur état d'avancement.

### **Sous-section IV : DE LA DIRECTION DE LA SOLDE**

**Article 42** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de la Solde est chargée de :

- mettre en œuvre la politique salariale du Gouvernement, en liaison avec le Ministère en charge de la Fonction Publique;
- participer aux travaux d'élaboration des cadres budgétaires à moyen terme, des dépenses à moyen terme et des budgets programmes;
- élaborer et suivre l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses de personnel, en liaison avec les administrations concernées;
- analyser l'incidence financière des textes relatifs aux dépenses de personnel;
- élaborer et consolider les statistiques de la solde;
- liquider les droits des agents civils et militaires de l'Etat;
- assurer l'ensemble des opérations de contrôle et de gestion des effectifs des agents de l'État;
- élaborer les rapports, notes analytiques et explicatives périodiques sur l'évolution de la masse salariale et des effectifs en solde;
- réaliser chaque année une étude anticipative sur l'évolution de la masse salariale du personnel de l'État.

### **Sous-section V: DE LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION**

**Article 43** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Systèmes d'Information est chargée de:

- diriger l'élaboration et le suivi du plan de mise en œuvre de SIGFIP et veiller à ce que toutes les activités soient réalisées en temps opportun et de manière systématique,
- définir les règles et les normes de sécurité, de gestion et de connectivité des Systèmes d'Informations du Ministère conformément aux standards internationaux;
- administrer, mettre à jour et maintenir les infrastructures technologiques ainsi que les centres de données du Ministère;
- superviser la conception, les tests et la mise en œuvre des fonctionnalités SIGFIP en respectant les délais du calendrier de projet approuvé et en veillant à ce que tous les livrables des développeurs soient de qualité acceptable;
- veiller à ce que le plan de mise en œuvre de SIGFIP soit pleinement intégré aux autres

- activités et objectifs stratégiques du MFB pour l'amélioration de la gestion des finances publiques;
- superviser le plan d'intégration de SIGFIP avec les autres systèmes des services du gouvernement (gestion de la dette publique, systèmes d'information de l'administration fiscale, Marchés publics, ANATS, etc.), les systèmes d'information des banques et autres;
  - assurer la mise à niveau du matériel, des logiciels et des politiques de sécurité des systèmes d'information au sein du Ministère;
  - assurer la mise en œuvre des stratégies de sauvegarde des systèmes d'information et procédures de reprise après sinistre;
  - surveiller et superviser les opérations quotidiennes du projet SIGFIP, y compris la gestion du contrat du développeur ;
  - assurer la sécurité des Systèmes d'Information et garantir l'intégrité des données;
  - préparer les kits de formation et assurer la formation des formateurs;
  - réaliser les audits des Systèmes d'Information du Ministre;
  - gérer le parc informatique, administrer les réseaux et assurer la cohérence des Systèmes d'Information du Ministère.

**Sous-section VI : DES SERVICES DECONCENTRES DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET ET DE L'INFORMATISATION**

**Article 44** : Les Services Déconcentrés de la Direction Générale du Budget et de l'Informatisation sont:

- le Service de préparation et de suivi budgétaire;
- le Service de la Solde ;
- le Centre de Service Partagé.

**Article 45** : Ces Services sont administrativement placés sous la tutelle des Délégations Provinciales du Ministère des Finances et fonctionnellement rattachés à leurs directions respectives au niveau central.

**Article 46** : L'organisation et le fonctionnement de ces Services Déconcentrés de la Direction Générale du Budget et de l'Informatisation sont précisés par arrêté du Ministre des Finances et du Budget.

**SECTION III : DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS**

**Article 47**: Placée sous la responsabilité d'un Directeur Général assisté d'un Adjoint, la Direction Générale des Impôts a pour missions de :

- élaborer et appliquer les textes législatifs et réglementaires en matière d'impôts directs et indirects, des redevances et diverses taxes dont la compétence relève de la Direction Générale des Impôts, en liaison avec les Départements ministériels compétents, et le Comité de Politique Fiscale;
- mettre en œuvre la politique fiscale du Gouvernement;

- animer et coordonner les activités des structures placées sous son autorité;
- coordonner les activités des services déconcentrés;
- participer aux négociations techniques des conventions de financement et autres dont les incidences pourraient engager la responsabilité financière de l'Etat;
- examiner, étudier et appliquer les traités, conventions et protocoles d'accord internationaux à caractère fiscal en liaison avec le Comité de Politique Fiscale;
- suivre l'identification, l'immatriculation et la localisation des contribuables;
- suivre les émissions et mettre en œuvre les procédures de recouvrements des impôts et taxes;
- contrôler et recouvrer l'ensemble des impôts et taxes directes et indirectes;
- tenir la comptabilité des recettes fiscales.

**Article 48** : La Direction Générale des Impôts comprend:

- une Direction de la Législation, du Contentieux et des Relations Fiscales Internationales (DLCRI);
- une Direction de la Coordination du Recouvrement (DCR);
- une Direction de la Coordination de l'Assiette (DCA) ;
- une Direction de la Recherche et du Suivi des Contrôles Fiscaux (DRSCF);
- une Direction des Grandes Entreprises (DGE);
- une Direction des Petites et Moyennes Entreprises (DPME) ;
- une Direction de l'Informatisation;
- des Centres Provinciaux.

**Sous-section I : DE LA DIRECTION DE LA LEGISLATION ET DU CONTENTIEUX ET DES RELATIONS FISCALES INTERNATIONALES**

**Article 49** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de la Législation et du Contentieux et des Relations Fiscales Internationales est chargée de :

- étudier et élaborer les textes à caractère fiscal;
- collecter les données relatives à l'application des textes en vue de préparer les projets de Lois de Finances;
- suivre l'application des conventions d'établissement entre l'Etat et les entreprises en liaison avec le Comité de la Politique Fiscale
- suivre et évaluer l'impact de toutes les exonérations fiscales accordées par l'Etat en liaison avec le Comité de politique Fiscale;
- fournir des renseignements aux services d'assiette et au public sur l'application des textes

- suivre les conventions fiscales internationales signées entre le Tchad et les Etats tiers en vue d'éviter les doubles impositions et la fraude fiscale internationale en liaison avec le Comité de Politique Fiscale;
- instruire et donner des avis sur les réclamations en contentieux et/ou en recours gracieux, et préparer les projets de décisions à la signature de la hiérarchie;
- préparer les instructions administratives relatives à l'application des textes fiscaux;
- préparer et présenter les mémoires et/ou conclusions pour le compte du représentant du Gouvernement devant les juridictions;
- rechercher dans le cadre du droit de communication prévu par le Code Général des Impôts, les informations nécessaires auprès des sources extérieures, et les mettre à la disposition des services de contrôle de la Direction Générale;
- définir la politique en matière de répression des infractions fiscales, et suivre les relations avec le parquet et les juridictions répressives.

#### **Sous-section II : DE LA DIRECTION DE LA COORDINATION DU RECOUVREMENT**

**Article 50 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction du Recouvrement est chargée de:

- définir la stratégie ainsi que les objectifs quantitatifs et qualitatifs en matière de recouvrement,
- élaborer, coordonner harmoniser et superviser les procédures de recouvrement et des poursuites ;
- Centraliser les statistiques des receveurs des structures opérationnelles;
- évaluer les performances de la Direction des Grandes Entreprises, de la Direction des Petites et Moyennes Entreprises et consolider les statistiques en matière de recouvrement;
- suivre les statistiques des recettes au regard des encaissements;
- analyser les écarts entre les émissions et les recouvrements et définir la politique en matière de créances irrécouvrables;
- assister, le cas échéant, des services opérationnels dans le traitement des dossiers importants en la matière.

#### **Sous-section III : DE LA DIRECTION DE LA COORDINATION DE L'ASSIETTE FISCALE**

**Article 51 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de la Coordination de l'Assiette Fiscale est chargée de :

- tenir, actualiser et suivre le répertoire national des contribuables;
- gérer le système centralisé d'attribution du numéro d'identifiant fiscal;

- définir des orientations en matière d'identification des contribuables;
- élaborer, coordonner et superviser les procédures de l'assiette sur l'ensemble du territoire national;
- suivre les exonérations fiscales;
- instruire et suivre les demandes de remboursement des crédits de TVA ;
- suivre les performances des services gestionnaires;
- assister, le cas échéant, les services opérationnels dans le traitement des dossiers importants relevant de ses compétences;
- tenir les indicateurs de gestion et de performance des services de la DG.

#### **Sous-section IV: DE LA DIRECTION DES RECHERCHES ET DU SUIVI DES CONTROLES FISCAUX**

**Article 52:** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Recherches et du Suivi des Contrôles Fiscaux est chargée de :

- définir une stratégie de recherches de la matière imposable
- procéder à un examen de la situation fiscale de l'ensemble des personnes physiques;
- définir les axes de sélection et la coordination du programme de contrôle fiscal;
- fixer les objectifs quantitatifs et qualitatifs de contrôle;
- élaborer, coordonner et superviser les procédures, techniques et méthodes de contrôle;
- évaluer les performances des services opérationnels et la consolidation des résultats de contrôle;
- proposer à l'attention du Directeur Général des Services des Impôts, et faire exécuter le programme annuel de vérification.

#### **Sous-section V : DE LA DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES**

**Article 53:** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Grandes Entreprises est chargée de:

- gérer l'assiette, liquider, contrôler et recouvrer les Impôts et Taxes des grandes entreprises;
- suivre les dépôts de déclarations des contribuables;
- relancer les contribuables défaillants;
- contrôler sur pièces les déclarations et procéder à leur redressement;
- émettre les fiches de prise en charge suite aux travaux de contrôle sur pièces et sur place;
- émettre les avis de mise en recouvrement (AMR);
- effectuer le contrôle ponctuel des grandes entreprises.

- vérifier les grandes entreprises au regard de l'ensemble des impôts, droits et taxes en vigueur.

#### **Sous-section VI : DE LA DIRECTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

**Article 54:** Placée sous la responsabilité d'un Directeur assisté d'un Adjoint, la Direction des Petites et Moyennes Entreprises est chargée de :

- gérer l'assiette, liquider, contrôler et recouvrer les Impôts et Taxes des petites et des moyennes entreprises;
- coordonner les activités des services déconcentrés en charge des petites et moyennes entreprises;
- suivre les performances des services déconcentrés en charge des petites et moyennes entreprises;
- suivre le contentieux fiscal se rapportant aux petites et moyennes entreprises.
- relancer les contribuables défaillants;
- contrôler sur pièces les déclarations et procéder à leur redressement;
- émettre les fiches de prise en charge suite aux travaux de contrôle sur pièces et sur place;
- émettre les avis de mise en recouvrement (AMR);
- effectuer le contrôle ponctuel des petites et moyennes entreprises ;
- vérifier les petites et moyennes entreprises au regard de l'ensemble des impôts, droits et taxes en vigueur.

#### **Sous-section VII : DE LA DIRECTION DE L'INFORMATISATION ET DE LA MORDERNISATION DE LA FISCALITE**

**Article 55:** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de l'Informatisation et de la Modernisation de la Fiscalité est Chargée de:

- coordonner les activités informatiques de la Direction Générale des Impôts;
- centraliser la gestion de l'outil informatique;
- moderniser les structures et les procédures fiscales, et développer l'efficacité de la fiscalité notamment en matière de suivi des activités économiques;
- mettre en œuvre l'informatisation intégrale des services des impôts à travers le SIGFIP en collaboration avec la Direction des Systèmes d'information;
- assurer la conservation des archives.

#### **SECTION IV : DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS**

**Article 56 :** Placée sous l'autorité d'un Directeur Général, assisté d'un Adjoint, la Direction Générale des Douanes et Droits Indirects a pour missions de coordonner, animer et suivre les activités des directions techniques placées sous son autorité.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et appliquer la législation et la réglementation douanières, en matière tant d'importations et d'exportations, de régimes économiques et particulier, de commerce extérieur et de change, de prohibitions et d'autres restrictions douanières;
- mettre en œuvre et suivre les législations spécifiques;
- liquider et recouvrer les droits et taxes des douanes, et de toutes autres taxes prévues par les textes en vigueur et leur comptabilisation;
- assurer la surveillance des frontières terrestres et fluviales, des gares routières, des ports secs, des aéroports, ainsi que tout lieu de détention et de commerce des marchandises;
- protéger l'espace économique national et gérer le contentieux douanier;
- protéger l'environnement en collaboration avec les autres administrations concernées;
- étudier et mettre en œuvre les mesures de facilitation ;
- lutter contre le trafic des stupéfiants et les autres trafics illicites, en collaboration avec les autres administrations concernées;
- mettre en œuvre l'assistance administrative mutuelle, en collaboration avec les douanes étrangères;
- élaborer et publier les statistiques du commerce extérieur, en collaboration avec les autres administrations concernées;
- assurer la coopération douanière internationale;
- mettre en œuvre toutes les autres réglementations dont la douane a ou aura la charge.

**Article 57 :** La Direction Générale des Douanes et Droits Indirects comprend:

- Une Direction des Etudes, de la Législation Douanière et du Contentieux;
- Une Direction de la Surveillance et de la Répression de la Fraude;
- Une Direction de Dédouanement du Bétail;
- Une Direction de l'Informatique et de la Modernisation;
- Une Direction, de la Comptabilité et des Statistiques du Commerce Extérieur;
- Une Direction de la Formation et de Perfectionnement;
- Des Services Rattachés.

#### **Sous-section I: DE LA DIRECTION DES ETUDES, DE LA LEGISLATION DOUANIERE ET DU CONTENTIEUX**

**Article 58:** Placée sous l'autorité d'un Directeur assisté d'un Adjoint, la Direction des Etudes, de la Législation Douanière et du Contentieux a pour mission, l'élaboration et la mise en œuvre des lois et règlements douaniers.

A ce titre, elle est chargée de:

- préparer, étudier et appliquer les Arrangements, Traités, Conventions et Accords afférents à la fonction douanière;
- veiller à l'application et à la mise à jour de la réglementation;
- étudier et octroyer les régimes économiques, suspensifs et privilégiés;
- mettre en œuvre les mesures de facilitation ;
- mettre en œuvre les instruments internationaux ratifiés par le Tchad ;
- suivre les questions relatives au tarif des douanes, à la valeur en douane et à l'origine;
- examiner les contestations de recours;
- étudier les demandes d'agrément des commissionnaires en douanes;
- examiner et approuver les dossiers contentieux, ainsi que la répartition des amendes et confiscations qui en résultent;
- recenser et centraliser les actes et textes communautaires, les contrats, les accords et autres conventions pétrolières pour la meilleure application et suivi efficient de leur exécution;
- moderniser et simplifier les procédures douanières.

**Sous-section II: DE LA DIRECTION DE LA SURVEILLANCE ET DE LA REPRESSION DE LA FRAUDE**

**Article 59:** placée sous l'autorité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de la Surveillance et de la Répression de la Fraude a pour mission la recherche, la répression de la fraude et de la contrebande, ainsi que la lutte contre la criminalité transfrontalière et le crime organisé. A ce titre, elle est chargée de :

- assurer la surveillance générale du territoire national;
- élaborer et mettre en œuvre le plan annuel de lutte contre la fraude;
- recueillir, analyser la diffusion du renseignement relatif à la fraude, à la contrebande et aux trafics illicites;
- élaborer et gérer le fichier central de la lutte contre la fraude;
- étudier et valider les procès-verbaux des Services de surveillance;
- proposer des stratégies de prévention et de lutte contre la fraude et la contrebande;
- suivre les exonérations et les régimes suspensifs;
- mener des enquêtes douanières.

**Sous-section IV : DE LA DIRECTION DU DEDOUANEMENT DU BETAIL**

**Article 60:** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de Dédouanement du bétail est chargée de:

- contrôler l'exportation du bétail et de ses produits connexes;
- émettre et liquider les droits et taxes y afférents;
- constituer une base des données statistiques sur l'exportation du bétail.

**Sous-section V: DE LA DIRECTION DE L'INFORMATION ET DE LA MODERNISATION**

**Article 61 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté un Adjoint, la Direction de l'Information et de la Modernisation est Chargée de:

- coordonner les activités informatiques de la DGDDI;
- centraliser la gestion de l'outil informatique;
- moderniser les structures et les procédures douanières, et développer l'efficacité de la douane notamment en matière de suivi des activités économiques, de contrôle et de lutte contre la fraude douanière;
- mettre en œuvre l'informatisation intégrale des procédures douanières (SYDONIA) en collaboration avec la Direction des Systèmes d'information;
- assurer la conservation des archives.

**Sous-section VI: DE LA DIRECTION DE LA COMPTABILITE ET DES STATISTIQUES DU COMMERCE EXTERIEUR**

**Article 62 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de la Comptabilité et des Statistiques du Commerce Extérieur est chargée de:

- élaborer les prévisions des recettes douanières;
- comptabiliser les recettes douanières;
- collecter les données statistiques du Commerce Extérieur;
- suivre les émissions et le recouvrement en rapport avec les Banques commerciales où sont logées les recettes et le Trésor Public.

**Sous-section VII : DE LA DIRECTION DE LA FORMATION ET DU PERFECTIONNEMENT**

**Article 63:** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de la Formation et du Perfectionnement est Chargée de:

- élaborer le plan de formation du personnel de la douane;
- assurer la formation initiale et continue des agents;
- recycler les agents de tous grades et catégories confondus;
- préparer et organiser les concours de recrutement;
- assurer la formation a la carte des opérateurs économiques.

**Sous-section VII : DES CIRCONSCRIPTIONS DOUANIERES**

**Article 64:** Les circonscriptions douanières sont des découpages territoriaux en zones d'intérêt économique

Elles sont placées sous la responsabilité des Chefs de Circonscription, assisté d'un adjoint.

#### **SECTION V : DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESORET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE**

**Article 65:** Placée sous la responsabilité d'un Directeur Général. Assisté d'un Adjoint, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique a pour missions de :

- animer, coordonner et suivre les activités des Directions Techniques placées sous son autorité;
- élaborer les règles afférentes à la gestion comptable des fonds publics, et contrôler la conformité des opérations qui en résultent;
- suivre l'exécution des opérations des recettes, des dépenses et de trésorerie de l'Etat, des collectivités autonomes et des organismes dotés des comptes publics;
- concevoir, préparer, émettre des emprunts et gérer la dette intérieure et extérieure de l'Etat;
- participer aux négociations techniques des conventions de financement dont les incidences pourraient engager la responsabilité financière de l'Etat;
- gérer le portefeuille et les participations de l'Etat;
- suivre les marchés financiers et les opérations de bourses au sein de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale, et autres regroupements sous régionaux et régionaux ainsi qu'au niveau international;
- définir les normes et règles comptables applicables aux comptes publics, et en contrôler l'application;
- s'assurer du financement des opérations de l'Etat en collaboration avec les autres régies pour les recettes, et avec les autres directions et services techniques en charge des dépenses
- élaborer les textes pour la mise en application de la réglementation comptable;
- Tenir la comptabilité Patrimoniale ;
- Coordonner et mettre en œuvre des réformes comptables.

**Article 66 :** La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique est structurée en sept (7) Directions et des Services rattachés:

- une Direction de la Comptabilité Publique;
- une Direction en charge des Titres Publics, des Emprunts Obligataires, de la Notation et des Statistiques;
- une Trésorerie Paierie Générale;
- une Direction de la Dette;
- une Direction des Affaires Financière, Monétaires et de la Supervision des Etablissements de Micro Finance;
- une Direction Nationale des Assurances;

- une Direction de l'Informatique et du Système d'Information;
- Des Services Rattachés.

#### **Sous-section I : DE LA DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE**

**Article 67 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de la Comptabilité Publique est chargée de:

- élaborer les règles de la gestion comptable des fonds publics et contrôler la conformité des opérations y afférentes;
- suivre les opérations de recettes, de dépenses, et de trésorerie de l'Etat, des collectivités autonomes, et des organismes dotés de comptes publics;
- contribuer avec la Trésorerie Paierie Générale, à l'élaboration du compte général de l'Etat;
- suivre l'évolution des normes comptables internationales en vue de s'assurer de la conformité des normes internes;
- suivre les opérations des comptes principaux de l'Etat des collectivités autonomes, des établissements publics nationaux et des sociétés à capitaux publics;
- suivre la prévision de la Trésorerie et de l'endettement net de l'Etat vis-à-vis du secteur bancaire;
- contrôler l'exécution du Budget;
- suivre les opérations financières de l'Etat;
- examiner et mettre en forme les comptes de gestion des comptes principaux de l'Etat, des collectivités Autonomes, des établissements publics nationaux avant leur transmission à la Chambre des Comptes;
- élaborer les statistiques périodiques des opérations financières de l'Etat et de certains agrégats, notamment la Position Nette du Gouvernement, en collaboration avec la Banque centrale;
- assurer la tutelle des comptes des Etablissements Publics et des Collectivités Autonomes.

#### **Sous-section II : DE LA DIRECTION EN CHARGE DES TITRES PUBLICS, DES EMPRUNTS OBLIGATAIRES, DE LA NOTATION ET DES STATISTIQUES**

**Article 68:** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction en charge des Titres Publics, des Emprunts Obligatoire, de la Notation et des Statistiques est chargée de :

- l'émission des titres publics de court, moyen et long terme, en relation avec la BEAC;
- dépouillement des appels d'offres;
- suivi de la maturité des titres émis;
- la préparation des états de règlements des titres;
- la définition du calendrier des émissions des titres publics;

- la définition et de la mise en œuvre de la politique des émissions des titres publics;
- l'étude des projets d'accords de prêts, de rétrocession de prêts et de garanties;
- la mise en œuvre de la stratégie d'endettement et de désendettement;
- suivi des tirages relatifs aux titres émis;
- suivi des remboursements des titres émis en liaison avec les autres structures impliquées
- la préparation des rapports périodiques sur les émissions des titres publics destinés à la Commission Nationale d'Analyse de la Dette (CONAD) et au Ministre en charge des finances et du Budget;
- la gestion des risques sur le portefeuille de la dette, les finances publiques et sur la gestion macroéconomique;
- la constitution et de la gestion de la base des données relatives aux titres publics;
- toute opération relative à la collecte de l'épargne;
- élaboration des statistiques périodiques des opérations financières de l'Etat et de certains agrégats, notamment la Position Nette du Gouvernement en collaboration avec la Banque Centrale;
- élaboration et du suivi de l'exécution du plan de Trésorerie;
- Suivi de réalisation par rapport aux prévisions de plan de Trésorerie;
- Initiation et Suivi de la notation financière du Tchad par les agences de notations.

**Article 69:** La Direction des Titres Publics, des Emprunts Obligataire, de la Notation et des Statistiques comprend:

- Une Division des Titres Publics;
- Une Division des Emprunts Obligataires, de la Notation et des Statistiques;
- Un Service Administratif, Financier et du Matériel.

#### **Sous-section III : DE LA TRESORERIE PAIERIE GENERALE**

**Article 70:** Placée sous la responsabilité d'un Trésorier Payeur General (TPG), la Trésorerie Paierie Générale est chargée de:

- exécuter les opérations financières de l'Etat en recettes et dépenses, et de trésoreries du Budget General et des budgets annexes ainsi que toutes opérations dont l'exécution n'a pas été expressément confiée, ni aux comptables des administrations financières ni aux comptables spéciaux;
- surveiller, contrôler et vérifier sur pièces et sur place les opérations comptables du trésor, les comptes spéciaux et les régies, et en tant que de besoin, en liaison avec les

services de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique;

- exécuter toutes les opérations qui lui sont conférées par la Loi et les règlements;
- établir la prévision de la trésorerie et suivre l'endettement net de l'Etat vis à-vis du système bancaire;
- assurer la gestion comptable de la dette extérieure, la conservation et la gestion des valeurs, la centralisation et l'intégration des opérations des comptables publics des provinces et de l'étranger;
- produire à la fin de chaque exercice un compte de gestion.

**Article 71:** Le Trésorier Payeur Général (TPG) exerce les fonctions de comptable principal de l'Etat tel que définies par la réglementation financière et comptable. Le Trésorier Payeur Général a rang de Directeur de services centraux. Il est assisté de deux (2) Fondés de Pouvoirs ayant rang de Directeur adjoint de services centraux. La Trésorerie Paierie Générale comprend, en plus de ses services centraux:

- les trésoreries provinciales;
- les trésoreries départementales;
- les recettes-perceptions;
- les agences comptables dans les représentations diplomatiques du Tchad à l'étranger;
- les recettes des Administrations Financières.

#### **Sous-section IV: DE LA DIRECTION DE LA DETTE**

**Article 72 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de la Dette est chargée de :

- définir la stratégie d'endettement et de désendettement;
- participer aux négociations d'emprunt;
- renégocier et restructurer la Dette publique;
- suivre les emprunts et les souscriptions de l'Etat;
- élaborer des statistiques relatives à la Dette publique;
- suivre l'évolution de la dette intérieure en collaboration avec la Trésorerie Paierie Générale et la Direction en charge des Titres Publics, des Emprunts Obligataire, de la Notation et des Statistiques;
- négocier et mobiliser les ressources de financement;
- émettre les ordres de paiement du Service de la Dette;
- analyser les circuits et les risques éventuels liés à l'endettement;
- assurer la gestion opérationnelle de la dette;
- analyser les données de la dette, et transmettre au Ministre de manière régulière, le rapport sur la viabilité et la soutenabilité de la dette;

- participer à la programmation, l'organisation des émissions et à la gestion des titres publics.

**Sous-section V : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES, MONETAIRES ET DE LA SUPERVISION DES ETABLISSEMENTS DE MICRO FINANCE**

**Article 73** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Affaires Financières, Monétaires et de la Supervision des Établissements de Micro Finance est chargée de :

- définir la politique de l'Etat en matière de développement du secteur bancaire;
- assurer la tutelle du système financier et traiter les questions liées à la monnaie, au crédit et aux changes;
- analyser et émettre un avis préalable sur tous les projets d'investissement financier de l'Etat;
- étudier et traiter les dossiers d'agrément des Établissements de crédit et les transmettre à la Commission Bancaire de l'Afrique Centrale (COBAC) pour avis conforme;
- mener en relation avec la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) et la COBAC toutes études nécessaires à la mise en œuvre de la politique monétaire et du crédit;
- mettre en place une stratégie de financement viable de l'économie;
- suivre les activités des établissements de crédits en collaboration avec la COBAC;
- suivre les négociations et les mobilisations de ressources extérieures en concertation avec les autres services des Départements ministériels concernés;
- gérer les relations financières et monétaires internationales;
- suivre les relations de l'Etat avec la Banque Centrale, les Établissements de Crédits et autres Organismes Financiers;
- veiller au respect de la réglementation en matière d'opérations de bourse, de change et de banque;
- suivre les performances des banques publiques, des Sociétés d'Économie Mixte et d'autres Organismes sous tutelle du Ministère en charge des Finances;
- étudier et traiter les dossiers d'agrément des Établissements de Micro finance (EMF) et les transmettre à la COBAC pour avis conforme;
- préparer les projets de textes d'application de la réglementation relative à la Micro finance;
- faciliter les relations entre la COBAC et les EMF d'une part et les EMF et le système bancaire d'autre part;
- organiser les réunions d'information à l'attention des dirigeants des EMF;
- examiner les rapports transmis au Ministère des Finances et du Budget par les

commissaires aux comptes ou auditeurs externes des EMF;

- veiller à l'application et au respect de la réglementation à travers des contrôles sur place et sur pièces en collaboration avec la COBAC ;
- assurer la vulgarisation des textes réglementaires;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de redressement des EMF en crise;
- constituer une banque de données;
- veiller à l'assainissement du secteur;
- contrôler et suivre toutes les participations de l'Etat et les contributions aux entreprises publiques;
- centraliser, analyser et publier les comptes financiers des entreprises publiques.

**Sous-section VI: DE LA DIRECTION NATIONALE DES ASSURANCES**

**Article 74** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction Nationale des Assurances est chargée de :

- relayer les actions et les directives de la Commission Régionale de Contrôle des Assurances;
- promouvoir le Secteur des Assurances;
- sauvegarder les intérêts des assurés et bénéficiaires des contrats d'assurance et de capitalisation;
- protéger l'épargne détenue par les Compagnies d'Assurance et suivre les litiges nés sur le marché aussi bien entre assureurs qu'entre assureurs et Assurés;
- collecter les statistiques en matière d'Assurances;
- étudier les dossiers de demandes d'agrément;
- autoriser et contrôler l'exercice de la profession d'intermédiaire et d'Experts techniques;
- gérer les contrats d'assurance souscrits par l'Etat.

**Sous-section VII: DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU SYSTEME D'INFORMATION**

**Article 75**: Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de l'Informatique et du Système d'Information est chargée de :

- La coordination des activités informatiques de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité publique;
- La gestion et l'administration des réseaux de communication de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité publique
- La sauvegarde/restoration du système informatique et des bases de données de la

- Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité publique;
- La gestion et la centralisation du matériel informatique, en lien avec la Division des Ressources Humaines et du Matériel en charge de la tenue de la comptabilité des matières;
  - La gestion des droits d'accès sur le réseau et sur l'ensemble des applications utilisées par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique;
  - La gestion et la maintenance des matériels et consommables informatiques;
  - L'assistance aux utilisateurs pour la prise en main de leurs matériels informatiques ou des applications;
  - L'administration et la configuration des serveurs de communication, des routeurs et des Switch ;
  - La mise en place de l'interconnexion des différents sites dépendant de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité publique et de la messagerie interne;
  - la conception et l'administration du site web de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité publique, de la messagerie interne et de l'intranet ;
  - la formulation des besoins en formation des utilisateurs et du recyclage du personnel technique;
  - la mise en œuvre de la politique de sécurité interne;
  - du recensement des besoins d'informatisation de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité publique;
  - du suivi des projets informatiques en collaboration avec la Direction des Systèmes d'Information du ministère des finances et du budget;
  - la participation à la conception et au développement des applications intégrées et partagées de gestion budgétaire et comptable de l'Etat;
  - la sensibilisation des utilisateurs sur les technologies de l'information et de la communication;
  - l'installation et la configuration des applications développées;
  - la confection et la diffusion des documents informatiques.

**Article 76:** La Direction de l'Informatique et du Système d'Information est placée sous l'autorité d'un Directeur assisté d'un Adjoint, nommés par décret sur proposition du Ministre en charge des Finances.

**Article 77 :** La Direction de l'informatique et du Système d'Information dispose de :

- un Secrétariat analogue aux termes de l'article 9 et comprend:
- une Division des Etudes, du Développement et de l'Exploitation;
- une Division de la Sécurité de l'Informatique et des Bases de Données.

#### **SECTION VI : DE LA DIRECTION GENERALE DES DOMAINES**

**Article 78 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur Général, assisté d'un Adjoint, la Direction Générale des Domaines a pour missions de :

- mettre en œuvre la politique domaniale, foncière, patrimoniale et hors recettes pétrolières et fiscales du Gouvernement;
- administrer et gérer le domaine foncier national;
- coordonner, animer et suivre les activités des Directions Techniques placées sous son autorité;
- organiser et contrôler les opérations et les procédures relatives à l'attribution ou à la concession des terrains;
- immatriculer les propriétés et assurer la conservation foncière;
- mettre à jour le recensement des propriétés en vue de la définition de l'impôt foncier;
- déterminer l'assiette, liquider et émettre les rôles d'impositions de l'impôt foncier;
- recouvrer les impôts, revenus, droits et taxes en matière domaniale et foncière;
- émettre et contrôler l'ensemble des recettes domaniales;
- gérer les contrats et assurer le contrôle des assurances;
- contrôler la gestion des biens mobiliers et immobiliers appartenant au domaine de l'Etat;
- administrer et gérer l'impôt foncier;
- procéder à l'émission liquidation et recouvrement des recettes domaniales;
- procéder au recoupement des différentes informations mises à sa disposition sur les recettes domaniales.

**Article 79:** La Direction Générale des Domaines comprend:

- une Direction des Domaines et de la Conservation Foncière;
- une Direction de l'Enregistrement et du Timbre;
- des Services de Conservation Foncière Provinciale;

#### **Sous-section I : DE LA DIRECTION DES DOMAINES ET DE LA CONSERVATION FONCIERE**

**Article 80 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Domaines et de la Conservation Foncière est chargée de :

- administrer et gérer les biens relevant du domaine public ou du domaine privé de l'Etat;

- mettre en œuvre la politique domaniale et suivre les recettes de l'Etat;
- animer et coordonner les activités des Directions placées sous son autorité;
- coordonner les activités des services déconcentrés;
- contrôler et recouvrer l'ensemble des recettes domaniales et administratives;
- procéder au recoupement des différentes informations mises à sa disposition relatives aux recettes domaniales;
- organiser et contrôler les opérations et les procédures relatives à l'attribution ou à la concession des terrains relevant du domaine public ou du domaine privé de l'Etat;
- immatriculer les propriétés et assurer la conservation foncière;
- recouvrer les droits d'immatriculation, de transcription, d'inscription et radiation hypothécaires;
- assurer la curatelle, la gestion des biens vacants et sans maître et les successions en déshérence;
- participer à la réforme des biens meubles de l'Etat en collaboration avec les autres services compétents;
- évaluer, liquider et recouvrer les prix de terrains, les redevances et autres taxes domaniales;
- étudier et préparer les actes administratifs d'attribution, de location, de cession de gré à gré et de transfert des droits fonciers à soumettre à la signature du Ministre;
- concevoir, mettre à jour et contrôler le fichier foncier;
- participer aux négociations et règlements de conflits fonciers et aux opérations d'indemnisation en cas de déguerpissement ou d'expropriation;
- participer aux opérations de constat de mise en valeur et de réévaluation des propriétés bâties en collaboration avec d'autres services de l'Administration;
- recouvrer les taxes d'extraction minière;
- suivre et vérifier la mise en recouvrement des taxes domaniales et foncières et en assurer la comptabilité avec des émissions des services concernés;
- centraliser les informations sur l'ensemble du domaine immobilier de l'Etat;
- gérer les biens immobiliers appartenant au domaine de l'Etat;
- établir et mettre à jour le fichier des biens immeubles de l'Etat non affectés;
- établir les actes de location des bâtiments appartenant à l'Etat;

- organiser l'affectation et la cession des biens immeubles appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux Etablissements publics.

#### **Sous-section II : DE LA DIRECTION DE L'ENREGISTREMENT ET DU TIMBRE**

**Article 81:** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de l'Enregistrement et du Timbre est chargée de :

- déterminer l'assiette, liquider et recouvrer les droits de l'enregistrement et les timbres;
- déterminer l'assiette et assurer le suivi effectif du recouvrement des taxes de circulation sur les véhicules et engins à moteur;
- déterminer l'assiette, liquider et recouvrer les taxes et droits de l'Etat sur les conventions d'assurance;
- suivre et administrer les règles relatives aux activités des offices notariaux;
- préparer les écritures comptables et tous les documents y afférents conformément aux règles de la comptabilité publique ;
- mener toutes les actions en recouvrements.

#### **Sous-section II : DES SERVICES DE CONSERVATION FONCIERE PROVINCIALE**

**Article 82:** Des Services de Conservation Foncière Provinciale sont créés. Ces Services sont dirigés par des Conservateurs Fonciers Provinciaux, nommés par décret sur proposition du Ministre des Finances et du Budget. Ils ont rang de sous-directeur de service.

**Article 83:** Les Conservateurs Fonciers Provinciaux sont sous l'autorité directe du Conservateur National.

**Article 84:** Les Conservateurs Fonciers Provinciaux exercent, dans la limite de leur ressort territorial, les mêmes attributions que le Conservateur National au niveau de l'Administration centrale.

#### **SECTION VII : DES SERVICES RATTACHES AU SECRETARIAT GENERAL**

**Article 85 :** Sont rattachées au Secrétariat Général les Directions suivantes:

- direction des Ressources Humaines;
- cellule d'Interprétariat et de Traduction;
- des Délégations Provinciales;
- des Organismes, Etablissements et Projets sous-Tutelle.

#### **Sous-section 1: DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Article 86 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Ressources Humaines est chargée de:

- planifier et gérer les ressources humaines du Ministère;
- élaborer et mettre en œuvre une politique de gestion des ressources humaines au sein du Ministère;
- mettre à jour les bases des données du personnel;
- collecter et centraliser toutes les données administratives relatives au recrutement, avancement, promotion et tout autre

document concernant la carrière des agents du ministère;

- mener des études prévisionnelles et prospectives sur la qualité et la quantité du personnel du Ministère, tant au niveau central que celui de délégations provinciales;
- élaborer de concert avec les autres directions techniques le plan de formation et de perfectionnement de tout le personnel du Ministère;
- concevoir de concert avec les autres services techniques les modules de formation initiale et continue de tous les agents du Ministère des Finances et du Budget;
- émettre des avis motivés sur les demandes de formations continues;
- assurer la formation initiale et continue des agents ainsi que de leur recyclage éventuel;
- assurer la formation à la carte en cas de besoin.

#### **Sous-section II : DE LA CELLULE D'INTERPRETARIAT ET DE TRADUCTION**

**Article 87:** le Secrétariat Général dispose d'une Cellule d'Interprétariat et de Traduction. Cette Cellule est dirigée par un Responsable de Cellule ayant rang sous directeur, nommé par arrêté du Ministre des Finances et du Budget. Le Responsable de la Cellule est assisté d'un ou de deux assistants ayant rang de chef de division.

**Article 88:** la Cellule est chargée d'assurer la traduction des documents, correspondances et actes destinés au Ministère ou en partance de celui-ci, ou pour tout autre besoin.

#### **CHAPITRE IV : DES DELEGATIONS PROVINCIALES**

**Article 89:** Le Ministère des Finances et du Budget est représenté au niveau déconcentré par des Délégations Provinciales. L'organisation et les attributions de ces délégations provinciales ont déterminées par arrêté du Ministre des Finances et du Budget.

#### **CHAPITRE V : DES ORGANISMES, ETABLISSEMENTS ET PROJETS SOUS-TUTELLE**

**Article 90:** Le Ministère des Finances et du Budget assure la tutelle, la supervision, le contrôle et le suivi des institutions ci-après, régies par leurs propres textes. Il s'agit de :

- Banques;
- Établissements de Micro finance;
- Agence Nationale d'Investigation Financière (ANIF),
- Sociétés et Compagnies d'Assurances;
- Caisse Nationale des Retraites du Tchad;
- Programmes et Projets sous-tutelle;
- Toute autre entité placée sous la tutelle du Ministre en charge des Finances par les textes spécifiques.

#### **TITRE II : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 91 :** L'organisation et le fonctionnement des services sont fixés par arrêtés du Ministre des Finances et du Budget.

**Article 92 :** Le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, l'Inspecteur Général des Finances et son Adjoint, le Contrôleur Financier et son Adjoint, les Directeurs Généraux et leurs adjoints, le Coordonnateur du PAMFIP et son Adjoint, sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Finances et du Budget.

**Article 93 :** Les Directeurs de Cabinet, les Conseillers, les Inspecteurs des Finances, les Directeurs techniques, le Trésorier Payeur Général (TPG) et les Fondés de Pouvoirs, les Trésoriers Provinciaux, les Délégués Provinciaux des Finances les Chefs de Circonscriptions des Douanes et leurs adjoints, les Chef de Brigade Mobile Nationale et son adjoint sont nommés par Décret sur proposition du Ministre des Finances et du Budget.

Les Payeurs auprès des Ambassades et des Consultats du Tchad à l'Étranger sont nommés par Décret sur proposition conjointe du Ministre en charge des Finances et celui en charge des Affaires Étrangères.

**Article 94 :** Les Directions Générales des Impôts, du Trésor et de la Comptabilité Publique créeront respectivement en leur sein des structures dédiées à la TVA et aux Recettes Administratives.

**Article 95:** Les Chefs des divisions, les Contrôleurs financiers auprès des ministères sectoriels et les Contrôleurs Financiers Provinciaux, les chefs de brigade des Douanes, chefs de services, chefs de sections et autres de rang similaire et leurs adjoints sont nommés par arrêté du Ministre des Finances et du Budget, sur proposition des responsables en charge des structures concernées.

**Article 96:** Le Ministre des Finances et du Budget est chargé de l'application du présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djaména, le 01 Août 2022

Le Général

*MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO*

Par le Président de la République,

Le Premier Ministre de Transition

*PAHIMI PADACKÉ ALBERT*

Le Ministre des Finances du Budget

*TAHIR HAMID NGULIN*

\*\*\*\*\*

**DECRET N°2281/PCMT/PMT/MFB/2002** Fixant les rémunérations mensuelles des membres des Cabinets ministériels

**LE PRÉSIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION,**

**PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,**

**CHEF DE L'ÉTAT,**

**PRÉSIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES**

(/u la Charte de la Transition,

(/u la Loi Organique N°004/PR/2014 du 18 février 2014 Relative aux Lois de Finances;

(/u le Décret N°004/PCMT/2021 du 26 avril 2021 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°2057/PC T/PMT/2022 du 09 juillet 2022 portant remaniement du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 juin 2021 portant Structure Générale du Ministère et Attributions de ses Membres;

**Sur proposition du Ministre des Finances et du Budget;**

**Le Conseil des Ministres consulté à domicile le 25 juillet 2022 ;**

**DECRETE:**

**Article 1<sup>er</sup>** : En sus de leur traitement salarial, le personnel des Cabinets ministériels perçoit des indemnités conformément au tableau ci-après:

- Directeur de Cabinet 250.000FCFA;
- Conseiller du Ministre 225.000FCFA;
- Attaché de Presse..... 200.000FCFA;
- Chargé des Relations Publiques..... 200.000FCFA;
- Secrétaire de Direction .....150.000 FCFA
- Secrétaire 150.000 FCFA ;
- Hôtesse 150.000 FCFA ;
- Chauffeur 160.000 FCFA ;
- Planton 120.000 FCFA.

**Article 2** : Les membres des Cabinets ministériels non-salariés de l'Etat percevront en sus des indemnités signalées à l'article 1<sup>er</sup>, un traitement salarial conformément au tableau ci-après:

- Directeur de Cabinet 150.000 FCFA;
- Conseiller du Ministre 150.000 FCFA;
- Attaché de Presse 100.000 FCFA;
- Chargé des Relations Publiques ..... 100.000 FCFA ;
- Secrétaire de Direction 100.000 FCFA;
- Secrétaire 75.000 FCFA ;
- Hôtesse 60.000 FCFA;
- Chauffeur 60.000 FCFA ;
- Planton..... 60.000 FCFA.

**Article 3** : Le Ministre des finances et du Budget est chargé de l'application du présent décret qui broge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet pour compter du 1<sup>er</sup> Août 2022, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République.

N'Djaména, le 01 Août 2022

Le Général

*MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO*

Par le Président de la République

Le Premier Ministre,

Chef du Gouvernement de Transition

*PAHIMI PADACKÉ ALBERT*

Le Ministre des Finances et du Budget

*TAHIR HAMID NGUILIN*

\*\*\*\*\*

**DECRET N°2604/PCMT/PMT/MFB/2022** Portant adoption de la Stratégie de Réforme des Finances Publiques (SRFP)

**LE PRESIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION,**

**PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ETAT**

**PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES**

(/u la Charte de la Transition.

(/u le Décret N°0004/PCMT/2021 du 26 avril 2021, portant Nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°0509/PCMT/PMT/2022 du 25 février 2022, portant remaniement du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°0058/PCMT/PMT/2021 du 15 juin 2021, portant Structure Générale du Gouvernement et Attributions de ses Membres;

(/u le Décret N°709/PR/MFB/2020 du 28 avril 2020, portant Organisation du Ministère des Finances et du Budget;

**Sur proposition du Ministre des Finances et du Budget;**

**Le Conseil des Ministres consulté à domicile le 28 juin 2022 ;**

**DECRETE:**

**Article 1<sup>er</sup>** : Est adoptée la Stratégie de Réforme des Finances Publiques (SRFP).

**Article 2:** Le Ministre des Finances et du Budget est chargé de l'application du présent décret qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djaména, le 19 Août 2022

Le Général

*MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO*

Par le Président de la République

Le Premier Ministre,

Chef du Gouvernement de Transition

*PAHIMI PADACKÉ ALBERT*

Le Ministre des Finances et du Budget

*TAHIR HAMID NGUILIN*

\*\*\*\*\*

**DECRET N°2600/PCMT/PMT/MFB/2022** Portant organisation et fonctionnement de la Caisse de Retraite des Militaires «CARM».

**LE PRESIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION,**

**PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ETAT,**

**PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES;**

(/u la Charte de la Transition:

(/u la Loi N°014/PCMT/2022 du 22 juin 2022, portant la création d'une Caisse de Retraite des Militaires;

(/u l'Ordonnance N°002/PCMT/2021 du 31 Aout 2021, portant Statut Général des Militaires de Forces de Défense et de Sécurité;

(/u le Décret N°004/PCMT/2021 du 26 avril 2021 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°2057/PCMT/PMT/2022 du 09 juillet 2022 portant remaniement du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 juin 2021 portant Structure Générale du Gouvernement et Attributions de ses Membres;

(/u le décret N°937/CMT/PCMT/PMT/MDCCDNACVG du 10 Décembre 2021, portant règlement des soldes indiciaires et des avantages sociaux des Militaires des Forces de Défense et de Sécurité;

**Sur proposition conjointe du Ministre Délégué auprès du Conseil, Chargé de la Défense Nationale, des Anciens Combattants et Victimes de Guerre et du Ministre des Finances et du Budget**

**Le Conseil des Ministres consulté domicile le 18 août 2022 ;**

**DECRETE:**

**TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1<sup>er</sup>:** Le présent décret a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement de la Caisse de Retraite des Militaires en abrégé « CARMI ».

**Article 2 :** La CARMI est un établissement public administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Elle est placée sous la tutelle du Ministère en charge des Finances.

Son siège est fixé à N'Djaména. Il peut toutefois, créer des antennes en Provinces.

**Article 3 :** La tutelle a pour rôle de s'assurer de la régularité des résolutions du Conseil d'Administration à incidence financière, de la soutenabilité des engagements financiers et de la cohérence générale du plan de performance de la Caisse.

Elle doit également s'assurer que les activités menées par l'entité sont conformes aux orientations des politiques publiques du gouvernement dans le domaine des prestations sociales, ainsi que de l'application de la législation et de la réglementation en vigueur.

**TITRE II : DES MISSIONS, DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT**

**CHAPITRE I: DES MISSIONS**

**Article 4 :** La CARMI est chargée de gérer les régimes de pensions fixés par le Code de pensions militaires au profit des affiliés et de leurs ayant-droits.

Elle a pour missions d'assurer:

- l'affiliation et l'immatriculation des pensionnés militaires et de leurs ayant-droits ou les ayant-cause;
- la liquidation des pensions des affiliés et/ou de leurs ayant-droits notamment:
  - o Pensions de retraite;
  - o Pensions d'invalidité;
  - o Pensions de réversion;
- La gestion des risques professionnels des militaires;
- la collecte des ressources qui lui sont affectées ou dévolues dans le cadre de la réglementation en vigueur;
- Toutes autres missions qui viendraient à lui être confiées dans le domaine de sa compétence.

**CHAPITRE II: DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT**

**Article 5 :** La CARMI est administrée par :

- un Conseil d'administration;
- une Direction Générale.

**SECTION I : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Article 6:** Le Conseil d'Administration de la CARMI est composé de huit (08) membres définis comme suit:

- Un représentant du Secrétariat Général du Gouvernement;
- Un représentant du Ministère en charge de la Défense;

- Un représentant du Ministère en charge des Finances;
- Un représentant de chaque corps d'armée (armée de terre, armée de l'air, la Gendarmerie nationale) ;
- Deux représentants élus des associations de retraités et des ayants droits agréés;
- Un Administrateur indépendant justifiant d'une expertise avérée sur les questions de retraite des militaires.

Le Secrétariat du Conseil d'Administration est assuré par le Directeur Général de la CARMI.

Le Conseil d'Administration peut appeler à siéger à ses réunions, toute personne qu'il jugerait utile.

**Article 7:** Le Président du Conseil d'Administration est nommé par décret du Président de la République pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable une fois.

Les représentants des ministères, des corps d'armée, et des associations de retraités et des ayants droits agréés, sont désignés respectivement par les responsables des entités qu'ils représentent.

Les membres du Conseil d'Administration sont désignés respectivement par les responsables des entités qu'ils représentent pour un par révocation, à la suite d'une faute grave ou des agissements jugés incompatibles avec la fonction d'administrateur; à l'expiration normale de sa durée.

Dans les cas prévus à l'alinéa 1 ci-dessus, il est pourvu au remplacement de l'administrateur dans les mêmes formes que sa désignation.

**Article 8:** Six (6) mois avant l'expiration du mandat d'un membre du Conseil d'Administration, le Président du Conseil d'Administration saisit l'Administration ou l'Organisation d'appartenance du membre concerné en vue de son remplacement, avec copie à la tutelle.

En cas d'expiration du mandat ou de décès du Président du Conseil d'Administration, le Ministre chargé des finances saisit l'autorité investie du pouvoir de sa nomination donne quitus de gestion au Directeur:

- arrête l'organisation interne de la CARMI et les modalités de son fonctionnement;
- détermine les règlements, les conditions de recrutement, de rémunération, d'avancement et de licenciement du personnel et de la main-d'œuvre, quand ils ne sont pas fixés par les textes généraux;
- recrute les responsables de rang de Directeur sur proposition du Directeur Général;
- arrête les tableaux des emplois et des effectifs du personnel permanent et statutaire sur proposition du Directeur Général;
- fixe le montant et les conditions d'attributions des indemnités et primes au personnel;
- désigne le commissaire aux comptes pour une durée minimum de trois exercices et fixe, sa rémunération;
- décide des mesures à prendre pour la formation du personnel;

- autorise toutes réalisations, toutes acquisitions, tous les échanges, toutes cessions des biens immobiliers, sous réserve de l'observation de la réglementation applicable au domaine de l'Etat;
- autorise les emprunts et accepte les dons et legs;
- détermine le placement des sommes disponibles et décide de l'emploi des fonds;
- approuve les programmes d'action et autorise la passation des marchés de renouvellement de matériel et d'équipement conformément aux textes en vigueur (Code des marchés publics) ;
- autorise la conclusion des accords avec les Organismes Nationaux ou Internationaux dans le domaine de sa compétence;
- autorise la CARMI à prêter son concours à titre onéreux dans le domaine de ses activités à d'autres entités administratives ou à des Organismes Privés et fixe le taux de ces prestations sur proposition du Directeur Général;
- confère s'il y a lieu, toutes garanties immobilières notamment toutes hypothèques et tous nantissements sur les biens propres de la CARMI;
- se prononce sur la responsabilité de gestion du Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité de la CARMI;
- approuve toutes mesures conservatoires déjà prises par le Président du Conseil d'Administration.

**Article 9 :** Le Conseil d'Administration peut déléguer une partie de ses attributions à son Président. En cas de force majeure ou d'impossibilité de réunir le Conseil, le Président prend toutes mesures nécessaires au bon fonctionnement de la CARMI, à charge pour lui d'en informer les Administrateurs à leur prochaine réunion.

**Article 10 :** la fonction d'Administrateur est gratuite. Toutefois, le Président du Conseil d'Administration bénéficie d'une allocation mensuelle ainsi que des avantages qui seront fixés dans son décret de nomination.

Les administrateurs bénéficient d'une indemnité de session fixée par une résolution du Conseil d'Administration, dans la limite des plafonds fixée par voie réglementaire.

La limite des indemnités des frais de sessions doit faire l'objet d'un décret.

Interdiction est faite à tout membre du Conseil d'agir pour son compte ou pour le compte d'une entreprise dans laquelle il aurait une participation financière lors de la passation d'un marché avec la Caisse de Retraite des Militaires.

**Article 11 :** Le Président du Conseil d'Administration exerce les attributions Particulières suivantes:

- Il contrôle l'exécution de décisions du Conseil d'administration;

- Il convoque les réunions et fait respecter la légalité des débats, authentifie les procès-verbaux de séance et signe tous les actes établis ou autorisés par le Conseil;
- Il se fait communiquer périodiquement la situation des recettes et des dépenses, suivant les dispositions de la réglementation en vigueur;
- Il approuve les marchés de travaux, de fournitures et des services passés par la CARMI suivant les dispositions de la réglementation en vigueur, notamment le code des marchés publics;
- Il approuve les procès-verbaux de réformes de matériel;
- Il fait application au personnel des règles générales déterminées par le Conseil d'Administration excédant la compétence du Directeur Général.

**Article 12 :** Les convocations aux sessions du Conseil d'administration sont adressées par lettre, fax, télégramme, télécopie ou par tout autre moyen laissant trace écrite, aux membres du Conseil quinze (15) jours au moins avant la date prévue pour la session. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à cinq (5) jours. Les convocations indiquent l'ordre du jour, la date, le lieu et l'heure de la session.

**Article 13 :** Le Conseil d'Administration délibère valablement s'il réunit les deux tiers (2/3) au moins de ses membres présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint lors de la première convocation, il est, pour la convocation suivante, ramené à la moitié des membres du Conseil d'Administration.

**Article 14 :** Tout membre du Conseil d'Administration empêché peut donner procuration écrite à un autre membre de son collège.

Aucun administrateur ne peut, au cours d'une même session, représenter plus d'un administrateur.

Tout membre présent ou représenté à une session du Conseil d'Administration est considéré comme ayant été dûment convoqué.

En cas d'empêchement du Président, le Conseil d'Administration élit en son sein un Président de séance, à la majorité simple des membres présents ou représentés.

**Article 15 :** Le Directeur Général, assisté de tout collaborateur de son choix, participe de droit sans voix délibérative aux sessions du Conseil d'Administration et des Comités dont il assure le secrétariat.

**Article 16 :** Le Directeur chargé des finances et de la comptabilité et le Commissaire aux comptes assistent sans voix délibérative aux sessions du Conseil d'Administration statuant sur les comptes annuels et le budget.

**Article 17 :** Le Conseil d'Administration prend ses décisions sous forme de résolutions signées du Président ou du Président de séance le cas échéant, et d'un administrateur.

Chaque membre dispose d'une voix. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés. En cas d'égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

Les résolutions du Conseil d'Administration sont d'application immédiate, sous réserve des dispositions contraires des lois et règlements en vigueur. Toutefois, le Président transmet aux tutelles technique et financière dans les cinq (5) jours qui suivent la fin de la session, les copies des résolutions adoptées.

Nonobstant les dispositions de l'alinéa 3 ci-dessus, les résolutions concernant le budget et les états financiers sont soumises à l'approbation préalable du Ministre de tutelle financière avant leur exécution.

## SECTION II : DE LA DIRECTION GENERALE

**Article 18:** La Direction Générale est placée sous l'autorité d'un Directeur Général, assisté d'un Adjoint.

Le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint, sont nommés par décret du Président de la République. Ils doivent jouir d'une compétence établie dans la gestion.

Le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint sont nommés pour un mandat de trois (3) ans éventuellement renouvelable deux (2) fois. Dans tous les cas, les mandats cumulés du Directeur Général ou de son Adjoint, ne peuvent excéder neuf (9) ans.

En cas de vacance du poste de Directeur Général pour cause de décès, de démission ou de mandat arrivé à échéance, le Conseil d'Administration prend les dispositions nécessaires pour le bon fonctionnement de la CARMi, en attendant la nomination d'un nouveau Directeur Général.

**Article 19:** Sous le contrôle du Conseil d'Administration, le Directeur Général est chargé de l'application de la politique générale et de la gestion de la Caisse.

A ce titre, il est chargé de :

- fixer l'organisation du travail dans les services;
- assurer la discipline, la santé et la sécurité au travail;
- élaborer et soumettre au Conseil d'Administration, les projets de règlement intérieur;
- élaborer et soumettre au Conseil d'Administration les plans d'actions, les projets de budget correspondants et procéder à leur exécution dans le respect des règles et procédures légales;
- recouvrer les ressources et exécuter les dépenses, constater les créances et les dettes;
- proposer au Conseil d'Administration les plans d'investissement, de formation et les programmes de restructuration;
- accepter à titre conservatoire, les dons et legs faits à la Caisse;
- représenter la CARMi dans les actes de la vie civile et à ce titre, il peut ester en justice;
- assurer le recouvrement amiable et judiciaire des cotisations sociales, des revenus des immeubles de rapport, des prestations indues et de toute créance de la CARMi ;

- ouvrir et gérer les comptes bancaires de la Caisse, conjointement avec le Directeur chargé des finances et de la comptabilité;
- soumettre au Conseil d'Administration le compte administratif et le rapport annuel de performance, et tout autre rapport ou étude demandée par le Conseil d'Administration;
- assurer l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration à qui il rend compte de sa gestion et du fonctionnement de la CARMi ;
- gérer l'ensemble du personnel mis à sa disposition, en assurer la gestion, recruter et nommer à tous les emplois sauf aux postes de rang de Directeur, procéder aux affectations et mutations, prendre des mesures de licenciement ou s'il y a lieu, de remise à la disposition de la Fonction Publique;
- engager et liquider les dépenses approuvées dans le cadre des budgets et signe les actes correspondants;
- assurer la réalisation des emprunts dans le cadre des décisions du Conseil d'Administration et fait assurer la gestion de divers fonds;
- conclure tous les accords, transactions, compromis, acquiescement ainsi que toutes les mains levées d'inscriptions, saisies, opposition et d'autres droits avant ou après paiement dans les limites éventuellement fixées par le conseil d'administration;
- prononcer la Reforme et autoriser la vente du matériel, sous réserve de l'approbation du Président du Conseil d'Administration;
- préparer les décisions à soumettre à l'approbation de l'autorité de tutelle;
- constater les débits mis à la charge du Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité de la CARMi.

Le Directeur Général peut déléguer une partie de ses pouvoirs.

**Article 20:** Le Directeur Général, ou son Adjoint éventuellement, est responsable devant le Conseil d'Administration, qui peut le sanctionner en cas de faute grave, de gestion ou de comportement susceptible de nuire à la bonne marche ou à l'image de la Caisse.

Dans les cas prévus à l'alinéa (1) ci-dessus, le Président du Conseil d'Administration est tenu de convoquer une session extraordinaire au cours de laquelle le Directeur Général ou son Adjoint est entendu.

Le dossier comprenant les griefs est transmis au Directeur Général ou à son Adjoint dix (10) jours au moins avant la date prévue de la session extraordinaire.

**Article 21:** Le Conseil d'Administration peut prendre à l'encontre du Directeur Général ou du Directeur Général Adjoint, les sanctions suivantes:

- Suspension de certains pouvoirs;
- Suspension de ses fonctions pour une période limitée, avec effet immédiat;
- Suspension de ses fonctions, avec effet immédiat, assortie d'une demande de révocation adressée à l'autorité investie du pouvoir de nomination.
- Les décisions sont transmises pour information aux Ministres de tutelle technique et financière, à la diligence du Président du Conseil d'Administration.

**Article 22:** En cas de suspension des fonctions, le Conseil d'Administration prend les dispositions nécessaires pour assurer la bonne marche de l'Etablissement.

**Article 23:** En cas d'empêchement temporaire du Directeur Général, l'intérim est assuré par son Adjoint. Au cas où le poste de Directeur Général Adjoint n'est pas pourvu, l'intérim du Directeur Général est assuré par un responsable ayant rang de Directeur, désigné par le Directeur Général.

En cas de vacance du poste de Directeur Général pour cause de décès, de démission ou de mandat arrivé à échéance, le Conseil d'Administration prend les dispositions nécessaires pour le bon fonctionnement de la Caisse, en attendant la nomination d'un nouveau Directeur Général par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

### SECTION III : DU DIRECTEUR EN CHARGES DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITE

**Article 24:** Le Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité est nommé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général. Il exerce ses attributions sous l'autorité du Directeur Général.

En cas de vacance d'emploi ou par suite de décès, démission, révocation ou toute autre cause, le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général procède dans les meilleurs délais à la nomination d'un remplaçant.

**Article 25:** Le Directeur chargé des finances et de la comptabilité est responsable, sous le contrôle du Directeur Général, de l'encaissement des recettes et du paiement des dépenses, de la tenue de la comptabilité générale, de la comptabilité analytique, de la comptabilité budgétaire des recettes et des dépenses, des comptabilités auxiliaires et de tout autre type de comptabilité instituée.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général.

Il a qualité pour opérer tout maniement de fonds et valeurs dans le respect des procédures internes. Il est responsable de leur conservation et répond de la sincérité des écritures.

**Article 26:** Le Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité est chargé, de la perception des recettes des cotisations et du paiement des dépenses. Il est détenteur de la Caisse et du portefeuille, il a seule qualité pour opérer tout maniement de fonds ou de valeurs et est responsable de leur conservation.

Il veille à la conservation des droits et au recouvrement des créances de la Caisse. Il prend en charge les titres de perception qui lui sont remis par le Directeur Général.

Lorsqu'il estime que des poursuites sont nécessaires, il doit en référer au Directeur Général.

Les titres de paiement sont signés conjointement par le Directeur Général et le Directeur chargé des finances et de la comptabilité après vérification de la régularité des pièces justificatives et de l'exactitude matérielle des décomptes.

En cas de nécessité, le Directeur Général peut déléguer sa signature au Directeur Général Adjoint ou à un autre responsable de son choix.

**Article 27:** Le Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité tient les registres de comptabilité et veille à la conservation des pièces justificatives. Il est responsable de la sincérité des écritures.

**Article 28 :** Toutes saisie-arrêt ou opposition sur les sommes dues par la caisse, toute signification de cessation de transfert desdites sommes et toute autre signification ayant pour objet d'en arrêter le paiement doivent être faites entre les mains du Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité.

**Article 29:** Les motifs de tous refus de paiement d'un mandat sont portés par le Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité à la connaissance du Directeur Général. Si le Directeur Général est appelé à émettre un ordre de réquisition à l'égard du Directeur en charge des finances et de la Comptabilité, il fait connaître immédiatement le motif de cette mesure au Président du Conseil d'Administration.

En cas de désaccord, ce dernier saisit le Ministre de tutelle.

**Article 30 :** Tout encaissement effectué par la Caisse donne lieu à l'établissement d'une quittance.

**Article 31 :** Le Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité peut, après accord du Conseil d'Administration de la Caisse, désigner un agent de maniement des deniers. Cet agent, ou caissier, exerce ses fonctions sous l'autorité et la responsabilité du Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité. En aucun cas, un agent chargé du mandatement des dépenses ne peut simultanément, être chargé du maniement des fonds et être caissier des deniers qu'il détient.

**Article 32:** Le Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité est pénalement responsable de la gestion qui lui incombe.

**Article 33 :** Le Conseil d'Administration ne peut délivrer un quitus au Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité lors de la cessation de ses fonctions qu'après vérification complète de sa gestion, effectuée par le Commissaire aux comptes désigné à cet effet et choisi pour trois ans consécutifs minimum par le Conseil d'Administration sur la liste des Commissaires aux comptes agréés.

D'autre part, le Conseil d'Administration ne peut délivrer un quitus aux autres agents qu'après avoir fait procéder à la vérification complète de leur gestion par Le Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité et recueilli l'agrément de Ce dernier.

Dans tous les cas, les agents astreints ne peuvent obtenir leurs quitus avant l'expiration d'un délai de trois mois à dater de la cessation de leurs fonctions.

#### SECTION IV : DU CONTROLE FINANCIER ET COMPTABLE

**Article 34:** Le Contrôleur Financier nommé par voie de décret, exerce les pouvoirs de contrôle qui lui sont dévolus, par le titre IV du Décret 817/PR/PM/MFB/2015 du 1<sup>er</sup> Avril 2015, portant règlement sur la Comptabilité Publique, notamment les Article: 84, 85, 86 et suivants.

**Article 35:** La Caisse est également soumise au contrôle du Contrôleur Général des armées et des organes compétents de l'Etat.

**Article 36:** Le Conseil d'Administration désigne un ou plusieurs Commissaires aux comptes parmi les experts inscrits à l'Ordre National des Experts Comptables d'un pays membre de la CEMAC.

Il fixe les honoraires du Commissaire aux comptes, dont la durée du mandat ne peut être supérieure à trois (3) ans, renouvelable trois (3) fois.

Ne peuvent être choisis comme Commissaire aux comptes:

- les Administrateurs, le Directeur Général, le Directeur Général Adjoint, le Directeur chargé des finances et de la comptabilité, leurs conjoints, ascendants et descendants en ligne directe ou collatérale;
- les personnes ayant bénéficié au cours des deux dernières années qui précèdent leur désignation, d'un avantage ou d'une rémunération de la Caisse, sous quelque forme que ce soit, en contrepartie de toutes prestations autres que celles de commissariat aux comptes.

Si l'un des motifs ci-dessus intervient au cours de son mandat, le Commissaire aux comptes doit en informer le Conseil sous huitaine et cesser immédiatement ses fonctions.

Le Commissaire aux comptes est astreint au respect des obligations et diligences généralement admises dans la profession.

A ce titre, il est tenu:

- De s'assurer que les états financiers sont conformes aux exigences du Plan comptable de référence;
- D'effectuer tout au long de son mandat tous contrôles, toutes vérifications qu'il juge opportuns en se faisant communiquer toutes pièces qu'il estime utiles;
- De porter à la connaissance du Conseil d'Administration, des autorités de tutelle, du représentant du Ministère public, toutes les irrégularités, tous faits délictueux, qu'il aurait découverts sans que sa responsabilité puisse être engagée;
- D'élaborer ses rapports et communiquer les résultats au Conseil d'Administration dans les délais requis.

#### SECTION V: DIGITALISATION DU FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE

**Article 37:** La CARMI sera dotée d'un système de digitalisation qui devrait couvrir les aspects suivants:

- La collecte/acquisition des données personnelles des militaires ;
- Le stockage de ces données. leur disponibilité et leur accessibilité;
- La définition des services de base dans l'espace privé virtuel;
- La détermination des canaux d'accès aux données et services;
- Le traitement des demandes de prestation ;
- Le paiement des pensions et autres prestations ;
- Le système d'information comptable;
- Les architectures techniques d'intégration des différents sous systèmes informatisés de gestion;
- La gestion du support utilisateur et la gestion des incidents, ainsi que celles des requêtes de services et des événements;
- Les procédures de gouvernance du système d'information et leur mise à jour régulière.

#### TITRE III REGIME FINANCIER ET COMPTABLE

##### SECTION 1 : DU REGIME FINANCIER

**Article 38:** Le budget de la CARMI est annuel. Il s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Ce budget comprend:

##### 1. En recettes

- Les cotisations sur salaires : parts salariales et parts Patronales ;
- Les recettes fiscales affectées;
- Les subventions de l'Etat;
- Les aides extérieures, autres dons et legs;
- Les produits des emprunts, placements et participations;
- Les produits de pénalités, amendes et cotisations;
- Les reports bénéficiaires des exercices précédents;
- Les participations versées par les bénéficiaires des œuvres sociales et sanitaires;
- Toute autre ressource attribuée à la Caisse par un texte législatif ou réglementaire.

##### 2. En dépenses:

- Les dépenses relatives au paiement des diverses prestations sociales;
- Les dépenses de fonctionnement et d'investissement;
- Les dettes exigibles;
- Les diverses dépenses approuvées par le Conseil d'Administration;
- Les charges d'amortissements physiques et financiers;
- Les reports déficitaires des exercices précédents.

Les ressources et les dépenses de la Caisse font l'objet d'un budget annuel élaboré par le Directeur Général et adopté par le Conseil d'Administration.

**SECTION 2 : DU REGIME COMPTABLE**

**Article 39 :** La comptabilité de la Caisse est établie et tenue conformément aux dispositions de l'Article 116 du Décret 817/PR/PM/MFB/2015 du 1<sup>er</sup> avril 2015 Portant Règlement Général sur la Comptabilité publique.

**Article 40:** Le Directeur chargé des finances et de la comptabilité tient des registres comptables relatifs aux opérations de la CARMI selon le plan comptable en vigueur au Tchad.

Il est chargé notamment de :

- l'établissement du compte de gestion des produits et charges du budget et des différents fonds;
- l'établissement du bilan de fin d'année au 31 Décembre et du compte des résultats, ainsi que des états annexés comprenant la situation de caisse, de banque, de portefeuille, de l'état des recettes à recouvrer. Ces documents sont mis à la disposition du Contrôleur Financier et du Commissaire aux comptes dans les conditions prévues par la Réglementation en vigueur.

**Article 41 :** Les créances de la CARMI bénéficient des mêmes privilèges que celles de l'Etat. Elles sont recouvrées par les mêmes voies d'exécution à l'initiative du Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité.

**TITRE IV : DU PERSONNEL**

**Article 42:** Le personnel de l'ex CNRT sera reversé en partie à la CARMI. L'autre partie sera reversée à la Caisse des Retraités Civils du Tchad. L'affectation du personnel de l'ex CNRT à chacune de ces entités sera faite par un Comité Ad Hoc présidé par le Ministre des Finances et du Budget ou un de ses représentants, et constitué par :

- Un représentant de la Présidence de la République;
- Un représentant du Secrétariat Général du Gouvernement;
- Deux représentants du Ministère des Finances et du Budget;
- Un représentant du Ministère de la défense;
- Un représentant du Ministère de la fonction publique;
- Le Directeur de l'ex CNRT et son adjoint.

**Article 43:** Le personnel de l'ex CNRT reversé à la CARMI devra signer de nouveaux contrats régis par le Code du travail tchadien.

Le personnel de l'ex CNRT composé des fonctionnaires détachés devra obtenir de leur administration d'origine et du ministère de la fonction publique des mises à disposition définitive afin d'intégrer la CARMI avec le statut de travailleur tel que défini par le Code de travail tchadien. Par conséquent, ils perdront de fait le statut de fonctionnaire détaché.

**Article 44 :** Le personnel de la CARMI sera classé selon les catégories professionnelles prévues dans la convention collective applicable à la branche professionnelle de la gestion des retraites. A défaut de l'existence d'une telle convention sectorielle, les catégories socio-professionnelles de la convention collective générale du Tchad seront appliquées.

**TITRE V: DISPOSITION TRANSITOIRES ET FINALES**

**Article 45:** En cas de dissolution de la CARMI, un liquidateur sera nommé par Décret. Cette nomination met fin aux pouvoirs des Administrateurs. Le solde de la liquidation est affecté par décision du Gouvernement, de préférence au profit d'un Organisme poursuivant les mêmes buts et objectifs.

**Article 46:** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret.

**Article 47 :** Le Ministre des Finances, le Ministre de la fonction publique et le Ministre de la Défense sont chargés de l'application du présent Décret qui prend effet pour compter de la date de sa signature.

**Article 48 :** Le présent décret sera enregistré et publié au journal Officiel de la République du Tchad en français et arabe.

N'Djaména, le 19 Août 2022

Le Général

*MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO*

Par le Président de la République

Le Premier Ministre,

Chef du Gouvernement de Transition

*PAHIMI PADACKÉ ALBERT*

Le Ministre des Finances et du Budget

*TAHIR HAMID NGUILIN*

P.I. Le Ministre de la Sécurité Publique et de l'Immigration

*IDRISS DOKONY ADIKER*

\*\*\*\*\*

**DECRET N°2609/PCMT/PMT/MFB/2022** Portant Organisation et Fonctionnement de la Caisse des Retraités Civils du Tchad

**LE PRESIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION,  
PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ETAT,  
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES;**

(/u la Charte de Transition

(/u la Loi N°013/PCMT/2022 du 22 juin 2022, portant création d'une Caisse des Retraités Civils au Tchad;

(/u l'Ordonnance N°002/CMT/2021 du 31 août 2021, portant Statut Général des Militaires des Forces Armées et de Sécurité;

(/u le Décret N°0004/PCMT/2021 du 26 avril 2021, portant Nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°2057/PCMT/PMT/2022 du 09 juillet 2022, portant remaniement du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 juin 2021, portant Structure Générale du Gouvernement et attributions de ses membres;

(/u le Décret N°637/PR/PM/MCDN/2005, du 06 septembre 2005, portant Règlement Militaire sur la Discipline Générale;

(/u le Décret N°014/PR/MDPRCDNACVG/2019 du 14 janvier 2019, portant Règlement des Soldes des Militaires des Forces Armées et de Sécurité;

**Sur proposition du Ministre des Finances et du Budget;**

**Le Conseil des Ministres Consulté à domicile le 18 août 2022 ;**

**DECRETE:**

**TITRE 1: DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1<sup>er</sup>:** Le présent décret fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la Caisse des Retraités Civils du Tchad, en abrégé « CRCT ».

**Article 2:** La CRCT est un établissement public administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Elle est placée sous la tutelle du Ministère en charge des Finances

La tutelle a pour rôle de s'assurer de la régularité des résolutions du Conseil d'Administration à incidence financière, de la soutenabilité des engagements financiers et de la cohérence générale du plan de performance de la Caisse.

Elle doit également s'assurer que les activités menées par l'entité sont conformes aux orientations des politiques publiques du gouvernement dans le domaine des prestations sociales, ainsi que de l'application de la législation et de la réglementation en vigueur. Le siège social de la CRCT est fixé à N'Djaména. Elle peut également créer des agences en province.

## TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

**Article 5 :** La CRCT est administrée par un Conseil d'administration et dirigée par Un Directeur Général et un Directeur Général Adjoint.

### SECTION 1 : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Article 6 :** La CRCT est administrée par un Conseil d'Administration est composé de huit (08) membres comme suit:

**Le Président:** Un représentant de la Présidence de la République ayant rang de Ministre;

#### Membres:

- Un représentant du Secrétariat Général du Gouvernement;
- Un représentant du ministère des Finances et du Budget;
- Un représentant du ministère de la fonction publique;
- Un représentant des syndicats les fonctionnaires;
- Deux représentants élus des associations de retraités et des ayants droits agréés;
- Un administrateur indépendant justifiant d'une expertise avérée sur les questions de retraite.

Le Conseil d'Administration peut appeler en séance toute personne qualifiée qu'il jugerait utile de consulter. Le Président du Conseil d'Administration est nommé par décret du Président de la République. Les représentants des ministères, des syndicats des fonctionnaires et des associations de retraités et des ayants droits agréés, sont désignés respectivement par les responsables des entités qu'ils représentent.

**Article 7:** Le Président du Conseil d'Administration est nommé par décret du Président de la République pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable une (1) fois. L'acte nommant le Président du Conseil d'Administration lui confère d'office la qualité d'administrateur.

**Article 8:** Les membres du Conseil d'Administration sont désignés respectivement par les responsables des entités qu'ils représentent pour un mandat de trois (3) ans, éventuellement renouvelable une (1) fois.

**Article 9 :** Le mandat des administrateurs prend fin:

- de suite de décès ou de démission;
- à la suite de la perte de la qualité ayant motivé la nomination;
- par révocation, à la suite d'une faute grave ou des agissements jugés incompatibles avec la fonction d'administrateur;
- à l'expiration normale de sa durée.

Dans les cas prévus à l'alinéa 1 ci-dessus, il est pourvu au remplacement de l'administrateur dans les mêmes formes que sa désignation.

**Article 10:** Six (6) mois avant l'expiration du mandat d'un membre du Conseil d'Administration, le Président du Conseil d'Administration saisit l'Administration ou l'Organisation d'appartenance du membre concerné en vue de son remplacement, avec copie à la tutelle de la CRCT.

En cas d'expiration du mandat ou de décès du Président du Conseil d'Administration, le Ministre chargé de la fonction publique saisit l'autorité investie du pouvoir de sa nomination.

En cas de décès en cours de mandat, ou dans toutes les hypothèses où un administrateur n'est plus en mesure d'exercer son mandat, l'organe qui l'a nommé désigne un autre administrateur pour la durée restante de son mandat. Lorsque cette durée restante est supérieure au tiers de la durée du mandat d'administrateur, elle est considérée comme un mandat entier.

**Article 11:** Le Conseil d'Administration se réunit en séance ordinaire sur convocation de son Président, et en séance extraordinaire, soit à la demande de la moitié au moins de ses membres, soit à celle, du Ministre de tutelle.

Le Conseil d'Administration siège au moins trois fois par an en session ordinaire:

- avant le début de l'exercice budgétaire pour une session consacrée à l'examen du projet de performance et à l'adoption du budget;
- une session pour l'examen semestriel de la gestion du Directeur Général et de son Adjoint;
- une session pour l'arrêt des comptes qui se tient obligatoirement au plus tard le 30 juin suivant la fin de l'exercice budgétaire.

Le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la majorité de ses membres est présente ou représentée. Les décisions sont prises la majorité des membres présents. En cas de partage de voix, celle du Président est prépondérante. Le Secrétariat du Conseil d'Administration est assuré par le Directeur Général de la CRCT. Les délibérations du Conseil d'Administration sont constatées sur des procès-verbaux de séance établis par le Président et le Secrétaire de Séance. Ces procès-verbaux sont transmis à tous les membres du Conseil qui disposent d'un délai de deux (2) semaines à compter de la date de transmission pour formuler leurs observations. A défaut d'observations dans ce délai, les procès-verbaux sont réputés approuvés et de ce fait, applicables de plein droit.

**Article 12** : Le Conseil d'Administration définit la politique de la CRCT et les conditions générales de son fonctionnement.

Dans ce cadre, il a notamment les pouvoirs énumérés ci-après:

- Il arrête le budget annuel, le bilan et le compte financier et donne quitus de gestion au Directeur;
- Il arrête l'organisation interne de la CRCT et les modalités de son fonctionnement;
- Il détermine les règlements, les conditions de recrutement, de rémunération, d'avancement et de licenciement du personnel et de la main-d'œuvre, quand ils ne sont pas fixés par les textes généraux;
- Il recrute les responsables de rang de Directeur sur proposition du Directeur Général;
- Il arrête les tableaux des emplois et des effectifs du personnel permanent et statutaire sur proposition du Directeur Général;
- Il fixe le montant et les conditions d'attributions des indemnités et primes au personnel;
- Il désigne le commissaire aux comptes pour une durée minimum de trois exercices et fixe, sa rémunération;
- Il décide des mesures à prendre pour la formation du personnel;
- Il autorise toutes réalisations, toutes acquisitions, tous les échanges, toutes cessions des biens immobiliers, sous réserve de l'observation de la réglementation applicable au domaine de l'Etat;
- Il autorise les emprunts et accepte les dons et legs;
- Il détermine le placement des sommes disponibles et décide de l'emploi des fonds;
- Il approuve les programmes d'action et autorise la passation des marchés de renouvellement de matériel et d'équipement conformément aux textes en vigueur (Code des marchés publics).
- Il autorise la conclusion des accords avec les Organismes Nationaux ou Internationaux dans le cadre des activités de la CRCT;
- Il autorise la CRCT à prêter son concours à titre onéreux dans le domaine de ses activités à d'autres entités administratives ou à des Organismes Privés et fixe le taux de ces prestations sur proposition du Directeur Général;
- Il confère s'il y a lieu, toutes garanties immobilières notamment toutes hypothèques et tous nantissements sur les biens propres de la CRCT;

- Il se prononce sur la responsabilité de gestion du Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité de la CRCT;
- Il approuve toutes mesures conservatoires déjà prises par le Président du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration peut déléguer une partie de ses attributions à son Président.

En cas de force majeure ou d'impossibilité de réunir le Conseil, le Président prend toutes mesures nécessaires au bon fonctionnement de la CRCT, à charge pour lui d'en informer les Administrateurs à leur prochaine réunion.

**Article 13:** La fonction d'Administrateur est gratuite.

Toutefois, le Président du Conseil d'Administration bénéficie d'une allocation mensuelle ainsi que des avantages qui seront fixés dans son décret de nomination. Les administrateurs bénéficient d'une indemnité de session fixée par une résolution du Conseil d'Administration, dans la limite des plafonds fixée par voie réglementaire.

La limite des indemnités des frais de sessions doit faire l'objet d'un décret. Interdiction est faite à tout membre du Conseil d'agir pour son compte ou pour le compte d'une entreprise dans laquelle il aurait une participation financière lors de la passation d'un marché avec la CRCT.

**Article 14:** Le Président du Conseil d'Administration exerce les attributions particulières suivantes:

- Il contrôle l'exécution des décisions du Conseil d'administration;
- Il convoque les réunions et fait respecter la légalité des débats, authentifie les procès-verbaux de séance et signe tous les actes établis ou autorisés par le Conseil;
- Il se fait communiquer périodiquement la situation des recettes et des dépenses, suivant les dispositions de la réglementation en vigueur;
- Il approuve les marchés de travaux, de fournitures et des services passés par la CRCT suivant les dispositions de la réglementation en vigueur, notamment le code des marchés publics;
- Il approuve les procès-verbaux de réforme de matériel;
- Il fait application au personnel des règles générales déterminées par le Conseil d'Administration excédant la compétence du Directeur Général.

**Article 15** : Les convocations aux sessions du Conseil d'administration sont adressées par lettre, fax, télégramme, télécopie ou par tout autre moyen laissant trace écrite, aux membres du Conseil quinze (15) jours au moins avant la date prévue pour la session. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à cinq (5) jours.

Les convocations indiquent l'ordre du jour, la date, le lieu et l'heure de la session.

**Article 16:** Le Conseil d'Administration délibère valablement s'il réunit les deux tiers (2/3) au moins de ses membres présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint lors de la première convocation, il est,

pour la convocation suivante, ramené à la moitié des membres du Conseil d'Administration.

**Article 17 :** Tout membre du Conseil d'Administration empêché peut donner procuration écrite à un autre membre de son collègue.

Aucun administrateur ne peut, au cours d'une même session, représenter plus d'un administrateur.

Tout membre présent ou représenté à une session du Conseil d'Administration est considéré comme ayant été dûment convoqué.

En cas d'empêchement du Président, le Conseil d'Administration élit en son sein un Président de séance, à la majorité simple des membres présents ou représentés.

**Article 18:** Le Directeur Général, assisté de tout collaborateur de son choix, participe de droit sans voix délibérative aux sessions du Conseil d'Administration et des Comités dont il assure le secrétariat.

**Article 19:** Le Directeur chargé des finances et de la comptabilité et le Commissaire aux comptes assistent sans voix délibérative aux sessions du Conseil d'Administration statuant sur les comptes annuels et le budget.

**Article 20 :** Le Conseil d'Administration prend ses décisions sous forme de résolutions signées du Président ou du Président de séance le cas échéant, et d'un administrateur.

Chaque membre dispose d'une voix. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés. En cas d'égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

Les résolutions du Conseil d'Administration sont d'application immédiate, sous réserve des dispositions contraires des lois et règlements en vigueur. Toutefois, le Président transmet aux tutelles technique et financière dans les cinq (5) jours qui suivent la fin de la session, les copies des résolutions adoptées. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 3 ci-dessus, les résolutions concernant le budget et les états financiers sont soumises à l'approbation préalable du Ministre en charge des finances et du budget avant leur exécution.

#### **SECTION II : DE LA DIRECTION GENERALE**

**Article 21:** La Direction Générale est placée sous l'autorité d'un Directeur Général, assisté d'un Directeur Général Adjoint. Le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint, sont nommés par décret du Président de la République. Ils doivent jouir d'une compétence établie dans la gestion. Le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint sont nommés pour un mandat de trois (3) ans éventuellement renouvelable deux (2) fois. Dans tous les cas, les mandats cumulés du Directeur Général ou de son Adjoint, ne peuvent excéder neuf (9) ans.

En cas de vacance du poste de Directeur Général pour cause de décès, de démission ou de mandat arrivé à échéance, le Conseil d'Administration prend les dispositions nécessaires pour le bon fonctionnement de la CRCT, en attendant la nomination d'un nouveau Directeur Général.

**Article 22 :** Sous le contrôle du Conseil d'Administration, le Directeur Général est chargé de l'application de la politique générale et de la gestion de la Caisse.

A ce titre, il a les pouvoirs énumérés ci-après:

- Il représente la CRCT dans les actes de la vie civile;
- Il est chargé de l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration à qui il rend compte de sa gestion et du fonctionnement de la CRCT;
- Sans préjudice des dispositions des Article 11 et 13 ci-dessus, il signe tous les actes autorisés par le Conseil d'Administration;
- Il a autorité sur l'ensemble du personnel mis à sa disposition, en assure la gestion, recrute et nomme à tous les emplois sauf aux postes de rang de Directeur procède aux affectations et mutations, prend des mesures de licenciement ou s'il y a lieu de remise à la disposition de la Fonction Publique;
- Il engage et liquide les dépenses approuvées dans le cadre des budgets et signe les actes correspondants;
- Il assure la réalisation des emprunts dans le cadre des décisions du Conseil d'Administration et fait assurer la gestion de divers fonds;
- Il conclut tous les accords, transactions, compromis; acquiescement ainsi que toutes les mains levées d'inscriptions, saisies, opposition et d'autres droits avant ou après paiement dans les limites éventuellement fixées par le conseil d'administration;
- Il prononce la réforme et autorise la vente du matériel, sous réserve de l'approbation du Président du Conseil d'Administration;
- Il prépare les décisions à soumettre à l'approbation de l'autorité de tutelle;
- Il constate les débits mis à la charge du Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité de la CRCT. Le Directeur Général a aussi les pouvoirs ;
- De fixer l'organisation du travail dans les services;
- D'assurer la discipline, la santé et la sécurité au travail;
- D'élaborer et soumettre au Conseil d'Administration, les projets de règlement intérieur;
- D'élaborer et soumettre au Conseil d'Administration les plans d'actions, les projets de budget correspondants et procéder à leur exécution dans le respect des règles et procédures légales;
- De recouvrer les ressources et exécuter les dépenses, constater les créances et les dettes;
- De proposer au Conseil d'Administration les plans d'investissement, de formation et les programmes de restructuration;

- D'accepter à titre conservatoire, les dons et legs faits à la Caisse;
- D'ester en justice au nom de la Caisse comme demandeur ou défendeur;
- D'assurer le recouvrement amiable et judiciaire des cotisations sociales, des revenus des immeubles de rapport, des prestations indues et de toute créance de la CRCT;
- D'ouvrir et gérer les comptes bancaires de la Caisse, conjointement avec le Directeur chargé des finances et de la comptabilité;
- De soumettre au Conseil d'Administration le compte administratif et le rapport annuel de performance, et tout autre rapport ou étude demandée par le Conseil d'Administration.

Le Directeur Général peut déléguer une partie de ses pouvoirs.

**Article 23:** Le Directeur Général, ou son Adjoint éventuellement, est responsable devant le Conseil d'Administration, qui peut le sanctionner en cas de faute grave de gestion ou de comportement susceptible de nuire à la bonne marche ou à l'image de la Caisse. Dans les cas prévus à l'alinéa (1) ci-dessus, le Président du Conseil d'Administration est tenu de convoquer une session extraordinaire au cours de laquelle le Directeur Général ou son Adjoint est entendu. Le dossier comprenant les griefs est transmis au Directeur Général ou à son Adjoint dix (10) jours au moins avant la date prévue de la session extraordinaire.

**Article 24:** Le Conseil d'Administration peut prendre à l'encontre du Directeur Général ou du Directeur Général Adjoint, les sanctions suivantes:

- Suspension de certains pouvoirs;
- Suspension de ses fonctions pour une période limitée, avec effet immédiat;
- Suspension de ses fonctions, avec effet immédiat, assortie d'une demande de révocation adressée à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les décisions sont transmises pour information aux Ministres de tutelle, à la diligence du Président du Conseil d'Administration.

**Article 25:** En cas de suspension des fonctions, le Conseil d'Administration prend les dispositions nécessaires pour assurer la bonne marche de l'Établissement.

**Article 26:** En cas d'empêchement temporaire du Directeur Général, l'intérim est assuré par son Adjoint. Au cas où le poste de Directeur Général Adjoint n'est pas pourvu, l'intérim du Directeur Général est assuré par un responsable ayant rang de Directeur, désigné par le Directeur Général.

En cas de vacance du poste de Directeur Général pour cause de décès, de démission ou de mandat arrivé à échéance, le Conseil d'Administration prend les dispositions nécessaires pour le bon fonctionnement de la Caisse, en attendant la nomination d'un nouveau Directeur Général par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

### SECTION III : DU DIRECTEUR EN CHARGES DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITE

**Article 27:** Le Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité est nommé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général. Il exerce ses attributions sous l'autorité du Directeur Général. En cas de vacance d'emploi ou par suite de décès, démission, révocation ou toute autre cause, le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général, procède dans les meilleurs délais à la nomination d'un remplaçant.

**Article 28:** Le Directeur chargé des finances et de la comptabilité est responsable, sous le contrôle du Directeur Général, de l'encaissement des recettes et du paiement des dépenses, de la tenue de la comptabilité générale, de la comptabilité analytique, de la comptabilité budgétaire des recettes et des dépenses, des comptabilités auxiliaires et de tout autre type de comptabilité instituée.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général.

Il a qualité pour opérer tout maniement de fonds et valeurs dans le respect des procédures internes. Il est responsable de leur conservation et répond de la sincérité des écritures.

**Article 29:** Le Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité est chargé de la perception des recettes des cotisations et du paiement des dépenses. Il est détenteur de la Caisse et du portefeuille, il a seule qualité pour opérer tout maniement de fonds ou de valeurs et est responsable de leur conservation. Il veille à la conservation des droits et au recouvrement des créances de la Caisse.

Il prend en charge les titres de perception qui lui sont remis par le Directeur Général.

Lorsqu'il estime que des poursuites sont nécessaires, il doit en référer au Directeur Général.

Les titres de paiement sont signés conjointement par le Directeur Général et le Directeur chargé des finances et de la comptabilité après vérification de la régularité des pièces justificatives et de l'exactitude matérielle des décomptes. En cas de nécessité, le Directeur Général peut déléguer sa signature au Directeur Général Adjoint ou à un autre responsable de son choix.

**Article 30:** Le Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité tient les registres de comptabilité et veille à la conservation des pièces justificatives. Il est responsable de la sincérité des écritures.

**Article 31 :** Toutes saisie-arrêt ou opposition sur les sommes dues par la caisse, toute signification de cessation de transfert desdites sommes et toute autre signification ayant pour objet d'en arrêter le paiement doivent être faites entre les mains du Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité.

**Article 32 :** Les motifs de tous refus de paiement d'un mandat sont portés par le Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité à la connaissance du Directeur Général. Si le Directeur Général est appelé à émettre un ordre de réquisition à l'égard du Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité, il fait connaître immédiatement le motif de cette mesure au Président du Conseil d'Administration. En cas de désaccord, ce dernier saisit le Ministre de tutelle.

**Article 33 :** Tout encaissement effectué par la Caisse donne lieu à l'établissement d'une quittance.

**Article 34:** Le Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité peut, après accord du Conseil d'Administration de la Caisse, désigner un agent de maniement des deniers. Cet agent ou caissier, exerce ses fonctions sous l'autorité et la responsabilité du Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité. En aucun cas, un agent chargé du mandatement des dépenses ne peut simultanément, être chargé du maniement des fonds et être caissier des deniers qu'il détient.

**Article 35:** Le Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité est pénalement responsable de la gestion qui lui incombe.

**Article 36:** Le Conseil d'Administration ne peut délivrer un quitus au Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité lors de la cessation de ses fonctions qu'après vérification complète de sa gestion, effectuée par le Commissaire aux comptes désigné à cet effet et choisi pour trois ans consécutifs minimum par le Conseil d'Administration sur la liste des Commissaires aux comptes agréés.

D'autre part, le Conseil d'Administration ne peut délivrer un quitus aux autres agents qu'après avoir fait procéder à la vérification complète de leur gestion par Le Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité et recueilli l'agrément de ce dernier.

Dans tous les cas, les agents astreints ne peuvent obtenir leurs quitus avant l'expiration d'un délai de trois mois à dater de la cessation de leurs fonctions.

#### **SECTION IV : DU CONTROLE FINANCIER ET COMPTABLE**

**Article 37:** le Contrôleur Financier nommé par voie de décret, exerce les pouvoirs de contrôle qui lui sont dévolus, par le titre IV du Décret 817/PR/PM/MFB/2015 du 1<sup>er</sup> avril 2015, portant règlement sur a Comptabilité Publique, notamment les Articles: 84, 85, 86 et suivants.

**Article 38:** La Caisse est également soumise au contrôle des organes compétents de l'Etat (l'Inspection Générale des Finances, l'Inspection Générale d'Etat, la Cour des Comptes).

**Article 39:** Le Conseil d'Administration désigne un ou plusieurs Commissaires aux comptes parmi les experts inscrits à l'Ordre National des Experts Comptables d'un pays membre de la CEMAC.

Il fixe les honoraires du Commissaire aux comptes, dont la durée du mandat ne peut être supérieure à trois (3) ans, renouvelable trois (3) fois.

Ne peuvent être choisis comme Commissaires aux comptes:

- les Administrateurs, le Directeur Général, le Directeur Général Adjoint, le Directeur chargé des finances et de la comptabilité, leurs conjoints, ascendants et descendants en ligne directe ou collatérale;
- les personnes ayant bénéficié au cours des deux dernières années qui précèdent leur désignation, d'un avantage ou d'une rémunération de la Caisse, sous quelque forme que ce soit, en contrepartie de toutes prestations autres que celles de commissariat aux comptes.

Si l'un des motifs ci-dessus intervient au cours de son mandat, le Commissaire aux comptes doit en informer le Conseil sous huitaine et cesser immédiatement ses fonctions.

Le Commissaire aux comptes est astreint au respect des obligations et diligences généralement admises dans la profession.

A ce titre, il est tenu de :

- s'assurer que les états financiers sont conformes aux exigences du Plan comptable de référence;
- effectuer tout au long de son mandat tous contrôles, toutes vérifications qu'il juge opportuns en se faisant communiquer toutes pièces qu'il estime utiles;
- porter à la connaissance du Conseil d'Administration, des autorités de tutelle, du représentant du Ministère public, toutes les irrégularités, tous faits délictueux, qu'il aurait découverts sans que sa responsabilité puisse être engagée;
- élaborer ses rapports et communiquer les résultats au Conseil d'Administration dans les délais requis.

#### **SECTION V: DIGITALISATION DU FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE**

**Article 40:** La CRCT sera dotée d'un système de digitalisation qui devrait couvrir les aspects suivants:

- la collecte/acquisition des données personnelles des fonctionnaires;
- le stockage de ces données, leur disponibilité et leur accessibilité;
- la définition des services de base dans l'espace privé virtuel;
- la détermination des canaux d'accès aux données et services;
- le traitement des demandes de prestation;
- le paiement des pensions et autres prestations;
- le système d'information comptable;
- les architectures techniques d'intégration des différents sous systèmes informatisés de gestion;
- la gestion du support utilisateur et la gestion des incidents, ainsi que celles des requêtes de services 'et des évènements;
- les procédures de gouvernance du système d'information et leur mise à jour régulière.

#### **TITRE III: DU REGIME FINANCIER ET COMPTABLE**

##### **SECTION 1 : DU REGIME FINANCIER**

**Article 41:** Le budget de la CRCT est annuel. Il s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Ce budget comprend:

##### **1. En recettes**

- Les cotisations sur salaires : parts salariales et parts Patronnales ;
- Les recettes fiscales affectées;
- Les subventions de l'Etat;

- Les aides extérieures, autres dons et legs;
- Les produits des emprunts, placements et participations;
- Les produits de pénalités, amendes et cotisations;
- Les reports bénéficiaires des exercices précédents;
- Les participations versées par les bénéficiaires des œuvres sociales et sanitaires;
- Toute autre ressource attribuée à la Caisse par un texte législatif ou réglementaire.

## 2. En dépense

- Les dépenses relatives au paiement des diverses prestations sociales;
- Les dépenses de fonctionnement et d'investissement;
- Les dettes exigibles;
- Les diverses dépenses approuvées par le Conseil d'Administration;
- Les charges d'amortissements physiques et financiers;
- Les reports déficitaires des exercices précédents.

Les ressources et les dépenses de la Caisse font l'objet d'un budget annuel élaboré par le Directeur Général et adopté par le Conseil d'Administration.

### SECTION 2: DU REGIME COMPTABLE

**Article 42 :** La comptabilité de la Caisse est établie et tenue conformément aux dispositions de l'Article 116 du Décret 817/PR/PM/MFB/2015 du 1<sup>er</sup> avril 2015 Portant Règlement Général sur la Comptabilité publique.

**Article 43:** Le Directeur chargé des finances et de la comptabilité tient des registres comptables relatifs aux opérations de la CRCT selon le plan comptable en vigueur au Tchad. Il est chargé notamment:

- de l'établissement du compte de gestion des produits et charges du budget et des différents fonds.
- de l'établissement du bilan de fin d'année au 31 Décembre et du compte des résultats, ainsi que des états annexés comprenant la situation de caisse, de banque, de portefeuille, de l'état des recettes à recouvrer.

Ces documents sont mis à la disposition du Contrôleur Financier et du Commissaire aux comptes dans les conditions prévues par la Réglementation en vigueur.

**Article 44:** Les créances de la CRCT bénéficient des mêmes privilèges que celles de l'Etat. Elles sont recouvrées par les mêmes voies d'exécution à l'initiative du Directeur en charge des Finances et de la Comptabilité.

### TITRE IV : DE LA RETROCESSION DES ACTIFS ET PASSIFS DE L'EX CNRT

**Article 45:** Les actifs et passifs de l'ex CNRT seront rétrocédés à la CRCT selon les modalités ci-après:

- la désignation par le Conseil d'Administration de la CRCT d'un Expert indépendant en vue de l'inventaire et l'évaluation des actifs et passifs de l'ex CNRT;

- les biens inventoriés par l'expert qui ne seraient plus utilisables et dont la valeur serait nulle seront mis au rebus après autorisation du Conseil d'administration;
- pour les autres biens ils devront être enregistrés dans les livres de la CRCT après réalisation des formalités de mutation respectives pour chaque nature de bien;
- pour les passifs, le Conseil d'Administration veillera à ce que l'expert ait mis en œuvre toutes les diligences requises par les textes en vigueur (réalisation des publicités légales, respect du délai de transmission des justificatifs des différents créanciers ...) avant d'autoriser leur enregistrement dans les livres de la CRCT.

### TITRE V : DU PERSONNEL

**Article 46:** Le personnel de l'ex CNRT sera reversé en partie à la CRCT. L'autre partie sera reversée à la Caisse de Retraite des Militaires. L'affectation du personnel de l'ex CNRT à chacune de ces entités sera faite par un Comité Ad Hoc présidé par le Ministre des Finances et du Budget ou un de ses représentants, et constitué par :

- Un représentant de la Présidence de la République;
- Un représentant du Secrétariat Général du Gouvernement;
- Deux représentants du Ministère des Finances et du Budget;
- Un représentant du Ministère de la défense;
- Un représentant du Ministère de la fonction publique;
- Le Directeur de l'ex CNRT et son adjoint.

**Article 47:** Le personnel de l'ex CNRT reversé à la CRCT devra signer de nouveaux contrats régis par le Code du travail tchadien. Le personnel de l'ex CNRT composé des fonctionnaires détachés devra obtenir de leur administration d'origine et du ministère de la fonction publique des mises à disposition définitive afin d'intégrer la CRCT avec le statut de travailleur tel que défini par le Code de travail tchadien. Par conséquent, ils perdront de fait le statut de fonctionnaire détaché.

**Article 48 :** Le personnel de la CRCT sera classé selon les catégories professionnelles prévues dans la convention collective applicable à la branche professionnelle de la gestion des retraites. A défaut de l'existence d'une telle convention sectorielle, les catégories socio-professionnelles de la convention collective générale du Tchad seront appliquées.

### TITRE VI: DES DISPOSITION DIVERSES ET FINALES

**Article 49:** En cas de dissolution de la CRCT, un liquidateur sera nommé par Décret. Cette nomination met fin aux pouvoirs des Administrateurs. Le solde de la liquidation est affecté par décision du Gouvernement, de préférence au profit d'un Organisme poursuivant les mêmes buts et objectifs.

**Article 50:** Le Ministre en charge des Finances et le Ministre en charge de la Fonction Publique sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Décret qui abroge toutes les dispositions

antérieures contraires, prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djaména, le 19 Août 2022

Le Général

**MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO**

Par le Président de la République

Le Premier Ministre,

Chef du Gouvernement de Transition

**PAHIMI PADACKÉ ALBERT**

Le Ministre des Finances et du Budget

**TAHIR HAMID NGUILIN**

Le Ministre de la Fonction Publique, de l'Emploi et de la Concertation Sociale

**BRAH MAHAMAT**

\*\*\*\*\*

MINISTÈRE DÉLÉGUÉ CHARGÉ DE LA DÉFENSE NATIONALE

**DÉCRET N°2607/PCMT/PMT/MDCCDNACVG/2022**  
Portant Organisation et Fonctionnement de la Caisse d'Assurance Maladie des Armées (CAMA)

**LE PRÉSIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION,**

**PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ÉTAT,**

**PRÉSIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES**

(/u la Charte de Transition ;

(/u l'Ordonnance N°002/PCMT/2021 du 31 Aout 2021, portant Statut Général des Militaires des Forces Armées et de Sécurité ;

(/u la Loi N°012/PR/2006 du 10 mars 2006, portant Réorganisation des Forces Armées et de Sécurité ;

(/u le Décret N°0004/PCMT/2021 du 26 Avril 2021, portant Nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition ;

(/u le Décret N°2057/PCMT/PMT/2022 du 09 juillet 2022, portant remaniement du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 Juin 2021, portant Structure Générale du Gouvernement et attributions de ses membres ;

(/u le Décret N°637/PR/PM/MCDN/2005, du 06 septembre 2005, portant Règlement Militaire sur la Discipline Générale ;

(/u le Décret N°014/PR/MDPRCDNACVG/2019 du 14 janvier 2019, portant Règlement des Soldes des Militaires des Forces Armées et de Sécurité ;

**Sur proposition conjointe du Ministre Délégué à la Présidence du Conseil, Chargé de la Défense Nationale, des Anciens Combattants et Victimes de Guerre et du Ministre en charge des Finances ;**

**Le Conseil des Ministres consulté le 18 Août à domicile.**

**DÉCRETE**

**TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1 :** Le présent Décret fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la Caisse d'Assurance Maladie des Armées, en abrégé «**CAMA**», chargée conformément à la loi

N°035/PR/2019 du 05 Aout 2019 instituant la couverture Santé Universelle au Tchad, de gérer le régime d'assurance maladie au profit des personnels des forces armées nationales et des membres de leurs familles.

**Article 2 :** La CAMA est un établissement public administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie de gestion administrative et financière.

**Article 3 :** Elle est placée sous la tutelle technique du Ministre en charge des Armées et sous la tutelle financière du Ministre en charge des finances.

Son siège est fixé à N'Djaména. Elle peut toutefois créer des agences dans les Provinces.

**TITRE II : DES ATTRIBUTIONS**

**Article 4 :** La CAMA est chargée de gérer le régime de Couverture Santé Universelle au bénéfice des éléments des Forces de Défense et de Sécurité et des membres de leurs familles.

A ce titre, elle a pour missions d'assurer :

- l'affiliation des employeurs et l'immatriculation des assurés militaires et leurs ayants droits ;
- la protection de la santé des militaires et de leurs ayants droits,
- le recouvrement des cotisations ;
- le conventionnement ;
- la gestion des branches maladie du régime général de la sécurité sociale ;
- faciliter et simplifier l'accès aux soins en ouvrant et gérant les droits des affiliés ;
- assurer les remboursements par le versement des prestations ;
- organiser la prévention, l'éducation et l'information sur la santé, le dépistage et la vaccination par la mise en œuvre de campagnes spécifiques ;
- assurer la coordination des soins, la lutte contre la fraude et la maîtrise des coûts des soins en faisant évoluer le système de prise en charge et en fixant les tarifs de responsabilité et le niveau de prise en charge des différents actes délivrés par les professionnels de santé ;
- le contrôle de la qualité des prestations des soins et la définition des contrats de performance avec les structures de santé ;
- le déclenchement des poursuites judiciaires, sanctions efficaces et appropriées en cas de fraude, faute, abus et pratique dangereuse ;
- le Renforcement de la coopération dans le domaine de l'assurance maladie ;
- toutes autres missions qui viendraient à lui être confiées.

**TITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT**

**CHAPITRE 1 : DE L'ORGANISATION**

**Article 5 :** Les organes d'administration et de gestion de la CAMA sont :

- un Conseil d'Administration ;
- une Direction Générale.

**SECTION I : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Article 6 :** Le Conseil d'Administration est un organe de décision qui définit et oriente la politique générale de la CAMA.

Dans la limite des pouvoirs prévus par les textes en vigueur, le Conseil d'administration est chargé de :

- fixer les avantages des personnels mis à disposition ;
- fixer les rémunérations et avantages du personnel détaché et le personnel contractuel ;
- approuver l'organigramme de la CAMA sur proposition du Directeur Général ;
- arrêter le tableau des emplois et des effectifs ;
- assigner des objectifs chiffrés de gestion au Directeur Général dans le cadre d'un contrat de performance ;
- évaluer chaque année le Directeur Général ;
- adopter le budget et les programmes annuels d'activités ;
- autoriser la signature par le Directeur Général de tous les marchés, contrats et toutes les conventions engageant la CAMA dont la nature et le seuil sont fixés par une résolution dudit conseil ;
- adopter les dotations de gestion des organismes de gestion déléguée ;
- approuver les comptes de l'exercice financier précédent et le rapport d'activités du Directeur Général ;
- nommer le commissaire aux comptes ;
- approuver les taux d'amortissement des biens ;
- adopter sur proposition du Directeur Général, le règlement intérieur, les statuts du personnel et toute convention ;
- adopter les plans d'investissement, les plans de formation et les programmes de restructuration ;
- garantir à tout moment la solvabilité de la CAMA et son équilibre financier ;
- veiller au bon fonctionnement de la CAMA par l'exercice régulier de son contrôle ;
- faire réaliser toute étude notamment les études actuarielles une fois au moins tous les cinq (5) ans ;
- fixer les délais d'élaboration et des délibérations du budget ;
- adopter les projets d'affectation des résultats et les fonds de réserves.

**Article 7 :** Le Conseil d'administration est composé de seize (16) membres comme suit :

**Président :** une personnalité nommée par Décret ;

**Vice-Président :** le Directeur en charge des services de Santé et actions sociales des Armées ;

**Membres :**

**Au titre des représentants de l'Etat :**

- Deux (02) représentants du Ministère en charge des Armées (Services centraux) ;
- Un (01) Représentant de la Présidence de la République ;
- Un (01) représentant du Ministère en charge des Finances ;

- Un (01) représentant du Ministère en charge de la Santé ;
- Un (01) représentant du Ministère en charge de la Protection Sociale.

**Au titre des représentants des assujettis :**

- Armée de terre : deux (2) représentants dont un (1) militaire du rang ;
- Armée de l'air : un (1) représentant ;
- Gendarmerie Nationale : deux (2) représentants dont un (1) un sous-officier ;
- Garde Nationale et Nomade du Tchad : un (1) représentant ;
- Direction Générale des Services de Sécurité des Institutions de l'Etat : un (1) représentant ;
- DGSAT/PSI : un (1) représentant.

**Article 8 :** Les membres du Conseil d'administration sont désignés par leurs institutions respectives en fonction de leurs expériences et compétences dans la gestion ou dans l'administration des entreprises. Leur choix est entériné par décret.

**Article 9 :** Le conseil d'administration peut inviter à siéger à ses séances sans voix délibérative, toute personne dont la présence est jugée utile.

Le secrétariat du Conseil d'Administration est assuré par le Directeur Général de la CAMA.

**Article 10 :** Le conseil d'administration peut déléguer certaines de ses compétences au Directeur Général à l'exception de celles relatives à :

- La participation de toute nature à des sociétés créées ou à créer ;
- L'examen et approbation du budget, des conditions d'émission des emprunts et des comptes financiers ;
- L'examen et adoption des statuts du personnel ;
- L'examen et adoption du règlement intérieur de la CAMA ;
- L'octroi de prêt ;
- Le réaménagement budgétaire en cours d'exercice ;
- La notation du Directeur Général ;
- L'autorisation du Directeur Général à contracter tout emprunt ;
- La décision de faire toute délégation, tout transfert de créances, de consentir toute subrogation avec ou sans garantie ;
- L'approbation du plan financier de placement de fonds de la CAMA.

**Article 11 :** Ne peuvent être administrateurs :

- Les Présidents des Grandes Institutions ;
- Les membres du Gouvernement ;
- Les Directeurs de Cabinet ou Chefs de Cabinet ;
- Les agents de corps de contrôle de l'Etat ;
- Toute personne exerçant un mandat politique.

**Article 12 :** Les membres du conseil d'administration de la caisse d'assurance maladie des armées sont nommés pour un mandat de trois (3) ans renouvelable une fois.

Nul administrateur ne peut totaliser plus de deux (2) mandats consécutifs dans le conseil d'administration de la CAMA.

Il est mis fin de plein droit au mandat de tout membre qui perd la qualité en raison de laquelle il a été désigné.

En cas de cessation de fonction d'un membre du Conseil d'administration pour quelques raisons que ce soit, un nouveau membre est désigné dans les mêmes conditions que son prédécesseur dont il assure le mandat à courir.

**Article 13 :** Le Conseil d'Administration organise sa structuration et ses travaux.

Toutefois, il doit obligatoirement comporter en son sein, au moins :

- une commission permanente ;
- une commission de contrôle générale ;
- une commission de recours gracieux.

Le Président du Conseil d'Administration ne peut être membre d'une commission.

Chaque commission désigne son Président par consensus.

A défaut de consensus, le Président du Conseil d'Administration désigne le Président de la commission.

**Article 14 :** La commission permanente est chargée de surveiller l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et de prendre celles pour lesquelles une délégation lui aurait été donnée. Elle peut être chargée de donner son avis sur un point particulier. En cas d'urgence, elle est habilitée à prendre les décisions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de la CAMA.

La commission est composée de quatre (4) membres dont deux par collège.

La commission permanente se réunit dans l'intervalle des sessions du Conseil d'Administration de sa propre initiative ou sur saisie de l'une des autorités de tutelle. Les décisions de la commission sont prises par consensus. A défaut de consensus, il est procédé à un vote. En cas d'égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

Les avis et les décisions de la commission permanente doivent faire l'objet d'un rapport à la prochaine session du Conseil d'Administration.

**Article 15 :** La commission de contrôle général est chargé du contrôle de la régularité et de l'opportunité des actes de la gestion de la CAMA.

La commission est composée de quatre (4) membres dont deux par collège.

La commission de contrôle général surveille l'exécution du budget, vérifie la comptabilité examine les comptes annuels de la CAMA.

Chaque membre a libre accès à toute écriture, tout document, toute archive et notamment aux pièces justificatives des opérations comptable de la CAMA.

La commission procède à l'improviste au moins une fois par an à une vérification de caisse et de la comptabilité.

La commission de contrôle générale établit une fois par an un rapport technique indiquant ses constatations sur les activités et les comptes de la CAMA. Ce rapport est transmis sans délai au Conseil d'administration et aux Ministres de tutelle.

La commission de contrôle générale se réunit dans l'intervalle des sessions du Conseil d'Administration de sa propre initiative ou sur saisine de l'une des

autorités de tutelle. Les décisions de la commission sont prises par consensus. A défaut du consensus, il est procédé à un vote. Lorsqu'il y a égalité des voix, celle du président est prépondérante. La décision et avis de la commission de contrôle interne doivent faire l'objet d'un rapport à la prochaine session du Conseil d'Administration.

**Article 16 :** La commission de recours gracieux statue et notifie sa décision sur les recours formulés par les bénéficiaires. Cette décision doit être motivée. Les décisions de la commission sont prises par consensus. A défaut de consensus, il est procédé à un vote. Lorsqu'il y a égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

La commission est composée de quatre (4) membres dont deux par collège.

Les requérants disposent d'un délai de deux (2) mois à compter de la notification de la décision de la commission de recours gracieux pour se faire pourvoir devant la juridiction compétente.

Lorsque la décision prise n'a pas été portée à la connaissance du requérant dans le délai de quatre (4) mois suivant la date de sa réclamation, celui-ci peut considérer sa demande comme rejetée et se pourvoir devant la juridiction compétente dans le délai prévu au paragraphe précédent. Ce délai commence à courir à compter de la date du rejet implicite de la demande.

La commission de recours gracieux se réunit dans l'intervalle de session du Conseil d'Administration de sa propre initiative ou à la demande de l'une des autorités de tutelle. Les décisions et avis de la commission de recours gracieux doivent faire l'objet d'un rapport à la prochaine session du Conseil d'Administration.

**Article 17 :** Le Conseil d'Administration se réunit en session ordinaire deux (2) fois par an. La convocation des sessions ordinaires se fait par écrit au moins quinze (15) jours à l'avance.

Le Président arrête le projet d'ordre du jour des sessions du Conseil d'Administration en relation avec le Directeur Général de la CAMA.

Toutefois, des sessions extraordinaires peuvent être convoquées à l'initiative du président, à la demande de l'une des autorités de tutelle ou de celle des deux tiers (2/3) des membres du conseil.

**Article 18 :** Le conseil d'Administration se réunit sur convocation de son Président en session extraordinaire chaque fois que l'intérêt de la CAMA l'exige à l'initiative d'un des Ministres de tutelle, à l'initiative de deux tiers (2/3) de ses membres ou à la demande du Directeur Général.

La convocation des sessions extraordinaire se fait par des moyens convenus au préalable au moins trois (3) jours à l'avance.

**Article 19 :** Le Conseil d'Administration délibère valablement si les deux tiers (2/3) de ses membres sont présent ou représentés.

A défaut, son Président constate la carence et fixe une date pour la prochaine session qui doit se tenir au plus tard dans les 15 jours calendaires suivants, le même ordre du jour étant maintenu.

Dans ce cas le Conseil d'Administration délibère valablement si la moitié de ses membres sont

présents ou représentés et si chaque collègue est représenté par au moins un Administrateur.

**Article 20 :** Les Administrateurs ne peuvent déléguer leur mandat. Cependant, ils peuvent au moyen d'une délégation de pouvoir se faire représenter à une session du Conseil d'Administration par un autre Administrateur dument désigné.

Aucun Administrateur ne peut représenter plus d'un administrateur.

**Article 21 :** Le Conseil d'Administration prend ses décisions sous forme de délibération signées par son Président et le secrétaire de séance. Elles sont transmises aux ministres de tutelle à titre de compte rendu.

Les délibérations du Conseil d'Administration sont adoptées à la majorité simple de ses membres présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

**Article 22 :** Les délibérations du Conseil d'Administration engagent l'ensemble des administrateurs. Toutefois, le règlement intérieur du Conseil d'Administration doit consacrer le droit de chaque membre de faire mentionner ses réserves au procès-verbal.

Le Président du Conseil d'Administration de la CAMA veille à la régularité et à la moralité de la gestion de son établissement. A ce titre, il s'assure :

- De la tenue régulière des sessions du Conseil d'Administration dans les normes réglementaires requise ;
- De la validité des mandats des Administrateurs ;
- De la transmission à la cour des comptes dans le délai, des états financiers de l'exercice écoulés ;
- De la transmission des délibérations aux Ministres de tutelle.

**Article 23 :** Dans l'exercice de ses fonctions, le Président du Conseil d'Administration de la CAMA s'adresse directement aux Ministres de tutelle.

**Article 24 :** Le Président du Conseil d'Administration de la CAMA a l'obligation d'effectuer semestriellement, un séjour de moins une semaine dans son établissement.

Les frais de missions sont pris en charge par l'établissement, conformément à la réglementation en vigueur.

**Article 25 :** Le Président du Conseil d'Administration est tenu au terme de son séjour visé à l'article précédent, d'adresser dans les quinze (15) jours calendaires qui suivent, un rapport aux Ministres de tutelle.

**Article 26 :** Ce rapport doit comporter, entre autre les informations suivantes :

1. **Situation financière ;**
  - L'état d'exécution des prévisions de recettes et de dépenses ;
  - La situation de trésorerie ;
2. **Etat du patrimoine de la CAMA ;**
3. **Situation technique ;**
  - L'état d'exécution du programme d'activités ;
  - L'état d'exécution du projet d'établissement ;
4. **Difficultés rencontrées par la CAMA ;**

- Les difficultés financières ;
- Les problèmes de recouvrement des créances ;
- Les difficultés d'ordre technique ;

**5. Aperçu sur la gestion du personnel et éventuelles conflits sociaux ;**

**6. Proposition de solutions aux problèmes évoqués et perspective.**

En cas de besoin le Président du Conseil d'Administration peut être requis pour produire des rapports circonstanciés sur la gestion de la CAMA.

**Article 27 :** Le Président du Conseil d'Administration de la CAMA est tenu d'adresser aux Ministres de tutelle :

**1. Dans les six (6) mois suivant le début de l'exercice budgétaire :**

- Le programme d'activité de la CAMA,
- Les comptes prévisionnels de recettes et de dépenses de la CAMA ;
- Le programme de financement des investissements de la CAMA.

**2. Dans les six (6) mois suivant la clôture de l'exercice budgétaire :**

- Le rapport d'activité de la CAMA ;
- Le rapport de gestion du Conseil d'Administration de la CAMA ;
- Les comptes financiers de la CAMA ;
- Les rapports des commissaires aux comptes de la CAMA ;
- Les situations de disponibilités et des placements de la CAMA.

A tout moment, le Président du Conseil d'Administration est tenu de communiquer aux Ministres de tutelle tous autres documents dont ce dernier demandera la communication.

**Article 28 :** Outre les documents ci-dessus visés à l'article 30, le Président du Conseil d'Administration est tenu de transmettre à chaque Ministre de tutelle pour observation, dans un délai maximum de vingt et un (21) jours après chaque session du Conseil d'Administration, le compte rendu et les délibérations adoptées.

La transmission du compte rendu n'exclut pas la production d'un rapport détaillé qui sera adopté par le Conseil d'Administration et archivé au sein de l'établissement pour toutes fins utiles.

**Article 29 :** Les délibérations du Conseil d'Administration deviennent exécutoires, soit par un avis de non opposition aux Ministres de tutelle, soit par l'expiration d'un délai d'un (1) mois à compter de la date de dépôt desdites délibérations au cabinet des Ministres.

En cas d'opposition, l'exécution de la délibération mise en cause est suspendue.

Le Ministre ayant fait opposition dispose d'un (1) mois à compter de la date d'opposition pour faire connaître la décision finale. Passé ce délai, la délibération opposée devient exécutoire.

**Article 30 :** Les membres du Conseil d'Administration de la CAMA sont rémunérés par une indemnité de session (jetons de présence). Son montant, modulé en fonction de la situation financière de la CAMA, est fixé par le Conseil d'administration de la CAMA.

**Article 31 :** Perdent le bénéfice de leur mandat, les Administrateurs qui n'ont plus la qualité pour laquelle

ils ont été désigné ou dont le remplacement est demandé par leur structure.

**Article 32 :** Tout membre du conseil d'Administration ayant un intérêt dans une entreprise soumissionnant ou participant à un marché de travaux, de service ou de fourniture de la CAMA est tenu de la déclarer par écrit dès qu'il en a eu connaissance.

**Article 33 :** La déclaration visée par l'article précédent est adressé au Président du Conseil d'Administration avec une ampliation au Directeur Général de la CAMA.

S'il s'agit du Président du Conseil d'Administration, elle est adressée aux Ministres de tutelle avec ampliation du Directeur Général. Dans ce cas, l'Administrateur concerné ne peut prendre part à aucune des procédures dudit marché.

Le défaut de déclaration est un motif d'annulation de l'attribution du marché concerné et de révocation de l'Administrateur de son mandat sans préjudice d'autre poursuite éventuelles.

**Article 34 :** Le Conseil d'Administration est responsable devant le Conseil des Ministres du bon fonctionnement de la CAMA, de la réalisation efficace des missions de service publics et des objectifs annuels de gestion qui sont fixés à cette dernière.

**Article 35 :** La responsabilité collégiale du Conseil d'Administration est indépendante et distincte de la responsabilité personnelle de tout Administrateur pour des manquements ou des faits délictueux commis au préjudice de la CAMA.

**Article 36 :** Tous les Administrateurs sont soumis aux mêmes conditions et obligations en encourant les mêmes responsabilités civiles et pénales que s'ils étaient Administrateur d'une société commerciale sans préjudice de la responsabilité solidaire de leur mandat.

**Article 37 :** Sur proposition d'un des Ministres de tutelle, après avis du Conseil d'Administration, un ou plusieurs Administrateurs à qui sont imputés des irrégularités ou des manquements graves peuvent être révoqués par Décret pris en Conseil des Ministres.

Les Administrateurs révoqués sont remplacés conformément aux dispositions des Articles 8 et 11 des premiers Statuts.

**Article 38 :** Sur proposition d'un des Ministres de tutelle, la suspension ou la dissolution du Conseil d'Administration peut être prononcée par décret pris en Conseil des Ministres pour carence, irrégularités graves ou répétées, mauvaises gestion, insuffisance des résultats.

**Article 39 :** Tout Administrateur révoqué ou ayant appartenu à tout autre Conseil d'Administration dissout conformément aux articles 40 et 41 des présents Statut ne peut être nommé, durant une période de cinq (5) ans à compter de la date de sa révocation ou de la dissolution du Conseil

d'Administration, en qualité d'Administrateur ou de Directeur Général de la CAMA.

**Article 40 :** En cas de suspension ou de dissolution du Conseil d'Administration la CAMA est placée sous régime d'Administration provisoire. Un Administrateur provisoire est alors nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de la tutelle technique. L'acte de nomination de l'administrateur provisoire prend fin à compter de l'installation du nouveau Conseil d'Administration.

**Article 41 :** En cas de dissolution du Conseil d'Administration et de révocation du Directeur Général le Ministre de la tutelle technique nomme par arrêté un Directeur Général par intérim dont la mission est d'assurer la gestion des affaires courante, sous la responsabilité de l'Administrateur provisoire.

**Article 42 :** Dans le délai de six (6) mois à compter de la date de suspension du Conseil d'Administration, le Ministre de la tutelle technique procède à la mise en place d'un nouveau Conseil d'Administration conformément aux dispositions des présents Décret.

Le nouveau Conseil d'Administration peut proposer la confirmation ou le remplacement du Directeur Général intérimaire.

## SECTION II : DIRECTION GENERALE

**Article 43 :** La Direction générale est placée sous l'autorité d'un Directeur Général, supplée par un Directeur Général adjoint agissant sous le contrôle du Conseil d'Administration.

La Direction Générale comprend :

- une Direction des immatriculations et des Ressources humaines;
- une Direction des affaires Financières et de la comptabilité ;
- une Direction de l'Assurance qualité ;
- une Direction de contrôle interne et de l'Audit.

Le Directeur Général et son adjoint sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres sur proposition conjointe des Ministres de tutelle.

**Article 44 :** Un arrêté du Ministre de tutelle technique sur proposition du conseil d'administration détermine les attributions de chaque Direction.

Selon leurs missions, les directions comprendront de deux (02) à quatre (04) divisions spécialisés.

La nomination des Directeurs est entérinée par un Décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Armées. Et celle des chefs de Division par arrêté Ministériel.

**Article 45 :** Le Directeur Général assure la gestion quotidienne de la CAMA sous le contrôle du Conseil d'Administration.

Il est l'ordonnateur du budget. Il constate et liquide les droits et charges de la CAMA. Il a, seul, qualité pour procéder à l'émission des titres de recettes et de paiement. Il engage la CAMA dans les actes de la vie courante dans la limite de ses pouvoirs.

**Article 46 :** Le Directeur Général est notamment chargé de :

- proposer au Conseil d'Administration les structures nécessaires au fonctionnement de la CAMA et à sa gestion ;
- exécuter le budget et le plan d'activité adopté par le Conseil d'Administration ;
- prendre toute décision relative à la gestion du personnel ;
- fixer l'organisation du travail des services ;
- passer les conventions et contrats au nom de la CAMA ;
- soumettre chaque année au Conseil d'Administration, les projets de budget et de programme d'activités dans les délais requis ;
- soumettre au Conseil d'Administration, dans les trois (3) mois qui suivent la fin de l'exercice budgétaire, les projets de rapports d'exécution du budget, d'activité et des comptes financiers de la CAMA ;
- exécuter les délibérations du Conseil d'administration ;
- engager les dépenses, constater les créances et les dettes, émettre des ordres de recettes et de paiements ;
- prendre en cas d'urgence nécessitant un dépassement de ses attributions normales, toute mesure conservatoire nécessaire, à charge pour lui d'en rendre compte au préalable au Président du Conseil d'Administration dans les plus bref délais ;
- représenter la CAMA vis – à – vis des tiers et des usagers ;
- représenter la CAMA en justice ;
- assister à toutes les réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative ;
- assurer le secrétariat des réunions du Conseil d'Administration ;
- exercer toutes les fonctions d'administration et de gestion non expressément réservées au Conseil d'Administration et à l'autorité de tutelle ;
- assurer la préparation et le secrétariat du Conseil d'Administration.

**Article 47 :** Le Directeur Général est personnellement responsable de :

- La réalisation à toute bonne date, des objectifs chiffrés fixés par le Conseil d'Administration ;
- La qualité des services rendus aux usagers, du système d'information et du dispositif de contrôle interne de la CAMA.

**Article 48 :** Le Directeur Général est obligatoirement évalué chaque année par le Conseil d'Administration. Cette évaluation est prise en compte pour sa carrière.

**Article 49 :** Les fonctions de Directeur Général sont incompatibles avec celles de président du Conseil d'Administration d'une autre structure.

**Article 50 :** Le Directeur Général adjoint supplée le Directeur Général en cas d'empêchement.

## CHAPITRE II : DU FONCTIONNEMENT

**Article 51 :** Le fonctionnement de la Caisse d'Assurance Maladie des Armées obéit aux règles édictées par les textes législatifs, réglementaires et l'Acte Uniforme OHADA relatif à la gestion des entreprises publiques de l'Etat et aussi, conformément aux normes prudentielles définies par la Conférence Interafricaine de la Prévoyance sociale (CIPRES).

## SECTION I : DES RESSOURCES

**Article 52 :** La gestion financière et comptable de la CAMA obéit aux règles prudentielles et aux ratios de performance édités par le conseil d'administration.

La Caisse d'Assurance Maladie des Armées dispose des ressources financières pourvues par un budget annuel qui s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

Les ressources de la CAMA sont constituées par :

- Les cotisations des personnes assujetties ;
- Les subventions de l'Etat et celles servant aux mécanismes de gratuité ;
- Les Taxes dédiées ;
- Le revenu des placements ;
- Les prêts, parrainage, Les dons et legs ;
- Les majorations, astreintes et pénalités de retard recouvrées ;
- Le Financement des partenaires ;
- Toute autre ressource attribuée au régime de Couverture Santé universelle en vertu des textes législatifs et réglementaires.

## SECTION II : DES DEPENSES

**Article 53 :** Les dépenses de la Caisse d'Assurance Maladie des Armées font l'objet d'un budget annuel élaboré par le Directeur général et adopté par le conseil d'administration et s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

Les dépenses de la CAMA sont destinées:

- à la prise en charge des prestations des soins de santé au bénéfice des assurés ;
- à la gestion administrative de la CAMA conformément aux normes prudentielles définies par la Conférence Interafricaine de la Prévoyance sociale(CIPRES) ;
- à la subvention des activités de régulation ;
- à des actions de promotion de la santé, de prévention de la maladie et d'amélioration de l'offre des soins ;
- aux frais relatifs aux missions assignées aux organismes de gestion déléguées ;
- à la constitution des réserves financières ;
- aux dépenses de fonctionnement et d'investissement.

**Article 54 :** La CAMA jouit pour toutes ses activités, d'un régime fiscal défini ainsi qu'il suit :

- exemption de l'impôt sur les sociétés ;
- exemption de la taxe de prestation de service, uniquement en ce qui concerne les prestations prévenues par le régime ;
- exemption de l'impôt sur le revenu de créances de dépôts ;
- tout autre avantage fiscal qui viendrait à lui être accordé par la loi et les règlements en vigueur.

**Article 55 :** Les ressources de la CAMA sont logées dans une ou banques de la place et toutes les opérations de paiement s'effectueront obligatoirement par virement bancaire ou par chèque.

Les ordres de virement et les chèques doivent comporter une triple signature ; celle du Directeur Général, du DAAF et celle du Contrôleur Financier Délégué.

**Article 56 :** Le Directeur des Affaires Financières et de la Comptabilité est un comptable public

assermenté, agent de catégorie A de la Fonction Publique et nommé par le Conseil d'administration sur une liste de cinq (05) candidats soumise par le Ministre en charge des Finances.

#### **SOUS SECTION II : DU PERSONNEL**

**Articles 57 :** Le personnel de la CAMA est constitué de :

- fonctionnaires de l'administration publique détachés auprès de la CAMA;
- agents contractuels de l'Etat mis à la disposition de la CAMA;
- agents mis à la disposition de la CAMA dans le cadre de la coopération ;
- agents contractuels recrutés par la CAMA.

**Article 58 :** Les modalités de recrutements du personnel, les qualifications exigées, ainsi que les traitements et indemnités alloués sont fixés par les statuts du personnel approuvés par le conseil d'administration, sur proposition du Directeur Général.

#### **TITRE IV : DE LA TUTELLE ET DU CONTROLE**

##### **CHAPITRE I : DE LA TUTELLE**

**Article 59 :** L'Etat dispose d'un pouvoir de tutelle sur la CAMA dont les fonds, assimilables aux deniers publics, sont destinés à l'accomplissement des missions de service public qui lui sont déléguées.

Le pouvoir de tutelle technique est assuré par le Ministre en charge des Armées et le pouvoir de tutelle financière par le Ministre en charge des finances.

**Article 60 :** L'autorité de tutelle technique est chargée de :

- veiller à ce que les activités de la CAMA s'insèrent dans le cadre de la politique nationale de protection sociale et des objectifs fixés par le Gouvernement ;
- contrôler la réalisation effective des objectifs fixés à la CAMA ;
- veiller à l'application rigoureuse de la réglementation ;
- veiller à ce que les activités de la CAMA s'insèrent dans le cadre de la politique financière du Gouvernement ;
- veiller à la gestion saine et efficiente de la CAMA.

**Article 61 :** Le pouvoir de tutelle s'exerce à priori sur la détermination des conditions et modalités de désignation des administrateurs.

Il s'exerce également sur les délibérations du conseil d'administration et notamment sur celles relatives :

- à la révocation du Directeur et de son adjoint ;
- Au licenciement du Directeur général et de son adjoint ;
- au programme annuel d'activités ;
- au budget annuel et ses modifications en cours d'exécution ;
- aux plans d'investissement, de formation et de restructuration.

**Article 62 :** Le pouvoir de tutelle s'exerce à posteriori, sur la gestion de la CAMA se matérialise par :

- le contrôle de l'application effective de ses instructions et directives ;
- l'évaluation de la gestion de la CAMA sur la base des normes prudentielles ;
- l'évaluation périodique des contrats d'objectifs conclus avec le conseil d'administration ;
- le contrôle de régularité de la gestion technique, administrative, comptable et financière ;
- le contrôle des délibérations du conseil d'administration portant sur l'adoption des comptes annuels, le rapport d'activité du Directeur général et les rapports des corps de contrôle.

#### **CHAPITRE 2 : DU CONTROLE**

**Article 63 :** La CAMA est soumise au contrôle des différents corps de contrôle de l'Etat.

**Article 64 :** Il est créé au sein de la CAMA, une direction du contrôle interne et de l'audit placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général.

**Article 65 :** Les comptes de la CAMA sont soumis à la vérification et à la certification d'un commissaire au compte qui doit satisfaire aux conditions de nomination, prévues par la loi.

**Article 66 :** Le commissaire aux comptes est désigné par le conseil d'administration. Le mandat du commissaire aux comptes de même que ses honoraires sont déterminés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

**Article 67 :** Les délibérations d'ordre financier et comptable prises en charge par le conseil d'administration en l'absence de désignation régulière d'un commissaire aux comptes ou en l'absence de certification des comptes de l'avant dernier exercice par le commissaire désigné sont nulles et de nul effet.

Le Ministre chargé de la tutelle financière peut prononcer toute sanction si cet état de fait résulte de manquements ou d'irrégularités.

**Article 68 :** Les services visés à l'article 66 du présent ont, dans le cadre de leurs attributions, accès aux délibérations du conseil d'administration, ainsi qu'à celle des communications qui peuvent être créées par le conseil d'administration. Ils ont tous pouvoirs d'investigations sur place et sur pièce.

**Article 69 :** Un Contrôleur Financier Délégué (CFD) est nommé par arrêté au sein de la CAMA sur proposition du Contrôleur Financier par le Ministre en charge des Finances pour assurer un contrôle permanent à priori, de l'exécution des opérations financières.

Ce contrôle porte sur la légalité, la régularité et la conformité de l'exécution du budget de la CAMA conformément aux résolutions du Conseil d'Administration.

A ce titre, le Contrôleur Financier Délégué :

- accorde son visa si la dépense est jugée régulière et conforme à l'exécution du budget de la CAMA ;
- diffère l'octroi du visa si le dossier est incomplet au regard d'une procédure préalable ;

- refuse son visa si la dépense est jugée irrégulière et non conforme aux recommandations du conseil d'administration relatives à l'exécution du budget de la CAMA.
- contresigne les chèques et les ordres de virement relatifs aux paiements de toutes les dépenses de la CAMA ;
- accède à tous les documents se rapportant à l'activité et à la gestion de l'établissement.

#### **TITRE V : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 70 :** Le Contrôle Général des Armées exerce sur l'établissement le contrôle à posteriori prévu par les textes en vigueur.

**Article 71 :** Toute modification, transformation ou dissolution de la CAMA est décidée en Conseil des Ministres et fait l'objet d'un décret, sur proposition conjointe des Ministres de tutelle.

**Article 72 :** En cas de dissolution de la CAMA, la dévolution des biens est prononcée par décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Armées.

**Article 73 :** Avant la mise en place du conseil d'administration et sous le contrôle du Ministre de tutelle technique, le Directeur général est autorisé à prendre toute initiative et à poser tout acte entrant normalement dans les attributions du conseil d'administration.

Cette dérogation n'est valable que pendant un délai maximum de quatre (4) mois à compter de la nomination du Directeur général.

Pendant cette période, la rémunération et les avantages alloués au Directeur général sont déterminés par équivalence de poste avec l'armée conformément au Décret portant Règlement de la solde Militaire.

**Article 74 :** Tout acte étranger à l'objectif de la CAMA accompli en violation des pouvoirs dont sont investies les personnes pouvant agir en son nom est nul. Il produit néanmoins, ses effets à l'égard des tiers qui ont agi de bonne foi.

**Article 75 :** Dans tous les actes, factures, annonces, publications et autres documents émanant de la CAMA, la dénomination sociale doit être toujours précédée ou suivie immédiatement des mots écrits lisiblement et en toute lettre : « Caisse d'assurance Maladie des Armées » instituée par la loi N°009/PR/2022 du 19 mai 2022.

**Article 76 :** la CAMA dispose pour le recouvrement de ses créances auprès de ses débiteurs, des mêmes prérogatives et privilèges que ceux du Trésor Public.

La CAMA peut recourir aux services fiscaux et ceux du Trésor Public pour la liquidation et le recouvrement de certaines créances.

**Article 77 :** Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires.

**Article 78 :** Le Ministre délégué à la Présidence du Conseil, chargé de la Défense Nationale, des Anciens Combattants et victimes de Guerre et le Ministre des Finances et du Budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djamena, le 19 Août 2022

Le Général

*MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO*

Par le Président de la République,  
Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement de  
Transition

*PAHIMI PADACKÉ ALBERT*

P.I. Le Ministre de la Sécurité publique et de  
l'Immigration

*IDRISS DOKONY ADIKER*

Le Ministre des Finances et du Budget

*TAHIR HAMID NGUILIN*

\*\*\*\*\*

#### **DECRET N°2535/PCMT/PMT/MDPCCDNACVG/2022**

Portant révision des Statuts de la Manufacture d'Equipements Militaires (MANEM)

**LE PRESIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE**

**TRANSITION,**

**PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

**CHEF DE L'ETAT,**

**PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES**

(/u la Charte de Transition;

(/u le Décret N°0004/PCMT/2022 du 26 avril 2021 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°2057/PCMT/PMT/2022 du 09 juillet 2022 portant remaniement du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 juin 2021 portant structure générale du Gouvernement et attributions de ses membres;

(/u le Décret N°928/PCMT/PMT/MDPCCDNACVG/2021 du 06 décembre 2021 portant Organisation et fonctionnement du Ministère Délégué à la Présidence du Conseil, Chargé de la Défense Nationale, des Anciens Combattants et Victimes de Guerre;

**Sur proposition du Ministre Délégué à la Présidence du Conseil, Chargé de la Défense Nationale, des Anciens Combattants et Victimes de Guerre,**

**DECRETE:**

#### **CHAPITRE 1 : DES DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1<sup>er</sup> :** Le présent Décret révisé les Statuts de la Manufacture d'Equipements Militaires(MANEM).

**Article 2 :** Placée sous la tutelle du Ministère en charge de la Défense Nationale, la MANEM est un Etablissement Public à caractère industriel et commercial, dotée de la personnalité morale et de l'autonomie administrative et financière. Son siège social est fixé à N'Djamena. Elle peut créer des structures annexes d'exploitation dans les régions Militaires, légions de la Gendarmerie, les Groupements de la Garde Nationale et Nomade du Tchad et les Bases aériennes.

**Article 3 :** La MANEM est chargée de fournir aux Forces de défense et de Sécurité des équipements nécessaires à l'habillement, au campement et au couchage. Elle peut également assurer des prestations des fournitures d'effets d'habillement au profit d'autres administrations notamment les paramilitaires. Elle peut aussi travailler au profit des collectivités privées après autorisation préalable du Ministère de la Défense Nationale.

**Article 4 :** Les fournitures d'habillement et d'équipement spécifiques Militaires relevant

exclusivement de la compétence de la MANEM sont notamment les importations et les fabriques des:

- tenues de combat pour la vie en campagne et autres services spécifiques en garnison;
- tenues légères ou ténues de travail pour le service courant en garnison;
- tenues d'apparat destinées à rehausser le prestige des Forces Armées et de Sécurité;
- divers effets de paquetage individuel, Matelas pour l'équipement des logements collectifs ou individuels des militaires;
- Tentes modulaires pour la vie en campagne,
- Attributs distinctifs d'uniformes militaires;
- Effets particuliers nécessaires aux militaires pour leurs besoins privés.

## CHAPITRE 2: DE L'ADMINISTRATION DE LA MANEM

**Article 5 :** La Manufacture d'Equipement Militaires est administrée par: un Conseil d'Administration; une Direction Générale.

### SECTION 1: DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Article 6 :** Le Conseil d'Administration de la MANEM est composé comme suit:

**Président:** Ministre Délégué à la Présidence du Conseil, Chargé de la Défense Nationale, des Anciens Combattants et Victimes de Guerre;

**Vice-Président:** le Chef d'Etat-major Général des Armées;

#### Membres:

- le Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre;
- le Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air;
- le Directeur Général de la Gendarmerie Nationale;
- le Commandant de la Garde Nationale de Nomade;
- le Contrôleur Général des Armées; le Directeur Général de l'Intendance Militaire;
- le Directeur Général des Services de Sécurité des Institutions de l'Etat;
- le Contrôleur Financier du Ministère des Finances et du Budget;
- le Directeur Général des Réserves Stratégiques.

Le Directeur Général de la Manufacture d'Equipements Militaires participe de droit au Conseil d'Administration et en assure le Secrétariat.

**Article 7 :** Le Conseil d'Administration est l'organe supérieur de décision et de gestion de la MANEM.

A ce titre, il :

- approuve le Règlement Intérieur de la MANEM;
- définit et fixe les grandes orientations de la MANEM;
- adopte à la fin de chaque année, le budget de l'année suivante après examen du bilan et vérification des comptes administratifs;

- recrute le personnel et fixe ses rémunérations en fonction du plan de charges et des possibilités financières;
- reçoit les dons, legs et subventions de l'Etat.

**Article 8 :** Le Conseil d'Administration se réunit deux (02) fois par an sur convocation de son Président. Il peut également se réunir en session extraordinaire à la demande des 2/3 de ses membres. Il délibère valablement lorsque les 2/3 des membres sont présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas de partage de voix celle du Président est prépondérante.

Le Conseil d'Administration examine à la fin de chaque année le bilan et les comptes administratifs de la Manufacture d'Equipements Militaires et détermine l'utilisation des excédents éventuellement dégagés (investissements, travaux, stock...).

### SECTION II : DE LA DIRECTION GENERALE

**Article 9 :** La Direction Générale de la MANEM est placée sous la responsabilité d'un Directeur Général chargé d'assurer la gestion quotidienne et l'application des décisions et recommandations du Conseil d'Administration.

À ce titre, il est chargé de :

- animer et coordonner les activités de la MANEM;
- élaborer et soumettre au Conseil d'Administration le rapport d'exécution, le plan d'actions et le projet de budget annuel de la MANEM et en assurer l'exécution;
- planifier et gérer les ressources humaines, matérielles et financières;
- préparer les réunions du Conseil d'Administration;
- exécuter les décisions du Conseil d'Administration;
- représenter par délégation du Conseil d'Administration, la MANEM dans tous les actes de la vie civile et militaire.

A ce titre, il peut ester en justice et défendre les intérêts de la MANEM.

**Article 10 :** Le Directeur Général est nommé par Décret, sur proposition du Ministre en charge de la Défense Nationale.

## CHAPITRE 3 : DE L'ORGANISATION DE LA MANUFACTURE D'EQUIPEMENTS MILITAIRES

**Article 11 :** La MANEM comprend six (06) directions:

- **Une Direction Administrative et Financière**
  - o Service Comptabilité
  - o Service du Personnel
- **Une Direction de Répression**
  - o 1<sup>ère</sup> Brigade
  - o 2<sup>ème</sup> Brigade
- **Une Direction Technique**
  - o Service Général
  - o Service d'Exploitation
- **Une Direction Commerciale**
  - o Service de Recouvrement
  - o Service de Vente et Marketing

- **Une Direction Approvisionnement**
  - o Service de Stocks
  - o Service de Passation de Marchés
- **Une Direction de Production**
  - o L'Atelier Industriel
  - o L'Atelier Chaussures

**Article 12** : Les Directeurs et Chefs de service sont nommés respectivement par Décret et Arrêté ministériel sur proposition du Directeur Général de la MANEM.

#### CHAPITRE 4 : DES ATTRIBUTIONS DES DIRECTIONS

**Article 13** : La Direction Administrative et Financière a pour missions:

- la préparation, l'exécution et le suivi du budget, du bilan financier, la tenue des documents comptables et de gestion de MANEM;
- la gestion administrative du personnel.

**Article 14** : La Direction de Répression est chargée de:

- interdire toutes les ventes anarchiques des équipements militaires;
- effectuer des patrouilles sur les lieux de vente illégale;
- traquer les contrevenants.

**Article 15** : La Direction commerciale a pour missions

- la vente et le marketing des produits;
- le recouvrement des recettes;
- le règlement des litiges avec les créanciers;
- la défense des intérêts de la MANEM devant les tribunaux en cas de litige avec les tiers. du les ventes équipements

**Article 16** : La Direction Technique a pour missions de :

- fabriquer les produits finis;
- coordonner et planifier les plans de fabrication et d'approvisionnement;
- établir les besoins en matières premières et pièces détachées pour les confections et l'entretien des machines;
- contrôler la qualité et l'emballage des produits finis;
- mettre à jour le catalogue des effets vestimentaires et équipements;
- entretenir et protéger les locaux.

**Article 17** la Direction Approvisionnement a pour missions:

- l'exécution du plan d'approvisionnement;
- la gestion et le suivi des stocks;
- l'élaboration et la passation des marchés;
- le contrôle de la qualité et de la réception des fournitures.

**Article 18** : Les attributions des Services et Divisions seront définies par des fiches tâches par la Direction Générale de la MANEM.

#### CHAPITRE 5 : DU REGIME FINANCIER

**Article 19** : Le budget de la MANEM est annuel et s'exécute du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 décembre. Il comprend:

##### 1 en recettes:

- Recettes propres de la Manufacture d'Equipements Militaires provenant de ses ventes;
- Subventions de l'Etat;
- Dons et legs.

##### 2 en dépense:

- Dépenses de fonctionnement et rémunération des personnels
- Dépenses d'approvisionnement et entretien des stocks d'exploitation et de production;
- Du fonds de roulement ;
- Dettes exigibles et frais divers (taxes, téléphone, démarchage ...).

**Article 20** : Les fonds de la MANEM sont déposés dans un ou deux comptes courants ouverts auprès des institutions bancaires de la place. Le Directeur Général en est l'ordonnateur.

#### CHAPITRE 6 : DES RESSOURCES HUMAINES

**Article 21** : La MANEM emploie des différentes catégories des personnes:

- des personnels de Direction nommés par Décrets ou arrêtés;
- des personnels Militaires détachés;
- des civils contractuels régis par la convention collective.

**Article 22** : Les personnels de la MANEM sont soumis:

- au règlement intérieur;
- au règlement militaire sur la discipline générale en vigueur dans les Forces Armées pour les Militaires;
- aux dispositions de la Convention Collective pour les employés civils;
- aux clauses du contrat en conformité avec les textes en vigueur du Ministère de l'Emploi pour les civils sous contrat.

**Article 23** : Les rémunérations des personnels sont régies par les textes en vigueur à toutes les Entreprises Publiques sous tutelle.

**Article 24** : Les personnels bénéficient des avancements et récompenses conformément aux textes en vigueur.

**Article 25** : Les notations annuelles des personnels détachés des Forces Armées pour emploi à la MANEM se font conformément aux textes en vigueur.

#### CHAPITRE 7: DES DISPOSITIONS FINALES

**Article 26** : En cas de dissolution de la MANEM, un liquidateur est nommé par Décret simple du Président de la République. Cette nomination met fin au pouvoir des administrateurs.

**Article 27** : En cas d'urgence, des règles particulières de fonctionnement de la MANEM sont arrêtées par le Conseil d'Administration.

En cas d'impossibilité de réunir le Conseil d'Administration dans les délais imposés par l'urgence, le Ministre en charge de la Défense Nationale peut prendre des arrêtés propres à assurer le bon fonctionnement de la MANEM.

**Article 28** : Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le Décret N°621/PR/PM/2010 du 03 août 2010 portant

révision des Statuts de la Manufacture d'Equipements Militaires.

**Article 29** : Le Ministre en charge de la Défense Nationale et le Ministre en charge des Finances sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Décret qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djamena, le 17 Août 2022

Le Général

**MAHAMAT IDRISSE DEBY ITNO**

Par le Président de la République,

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition

**PAHIMI PADACKÉ ALBERT**

Le Ministre Délégué à la Présidence du Conseil,

Chargé de la Défense Nationale, des Anciens

Combattants et Victimes de Guerre

**DAOUD YAYA BRAHIM**

\*\*\*\*\*

**DECRET N°2282PCMT/PMT/MDCCDNACVG/2022**

Fixant l'échelonnement Indiciaire et les Avantages Sociaux accordés aux Magistrats Militaires des Forces de Défense et de Sécurité

**LE PRESIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION,**

**PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

**CHEF DE L'ETAT,**

**CHEF SUPREME DES ARMEES ;**

**Vu** la Charte de Transition ;

**Vu** l'Ordonnance N°002/PCMT/2021 du 31 Aout 2021, portant Statut Général des Militaires de Forces de Défense et de Sécurité ;

**Magistrats Militaires Officiers Subalternes**

**Vu** la Loi N°005/PCMT/2022 du 19 Mai 2022, portant Code de l'Organisation de la Justice Militaire ;

**Vu** la Loi N°015/PCMT/2022 du 22 Juin 2022, portant Statut des Magistrats Militaires.

**Vu** le Décret N°004/PCMT/2021 du 26 avril 2021 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition ;

**Vu** le Décret N°2057/PCMT/PMT/2022 du 09 juillet 2022 portant remaniement du Gouvernement de Transition ;

**Vu** le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 juin 2021 portant Structure Générale du Gouvernement et Attributions de ses Membres ;

**Vu** le décret N°937/CMT/PCMT/PMT/MDCCDNAC VG du 10 Décembre 2021, portant règlement des soldes indiciaires et des avantages sociaux des Militaires des Forces de Défense et de Sécurité ;

**Sur proposition conjointe du Ministre Délégué auprès du Conseil, Chargé de la Défense Nationale, des Anciens Combattants et Victimes de Guerre et du Ministre des Finances et du Budget ;**

**DECRETE**

**Article 1** : Le présent Décret fixe les règlements des soldes indiciaires et des avantages sociaux des Magistrats militaires par hiérarchie des grades.

**Article 2** : Les soldes indiciaires et avantages sociaux des magistrats militaires sont échelonnés conformément aux tableaux ci-dessous tels que prévus par les textes en vigueur.

Indice	Magistrat S/LT	Indice	Magistrat LT	Indice	Magistrat CNE
1070	1 <sup>er</sup> Echelon -3	1300	1 <sup>er</sup> Echelon -6	1400	1 <sup>er</sup> Echelon -8
1110	2 <sup>ème</sup> Echelon +3	1360	2 <sup>ème</sup> Echelon +6	1500	2 <sup>ème</sup> Echelon +8
1150	3 <sup>ème</sup> Echelon +6	1420	3 <sup>ème</sup> Echelon +8	1600	3 <sup>ème</sup> Echelon +10
1190	4 <sup>ème</sup> Echelon +8	1480	4 <sup>ème</sup> Echelon +10	1700	4 <sup>ème</sup> Echelon +12
1230	5 <sup>ème</sup> Echelon +10	1540	5 <sup>ème</sup> Echelon +12	1800	5 <sup>ème</sup> Echelon +14
1270	6 <sup>ème</sup> Echelon +12	1600	6 <sup>ème</sup> Echelon +14	1900	6 <sup>ème</sup> Echelon +16
1310	7 <sup>ème</sup> Echelon +14	1660	7 <sup>ème</sup> Echelon +16	2000	7 <sup>ème</sup> Echelon +18
1350	8 <sup>ème</sup> Echelon +16	1720	8 <sup>ème</sup> Echelon +18	2100	8 <sup>ème</sup> Echelon +20
1390	9 <sup>ème</sup> Echelon +18	1780	9 <sup>ème</sup> Echelon +20	2200	9 <sup>ème</sup> Echelon +22
1430	10 <sup>ème</sup> Echelon +20	1840	10 <sup>ème</sup> Echelon +22	2300	10 <sup>ème</sup> Echelon +24
1470	11 <sup>ème</sup> Echelon +22	1900	11 <sup>ème</sup> Echelon +24	2400	11 <sup>ème</sup> Echelon +26
1510	12 <sup>ème</sup> Echelon +24	1960	12 <sup>ème</sup> Echelon +26	2500	12 <sup>ème</sup> Echelon +28

**Magistrats Militaires Officiers Supérieurs**

Indice	Magistrat CDT	Indice	Magistrat LT-Col	Indice	Magistrat Col	Indice	Magistrat Col-major
1660	1 <sup>er</sup> Echelon -12	1970	1 <sup>er</sup> Echelon -14	2170	1 <sup>er</sup> Echelon -14	4420	1 <sup>er</sup> Echelon -14
1760	2 <sup>ème</sup> Echelon +12	2070	2 <sup>ème</sup> Echelon +14	2270	2 <sup>ème</sup> Echelon +14	4520	2 <sup>ème</sup> Echelon +14
1860	3 <sup>ème</sup> Echelon +14	2170	3 <sup>ème</sup> Echelon +16	2370	3 <sup>ème</sup> Echelon +16	4620	3 <sup>ème</sup> Echelon +16
1960	4 <sup>ème</sup> Echelon +16	2270	4 <sup>ème</sup> Echelon +18	2470	4 <sup>ème</sup> Echelon +18	4720	4 <sup>ème</sup> Echelon +18
2060	5 <sup>ème</sup> Echelon +18	2370	5 <sup>ème</sup> Echelon +20	2570	5 <sup>ème</sup> Echelon +20	4820	5 <sup>ème</sup> Echelon +20
2160	6 <sup>ème</sup> Echelon +20	2470	6 <sup>ème</sup> Echelon +22	2670	6 <sup>ème</sup> Echelon +22	4920	6 <sup>ème</sup> Echelon +22
2260	7 <sup>ème</sup> Echelon +22	2570	7 <sup>ème</sup> Echelon +24	2770	7 <sup>ème</sup> Echelon +24	5020	7 <sup>ème</sup> Echelon +24
2360	8 <sup>ème</sup> Echelon +24	2670	8 <sup>ème</sup> Echelon +26	2870	8 <sup>ème</sup> Echelon +26	5120	8 <sup>ème</sup> Echelon +26
2460	9 <sup>ème</sup> Echelon +26	2770	9 <sup>ème</sup> Echelon +28	2970	9 <sup>ème</sup> Echelon +28	5220	9 <sup>ème</sup> Echelon +28
2560	10 <sup>ème</sup> Echelon +28	2870	10 <sup>ème</sup> Echelon +30	3070	10 <sup>ème</sup> Echelon +30	5320	10 <sup>ème</sup> Echelon +30
2660	11 <sup>ème</sup> Echelon +30	2970	11 <sup>ème</sup> Echelon +32	3170	11 <sup>ème</sup> Echelon +32	5420	11 <sup>ème</sup> Echelon +32
2760	12 <sup>ème</sup> Echelon +32	3070	12 <sup>ème</sup> Echelon +34	3270	12 <sup>ème</sup> Echelon +34	5520	12 <sup>ème</sup> Echelon +34

**Magistrats Militaires Officiers Généraux**

Indice	Magistrat GB	Indice	Magistrat GDIV	Indice	Magistrat GCA	Indice	Magistrat GA
6750	1 <sup>er</sup> Echelon -18	7250	1 <sup>er</sup> Echelon -18	7620	1 <sup>er</sup> Echelon -20	7860	1 <sup>er</sup> Echelon -22
6870	2 <sup>ème</sup> Echelon +18	7370	2 <sup>ème</sup> Echelon +18	7740	2 <sup>ème</sup> Echelon +20	7980	2 <sup>ème</sup> Echelon +22
6990	3 <sup>ème</sup> Echelon +20	7490	3 <sup>ème</sup> Echelon +20	7860	3 <sup>ème</sup> Echelon +22	8100	3 <sup>ème</sup> Echelon +24
7110	4 <sup>ème</sup> Echelon +22	7610	4 <sup>ème</sup> Echelon +22	7980	4 <sup>ème</sup> Echelon +24	8220	4 <sup>ème</sup> Echelon +26
7230	5 <sup>ème</sup> Echelon +24	7730	5 <sup>ème</sup> Echelon +24	8100	5 <sup>ème</sup> Echelon +26	8340	5 <sup>ème</sup> Echelon +28

7350	6 <sup>ème</sup> Echelon +26	7850	6 <sup>ème</sup> Echelon +26	8220	6 <sup>ème</sup> Echelon +28	8460	6 <sup>ème</sup> Echelon +30
7470	7 <sup>ème</sup> Echelon +28	7970	7 <sup>ème</sup> Echelon +28	8340	7 <sup>ème</sup> Echelon +30	8580	7 <sup>ème</sup> Echelon +32
7590	8 <sup>ème</sup> Echelon +30	8090	8 <sup>ème</sup> Echelon +30	8460	8 <sup>ème</sup> Echelon +32	8700	8 <sup>ème</sup> Echelon +34
7710	9 <sup>ème</sup> Echelon +32	8210	9 <sup>ème</sup> Echelon +32	8580	9 <sup>ème</sup> Echelon +34	8820	9 <sup>ème</sup> Echelon +36
7830	10 <sup>ème</sup> Echelon +34	8330	10 <sup>ème</sup> Echelon +34	8700	10 <sup>ème</sup> Echelon +36	8940	10 <sup>ème</sup> Echelon +38
7950	11 <sup>ème</sup> Echelon +36	8450	11 <sup>ème</sup> Echelon +36				

**Article 3** : Les Magistrats Militaires bénéficient en sus de leurs salaires, des indemnités mensuelles fixées comme suit :

**Haute Cour Militaire :**

**Premier Président :**

- Indemnités de fonction.....275.000 ;
- Indemnités de logement.....200.000 ;
- Indemnité d'eau et électricité....200.000 ;
- Indemnité de frais d'Hôtel.....125.000 ;
- Indemnité de téléphone.....100.000 ;
- Frais de domesticité.....50.000.

**Procureur Général et Présidents des Chambres :**

- Indemnités de fonction.....250.000 ;
- Indemnités de logement.....200.000 ;
- Indemnité d'eau et électricité....200.000 ;
- Indemnité de frais d'Hôtel.....125.000 ;
- Indemnité de téléphone.....100.000 ;
- Frais de domesticité.....50.000 ;

**Conseillers, Avocats et Substituts Généraux :**

- Indemnités de fonction.....150.000 ;
- Indemnités de logement.....200.000 ;
- Indemnité d'eau et électricité....200.000 ;
- Indemnité de frais d'Hôtel.....125.000 ;
- Indemnité de téléphone.....100.000 ;
- Frais de domesticité.....50.000 ;

**Greffiers en chef et Chef du Secrétariat du parquet Général**

- Indemnités de fonction.....100.000 ;
- Indemnité d'eau et électricité....100.000
- Indemnités de logement.....70.000 ;
- Indemnité de téléphone.....30.000 ;

**Cour d'Appel Militaire :**

**Président :**

- Indemnités de fonction.....150.000 ;
- Indemnités de logement.....125.000 ;
- Frais de sujétion.....150.000
- Indemnité d'eau et électricité....100.000 ;
- Indemnité de téléphone.....80.000 ;

**Procureur Général et Substituts Généraux**

- Indemnités de fonction .....150.000 ;
- Indemnités de logement.....125.000 ;
- Frais de sujétion.....100.000 ;

- Indemnité d'eau et électricité.....75.000 ;
- Indemnité de téléphone.....50.000 ;

**Juge d'instruction :**

- Indemnités de risque.....60.000 ;
- Indemnités de logement.....125.000 ;
- Frais de sujétion.....60.000
- Indemnité de téléphone.....30.000 ;

**Tribunaux Militaires :**

**Président du Tribunal :**

- Indemnités de fonction.....175.000 ;
- Indemnités de logement .....125.000 ;
- Indemnité d'eau et électricité.....75.000 ;
- Indemnité de frais d'Hôtel.....50.000 ;
- Indemnité de téléphone.....50.000 ;
- Frais de domesticité.....50.000 ;

**Procureur et Substituts militaires :**

- Indemnités de risque.....175.000 ;
- Indemnités de logement .....125.000 ;
- Indemnité d'eau et électricité.....75.000 ;
- Indemnité de frais d'Hôtel.....50.000 ;
- Indemnité de téléphone.....50.000 ;
- Frais de domesticité.....50.000 ;

**Juge d'instruction :**

- Indemnités de risque.....60.000 ;
- Indemnités de logement .....125.000 ;
- Indemnité d'eau et électricité.....75.000 ;
- Indemnité de sujétion.....60.000 ;

**Secrétaire Général du Conseil Supérieur de la Magistrature Militaire :**

- Indemnités de fonction.....150.000 ;
- Indemnités de logement.....200.000 ;
- Indemnité d'eau et électricité...175.000 ;
- Indemnité de frais d'Hôtel.....125.000 ;
- Indemnité de téléphone.....100.000 ;
- Frais de domesticité.....50.000 ;

**Secrétaire Général Adjoint du Conseil Supérieur de la Magistrature Militaire :**

- Indemnités de fonction.....100.000 ;
- Indemnités de logement.....100.000 ;
- Indemnité d'eau et électricité....100.000 ;
- Indemnité de téléphone.....100.000 ;
- Indemnité de frais d'Hôtel.....125.000 ;

- Frais de domesticité.....50.000.

**Article 5 :** Les allocations familiales et les primes des magistrats militaires sont fixées conformément aux textes en vigueur.

**Article 6 :** Les rémunérations du personnel technique administratif de la Haute Cour seront fixées par un texte spécifique.

**Article 7 :** Le Ministre Délégué à la Présidence du Conseil, Chargé de la Défense Nationale, des Anciens Combattants et Victimes de Guerre et le Ministre des Finances et du Budget sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de République.

N'Djamena, le 01 Août 2022

Le Général

*MAHAMAT IDRISSE DEBY ITNO*

Par le Président de la République,

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition

*PAHIMI PADACKÉ ALBERT*

Le Ministre Délégué à la Présidence du Conseil, Chargé de la Défense Nationale, des Anciens Combattants et Victimes de Guerre

*DAOUD YAYA BRAHIM*

Le Ministre des Finances et du Budget

*TAHIR HAMID NGUILIN*

\*\*\*\*\*

**DECRET N°2606/PCMT/PMT/MDCCDNACVG/2022**

Portant Organisation et Fonctionnement de l'Economat des Armées

**LE PRESIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION,**

**PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ETAT,**

**PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES ;**

(/u la Charte de Transition ;

(/u l'Ordonnance N°002/PCMT/2021 du 31 Aout 2021, portant Statut Général des Militaires des Forces Armées et de Sécurité ;

(/u la Loi N°012/PR/2006 du 10 mars 2006, portant Réorganisation des Forces Armées et de Sécurité ;

(/u le Décret N°0004/PCMT/2021 du 26 Avril 2021, portant Nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition ;

(/u le Décret N°2057/PCMT/PMT/2022 du 09 juillet 2022, portant remaniement du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 Juin 2021, portant Structure Générale du Gouvernement et attributions de ses membres ;

(/u le Décret N°637/PR/PM/MCDN/2005, du 06 septembre 2005, portant Règlement Militaire sur la Discipline Générale ;

(/u le Décret N°014/PR/MDPRCDNACVG/2019 du 14 janvier 2019, portant Règlement des Soldes des Militaires des Forces Armées et de Sécurité ;

**Sur proposition du Ministre Délégué au Conseil, Chargé de la Défense Nationale, des Anciens Combattants et Victimes de Guerre ;**

**DECRETE :**

**CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1 :** L'Economat des Armées est un établissement public à caractère industriel et commercial, doté de la personnalité morale et de l'autonomie de gestion administrative et financière.

Il est placé sous tutelle du Ministère en charge des Armées.

Son siège est fixé à N'Djamena. Toutefois, il peut créer des antennes dans les Zones de Défense et de Sécurité (ZDS).

**Article 2 :** L'économat des armées est une centrale d'achat au sens du code des marchés publics.

Les contrats relatifs aux fournitures, denrées et services qu'il conclut en cas d'urgence impérieuse au profit des formations militaires envoyées à l'étranger sont passés conformément aux dispositions du code des marchés publics relatives aux marchés spéciaux.

L'économat des armées jouit, pour toutes ses activités, d'un régime fiscal défini ainsi qu'il suit :

- Exemption de l'impôt sur les sociétés ;
- Tout autre avantage fiscal qui viendrait à lui être accordé par la loi et les règlements en vigueur.

**CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS**

**Article 3 :** L'Economat des Armées a pour mission d'assurer :

- le rôle de centrale d'achat de la défense dans le domaine du Soutien de l'Homme ;
- l'approvisionnement en denrées et en marchandises diverses aux formations militaires au Tchad et à l'Etranger ;
- des prestations de ventes des denrées et marchandises diverses au profit des militaires par l'entremise des magasins de vente implantés au sein des garnisons militaires ;
- le soutien de l'homme aux contingents militaires projetés en opérations extérieures ;
- la gestion de la restauration collective des militaires sur le territoire national et à l'Etranger ;
- la production de l'eau, de l'énergie, des matériels de restauration et des rations de combat au profit aux formations militaires ;
- la fourniture et la maintenance des matériels de restauration collective des restaurants militaires ;
- conception et réalisation des matériels de campement ;
- la construction des entrepôts et des magasins de vente dans les zones et garnisons militaires ;
- toutes autres missions qui viendraient à lui être confiées dans l'amélioration de la qualité de vie du soldat ou sur le moral de la troupe.

**CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE L'ECONOMAT DES ARMEES**

**SECTION I : De l'Organisation**

**Article 4 :** L'Economat des Armées est structuré comme suit :

- un Conseil d'Administration ;
- une Direction Générale.

**SOUS-SECTION I : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Article 5 :** Le conseil d'administration est un organe de décision qui définit et oriente la politique générale de l'Economat des armées.

Il détermine, dans le cadre des orientations fixées par le ministre de la défense, la politique générale de l'établissement, notamment en ce qui concerne le soutien opérationnel des armées.

**Article 6 :** Le conseil d'administration délibère obligatoirement sur les objets suivants :

1. Etats prévisionnels de recettes et de dépenses et leurs modifications éventuelles;
2. Comptes financiers ;
3. Affectations des résultats ;
4. Prises ou extensions de participations financières ;
5. Assignation des objectifs chiffrés de gestion au Directeur Général dans le cadre d'un contrat de performance ;
6. Emprunts, prêts ou garanties quel qu'en soit le montant ;
7. Fixation des objectifs et approuve les programmes annuels ;
8. Contrôle et évalue la Gestion du Directeur Général sur la base des résultats obtenus en rapport avec les objectifs du contrat de performance ;
9. D'approuver l'organigramme de l'établissement sur proposition du Directeur Général;
10. Créations et suppressions des magasins de vente dans les zones de Défense et de Sécurité ;
11. Conditions générales de recrutement, d'emploi et de rémunération du personnel ;
12. Autorisation de signature par le Directeur Général de tous les contrats et toutes les conventions engageant l'Econamat des Armées avec des fabricants ou des producteurs nationaux ou étrangers ;
13. Nomination des commissaires aux comptes ;
14. Adoption sur proposition du Directeur Général le règlement intérieur, les statuts du personnel et toute convention ;
15. D'adopter les plans d'investissement, les plans de formation et les programmes de restructuration ;
16. Garantie à tout moment la solvabilité de l'Econamat des Armées et son équilibre financier ;
17. Veiller au bon fonctionnement de l'Econamat des Armées par l'exercice régulier de son contrôle.

**Article 7 :** Le président peut soumettre toute autre question au conseil d'administration pour délibération ou avis.

**Article 8 :** L'avis du conseil d'administration est demandé pour l'organisation générale de la direction générale de l'Econamat des Armées.

**Article 9 :** Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer ou émettre des avis que si le nombre des présents est supérieur à la moitié du nombre de ses membres.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, le président convoque, de nouveau, dans un délai de quinze jours, le conseil d'administration. Les délibérations sont alors valables quel que soit le nombre des présents.

Les délibérations ou avis sont adoptés à la majorité simple des voix. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

**Article 10 :** Le conseil d'administration est composé de dix (10) membres comme suit :

1° **Président :** Le Chef d'Etat-Major Général des Armées

2° **Vice- Président :** Le Chef d'Etat-Major particulier du Président de la République.

**MEMBRES :**

1. Le Chef d'Etat-Major particulier du Ministre en charge des Armées;
2. Le Chef d'Etat-Major de l'Armée de Terre ;
3. Le Chef d'Etat-Major de l'Armée de l'Air ;
4. Le Directeur Général de la Gendarmerie Nationale;
5. Le Commandant la Garde Nationale et Nomade du Tchad;
6. Le Directeur Général de l'Intendance Militaire;
7. Un représentant du ministère des Finances et du Budget ;
8. Un représentant du ministère du Commerce et de l'Industrie ;

**Article 11 :** Assistent aux délibérations du conseil d'administration avec voix consultative le directeur général de l'Econamat des Armées qui en assure le secrétariat, le contrôleur financier et l'agent comptable principal.

**Article 12 :** Le président du conseil d'administration peut inviter à participer aux séances avec voix consultative toute personne dont la présence serait jugée utile pour un point particulier de l'ordre du jour.

**Article 13 :** Les membres du conseil d'administration sont désignés es-qualités ou intuitu personae en fonction de leurs expériences et compétences dans la gestion ou dans l'administration des entreprises.

**Article 14 :** Tout membre du conseil peut se faire communiquer les documents internes et les informations nécessaires au bon exercice de son mandat, en respectant leur caractère confidentiel.

**Article 15 :** En cas de vacance d'un siège pour quelque cause que ce soit, un remplaçant est désigné dans les mêmes conditions que le précédent titulaire.

**Article 16 :** Les fonctions de membre du conseil d'administration sont gratuites. Toutefois, les membres présents bénéficient des jetons de présence dont le taux est fixé par le conseil d'administration.

**Article 17 :** Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président au moins deux fois par an en session ordinaire, sur un ordre du jour déterminé par celui-ci.

Il peut également se réunir en session extraordinaire à la demande de l'autorité de tutelle ou à celle deux tiers (2/3) au moins de ses membres, sur un ordre du jour déterminé.

La convocation est adressée par écrit huit (08) jours au moins à l'avance. Toutefois, ce délai peut être ramené à trois (03) jours en cas d'urgence opérationnel.

**Article 18 :** Ne peuvent être administrateurs :

- Les agents de corps de contrôle de l'Etat ;
- Tout militaire en détachement ou en disponibilité.

**Article 19 :** Les Administrateurs ne peuvent déléguer leurs mandats. Cependant, ils peuvent au moyen d'une délégation de pouvoir se faire représenter à une session du Conseil d'Administration par un autre Administrateur dument désigné. Toutefois, aucun Administrateur ne peut représenter plus d'un administrateur au cours d'une même session.

**Article 20 :** Le Conseil d'Administration prend ses décisions sous forme de délibération signées par son Président.

Les délibérations du Conseil d'Administration sont adoptées à la majorité simple de ses membres présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

**Article 21 :** Les délibérations du Conseil d'Administration engagent l'ensemble des administrateurs. Toutefois, le règlement intérieur du Conseil d'Administration doit consacrer le droit de chaque membre de faire mentionner ses réserves au procès – verbal.

Le Président du Conseil d'Administration est tenu de transmettre au Ministre de tutelle pour observation, dans un délai maximum de vingt et un (21) jours après chaque session du Conseil d'Administration, le compte rendu et les délibérations adoptées.

Les délibérations du Conseil d'Administration deviennent exécutoires, soit par un avis de non opposition au Ministre de tutelle, soit par l'expiration d'un délai d'un (1) mois à compter de la date de dépôt des dites délibérations au cabinet du Ministre.

En cas d'opposition, l'exécution de la délibération mise en cause est suspendue.

Le Ministre ayant fait opposition dispose d'un (1) mois à compter de la date d'opposition pour faire connaître la décision finale. Passé ce délai, la délibération opposée devient exécutoire.

**Article 22 :** Le Président du Conseil d'Administration de l'EDA veille à la régularité et à la moralité de la gestion de son établissement.

A ce titre, il s'assure :

- De la tenue régulière des sessions du Conseil d'Administration dans les normes réglementaires requise ;
- De la validité des mandats des Administrateurs ;
- De la transmission des délibérations au Ministre de tutelle.

**Article 23 :** Dans l'exercice de ses fonctions, le Président du Conseil d'Administration de l'EDA s'adresse directement au Ministre de tutelle.

**Article 24 :** Le Président du Conseil d'Administration a l'obligation d'effectuer semestriellement, un séjour de moins une semaine dans son établissement.

Les frais de missions sont pris en charge par l'établissement, conformément à la réglementation en vigueur.

**Article 25 :** Le Président du Conseil d'Administration est tenu au terme de son séjour visé à l'article précédent, d'adresser dans les quinze (15) jours calendaires qui suivent, un rapport au Ministre de tutelle.

Ce rapport doit comporter entre autre, les informations suivantes :

**1- Situation financière**

- L'état d'exécution des prévisions de recettes et de dépenses ;
- La situation de trésorerie.

**2- Etat du patrimoine de l'Economat des Armées ;**

**3- Situation technique ;**

**4- L'état d'exécution du programme d'activités ;**

**5- L'état d'exécution du projet d'établissement ;**

**6- Difficultés rencontrées par l'Economat des Armées ;**

- Les difficultés financières ;
- Les problèmes de recouvrement des créances ;
- Les difficultés d'ordre technique
- Aperçu sur la gestion du personnel et éventuels conflits sociaux

**7- Proposition de solutions aux problèmes évoqués et perspectives.**

**Article 26:** Le Président du Conseil d'Administration est tenu d'adresser aux Ministres de tutelle :

Dans les six (6) mois suivant le début de l'exercice budgétaire :

- Le programme d'activité de l'EDA,
- Les comptes prévisionnels de recettes et de dépenses de l'EDA ;
- Le programme de financement des investissements de l'EDA.

Dans les six (6) mois suivant la clôture de l'exercice budgétaire :

- Le rapport d'activité de l'EDA ;
- Le rapport de gestion du Conseil d'Administration de l'EDA ;
- Les comptes financiers de l'EDA ;
- Les rapports des commissaires aux comptes de l'EDA ;
- Les situations de disponibilités et des placements de l'EDA

**Article 27:** A tout moment, le Président du Conseil d'Administration est tenu de communiquer au Ministre de tutelle tous autres documents dont ce dernier demandera la communication.

**Article 28:** Perdent le bénéfice de leur mandat, les Administrateurs qui n'ont plus la qualité pour laquelle ils ont été désigné ou dont le remplacement est demandé par leur structure.

**Article 29 :** Tout membre du conseil d'Administration ayant un intérêt dans une entreprise soumissionnant ou participant à un marché de travaux, de service ou de fourniture à l'EDA est tenu de la déclarer par écrit dès qu'il en a eu connaissance.

La déclaration est adressée au Président du Conseil d'Administration avec une ampliation au Directeur Général de l'EDA.

S'il s'agit du Président du Conseil d'Administration, elle est adressée au Ministre de tutelle avec ampliation du Directeur Général. Dans ce cas, l'Administrateur concerné ne peut prendre part à aucune des procédures dudit marché.

Le défaut de déclaration est un motif d'annulation de l'attribution du marché concerné et de révocation de l'Administrateur de son mandat sans préjudice d'autres poursuites éventuelles.

**Article 30 :** Tous les Administrateurs sont soumis aux mêmes conditions et obligations en encourant les mêmes responsabilités civiles et pénales que s'ils étaient Administrateur d'une société commerciale sans préjudice de la responsabilité solidaire de leur mandat.

**Article 31 :** Sur proposition du Ministre de tutelle, après avis du Conseil d'Administration, un ou plusieurs Administrateurs à qui sont imputés des irrégularités ou des manquements graves peuvent être révoqués par Décret.

Les Administrateurs révoqués sont remplacés conformément aux dispositions prévues par le présent décret.

**Article 32 :** Sur proposition du Ministre de tutelle, la suspension ou la dissolution du Conseil d'Administration peut être prononcée par décret pour carence, irrégularités graves ou répétées, mauvaises gestion, insuffisance des résultats.

**Article 33 :** Tout Administrateur révoqué ou ayant appartenu à tout autre Conseil d'Administration dissout conformément aux articles 32 et 34 du présent Décret ne peut être nommé, durant une période de cinq (5) ans à compter de la date de sa révocation ou de la dissolution du Conseil d'Administration, en qualité d'Administrateur ou de Directeur Général de l'EDA.

**Article 34 :** En cas de suspension ou de dissolution du Conseil d'Administration l'EDA est placée sous régime d'Administration provisoire.

Un administrateur provisoire est alors nommé par décret sur proposition du Ministre en charge des armées.

L'acte de nomination de l'administrateur provisoire prend fin à compter de l'installation du nouveau Conseil d'Administration.

**Article 35 :** En cas de dissolution du Conseil d'Administration et de révocation du Directeur Général, le Ministre de tutelle nomme par arrêté un Directeur Général par intérim dont la mission est d'assurer la gestion des affaires courantes, sous la responsabilité de l'Administrateur provisoire.

**Article 36 :** Dans le délai de six (6) mois à compter de la date de suspension du Conseil d'Administration, le Ministre de tutelle procède à la mise en place d'un nouveau Conseil d'Administration conformément aux dispositions du présent Décret.

Le nouveau Conseil d'Administration peut proposer la confirmation ou le remplacement du Directeur Général intérimaire.

## **SOUS SECTION II : DE LA DIRECTION GENERALE**

**Article 37 :** La Direction Générale est placée sous l'autorité d'un Directeur Général, supplée par un Directeur Général adjoint.

L'EDA est dirigée par un Officier Général spécialisé et secondé par un Colonel ayant le profil requis. Ils sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des armées.

**Article 38 :** Le Directeur Général dirige l'établissement dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration et lui rend compte chaque année de sa gestion.

A ce titre, il exerce notamment les compétences suivantes :

1. Il arrête l'organisation et les règles de fonctionnement de l'établissement ;
2. Il prépare les délibérations du conseil d'administration et en exécute les décisions ;
3. Il représente l'établissement en justice et dans les actes de la vie civile ;
4. Il prépare et exécute le budget ;
5. Il est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement ;
6. Il conclut les marchés, contrats, conventions et protocoles après avis du conseil d'administration ;
7. Il exerce le pouvoir hiérarchique sur les personnes affectées à l'établissement, à l'exception des agents comptables ;
8. Il pourvoit aux emplois et gère le personnel de l'établissement ;
9. Il peut conclure sur recommandation du conseil d'administration des placements, des prêts, emprunts ou autres transactions ;
10. Il engage l'EDA dans les actes de la vie courante dans la limite de ses pouvoirs ;
11. Il réalise à toute bonne date des objectifs chiffrés fixés par le Conseil d'Administration ;
12. Il assure le secrétariat des réunions du Conseil d'Administration ;
13. Il exerce toutes les fonctions d'administration et de gestion non expressément réservées au Conseil d'Administration et à l'autorité de tutelle ;
14. Il assure la préparation et le secrétariat du Conseil d'Administration ;
15. Il assiste à toutes les réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative ;

**Article 39 :** Les fonctions de Directeur Général sont incompatibles avec celles de Président du Conseil d'Administration d'une autre structure.

Le Directeur Général est obligatoirement évalué chaque année par le Conseil d'Administration. Cette évaluation est prise en compte pour sa carrière.

**Article 40 :** La Direction Générale comprend :

- une Direction des Infrastructures et Moyens Généraux ;
- une Direction des Affaires Administratives et Financières ;
- une Direction d'Approvisionnements et de la Restauration ;
- une Direction de contrôle interne et de l'Audit ;
- une Direction de Soutien Opérationnel.

**Article 41 :** Le Directeur Général est assisté d'un conseiller vétérinaire et d'un conseiller juridique.

**Article 42 :** Le Directeur des Affaires administratives et financières doit être un comptable public, agent de la catégorie A de la Fonction Publique, nommé par le conseil d'administration sur une liste de cinq (5)

personnes soumises par le Ministère en charge des Finances.

**Article 43 :** Un arrêté du Ministre de tutelle sur proposition du Conseil d'administration détermine les attributions de chaque Direction. Selon leurs missions, les directions comprendront de deux (02) à quatre (04) divisions spécialisés.

La nomination des Directeurs est entérinée par un Décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Armées. Et celle des chefs de Division par arrêté Ministériel.

## SECTION II : DU FONCTIONNEMENT

Le fonctionnement de l'Economat des Armées obéit aux règles édictées par les textes législatifs, réglementaires et l'acte uniforme OHADA relatifs à la gestion des entreprises publiques de l'Etat.

### SOUS-SECTION I : DES RESSOURCES

**Article 44 :** L'Economat des Armées dispose des ressources financières pourvues par un budget annuel qui s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

Les ressources financières de l'EDA sont constituées de :

- subventions de l'Etat ;
- produits des ventes et prestations de service ;
- taxes dédiées ;
- dons et legs ;
- des prêts ou des préfinancements bancaires.

Toutes autres ressources provenant du Fonds de Sécurité Alimentaire (ONASA) en vertu des textes en vigueur.

### SOUS-SECTION II : DES DEPENSES

**Article 45 :** Les dépenses de l'EDA font l'objet d'un budget annuel élaboré par le Directeur général et adopté par le conseil d'administration et s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile.

Les dépenses de l'EDA sont destinées :

- A la gestion administrative de l'EDA ;
- Aux dépenses de fonctionnement relatives aux biens et services ;
- Aux dépenses d'investissement relatives aux acquisitions des matériels, des unités de production et à la construction des infrastructures ;
- Aux achats des denrées, des diverses marchandises, articles, des équipements et autres ;
- Aux dépenses de soutien externalisé ;
- Aux dépenses liées à la zone vie : magasin de vente, sport et loisirs, gestion des camps, zone technique, et équipements internet.
- Aux dépenses de soutien logistique.

**Article 46 :** les ressources de l'EDA sont logées dans une ou banques de la place et toutes les opérations de paiement s'effectueront obligatoirement par virement bancaire ou par chèque. Les ordres de virement et les chèques doivent comporter une triple signature ; celle du Directeur Général, du DAAF et celle du Contrôleur Financier.

**Article 47 :** Sont interdites toute opération de maniement de fonds en espèce et la contractualisation avec des revendeurs dans la gestion de l'EDA.

## SOUS-SECTION II : DU PERSONNEL

**Article 48 :** Le personnel de l'EDA comprend :

- Les fonctionnaires de l'administration publique détachés auprès de l'EDA ;
- Les agents contractuels de l'Etat mis à la disposition de l'EDA ;
- Les agents mis à la disposition de l'EDA du cadre d'une coopération ;
- Les agents contractuels recrutés par l'EDA.

**Article 49 :** Les modalités de recrutements du personnel, les qualifications exigées, ainsi que les traitements et indemnités allouées sont fixés par les statuts du personnel approuvés par le conseil d'administration sur proposition du Directeur général.

## CHAPITRE IV: DE LA TUTELLE ET DU CONTROLE DE L'ECONOMAT DES ARMEES

### SECTION I : DE LA TUTELLE

**Article 50 :** L'Etat dispose d'un pouvoir de tutelle sur l'EDA dont les fonds assimilables aux deniers publics, sont destinés à l'accomplissement des missions de service public qui lui sont déléguées.

Le pouvoir de tutelle est assuré par le Ministre en charge des Armées.

L'autorité de tutelle est chargée de :

- Veiller à ce que les activités de l'EDA s'insèrent dans le cadre de l'amélioration des conditions de vie des soldats ;
- Contrôler la réalisation effective des objectifs fixés à l'EDA ;
- Veiller à l'application rigoureuse de la réglementation ;
- Veiller à la gestion saine et efficiente de l'EDA.

**Article 51 :** Le pouvoir de tutelle s'exerce à priori sur les délibérations du conseil d'administration et notamment sur celles relatives :

- Au programme annuel d'activités ;
- Au budget annuel et ses modifications en cours d'exécution ;
- Aux plans d'investissement, de formation et de restructuration.

Il s'exerce également à posteriori, sur la gestion de l'EDA et se matérialise par :

- Le contrôle de l'application effective de ses instructions et directives ;
- L'évaluation de la gestion de l'EDA sur la base des normes prudentielles ;
- L'évaluation périodique des contrats d'objectifs conclus avec le conseil d'administration ;
- Le contrôle de régularité de la gestion technique, administrative, comptable et financière ;
- Le contrôle des délibérations du conseil d'administration portant sur l'adoption des comptes annuels, le rapport d'activité du Directeur général et les rapports des corps de contrôle.

### SECTION II : DU CONTROLE

**Article 52 :** L'Economat des Armées est soumis au contrôle des différents corps de contrôle de l'Etat et du Contrôle Général des Armées (CGA).

**Article 53:** Il est créé au sein de l'EDA une direction du contrôle interne et de l'audit placées sous l'autorité hiérarchique du Directeur général.

**Article 54:** Les comptes de l'EDA sont soumis à la vérification et à la certification d'un commissaire au compte qui doit satisfaire aux conditions de nomination, prévues par la loi.

**Article 55:** Un commissaire aux comptes est désigné par le conseil d'administration parmi les cabinets d'expertise agréés comptable de la place. Le mandat du commissaire aux comptes de même que ses honoraires sont déterminés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

**Article 56:** Les délibérations d'ordre financier et comptable prises en charge par le conseil d'administration en l'absence de désignation régulière d'un commissaire aux comptes ou en l'absence de certification des comptes de l'avant dernier exercice par le commissaire désigné sont nulles et de nul effet.

Le Ministre de tutelle peut prononcer toute sanction si cet état de fait résulte de manquements ou d'irrégularités.

**Article 57 :** Un Contrôleur Financier Délégué (CFD) est nommé au sein de l'EDA sur proposition du Ministre des Finances et du Budget pour assurer un contrôle permanent à priori de l'exécution des opérations financières.

Ce contrôle porte sur la légalité, la régularité et la conformité de l'exécution du budget de l'EDA conformément aux recommandations du Conseil d'Administration.

A ce titre, le Contrôleur Financier Délégué :

- Accorde son visa si la dépense est jugée régulière et conforme à l'exécution du budget de l'EDA ;
- Diffère l'octroi du visa si le dossier est incomplet au regard d'une procédure préétablie ;
- Refuse son visa si la dépense est jugée irrégulière et non conforme aux recommandations du conseil d'administration relatives à l'exécution du budget de l'EDA ;
- Contresigne les chèques et les ordres de virement relatifs aux paiements de toutes les dépenses de l'EDA ;
- A accès à tous les documents se rapportant à l'activité et à la gestion de l'établissement.

#### **CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 58 :** Le Contrôle Général des Armées exerce sur l'établissement un contrôle à posteriori prévu par les textes en vigueur.

**Article 59 :** Toute modification, transformation ou dissolution de l'EDA est décidée en conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Armées. Un décret pris en conseil des ministres en fixe les modalités et les conditions.

**Article 60 :** En cas de dissolution de la CAMA, la dévolution des biens est prononcée par décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Armées.

**Article 61 :** Avant la mise en place du conseil d'administration et sous le contrôle du Ministre de

tutelle, le Directeur général est autorisé à prendre toute initiative et à poser tout acte entrant normalement dans les attributions du conseil d'administration.

Cette dérogation n'est valable que pendant un délai maximum de quatre (4) mois à compter de la nomination du Directeur général.

Pendant cette période, la rémunération et les avantages alloués au Directeur général sont déterminés par équivalence de poste avec l'armée conformément au Décret portant Règlement de la solde Militaire.

**Article 61 :** Tout acte étranger à l'objectif de l'EDA accompli en violation des pouvoirs dont sont investies les personnes pouvant agir en son nom est nul. Il produit néanmoins, ses effets à l'égard des tiers qui ont agi de bonne foi.

**Article 62 :** Dans tous les actes, factures, annonces, publications et autres documents émanant de l'EDA, la dénomination sociale doit être toujours précédée ou suivie immédiatement des mots écrits lisiblement et en toute lettre : « Economat des Armées institué par la loi N°08/PR/2022 du 19 mai 2022 ».

**Article 63 :** Le présent décret abroge toute disposition antérieure contraire.

**Article 64 :** Le Ministre délégué auprès du Conseil, chargé la Défense Nationale, des Anciens Combattants et victimes de guerre, le Ministre des Finances et du Budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République.

N'Djaména, le 19 Août 2022

Le Général

**MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO**

Par le Président de la République,

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition

**PAHIMI PADACKÉ ALBERT**

P.I. Le Ministre de la Sécurité publique et de l'Immigration

**IDRISS DOKONY ADIKER**

\*\*\*\*\*

MINISTERE DU DEVELOPPEMENT AGRICOLE

**ARRETE N°6805/PCMT/PMT/MDA/2022,** Portant mise en place d'une Cellule Technique de Suivi et Evaluation de la mise en œuvre du Plan National de Réponses

**LE PREMIER MINISTRE,  
CHEF DU GOUVERNEMENT DE TRANSITION**

(/u la Charte de Transition;

(/u le Décret N°004/PCMT/2021 du 26 avril 2021, portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°2057 /PCMT/PMT/2022 du 09 juillet 2022 portant Remaniement du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 juin 2021 portant Structure Générale du Gouvernement et Attributions de ses membres;

(/u le Décret N°1520/PCMT/PMT/2022 du 01 juin 2022, portant Déclaration d'Urgence Alimentaire et Nutritionnelle;

(/u l'Arrêté N°2272/PR/PM/2017 du 11 mai 2017, portant mise en place d'un Dispositif National de Prévention et de Gestion des Crises Alimentaires et Nutritionnelles;

(/u les nécessités de service;

**Sur proposition du Ministre du Développement Agricole.**

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Il est créé une Cellule Technique de Suivi et Evaluation de la mise en œuvre du Plan National de Réponses, en abrégé « CSE/PNR ».

**Article 2** : La Cellule Technique a pour mission le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre du Plan National de Réponses.

A ce titre, elle est chargée de :

- Définir les outils et les indicateurs de suivi-évaluation pour la mise en œuvre d'assistance humanitaire en faveur des populations en insécurité alimentaire et nutritionnelle;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre (réalisations physiques et financières) du Plan National des Réponses (PNR);
- Evaluer l'impact des activités d'assistance humanitaire d'urgence en faveur des populations en insécurité alimentaire et nutritionnelle;
- Créer et gérer une base de données de toutes les interventions en lien avec le PNR;
- Veiller au ciblage des bénéficiaires identifiés par l'analyse du Cadre Harmonisé;
- S'assurer de la remontée régulière et dans les délais des fiches de suivi des interventions de tous les acteurs (services techniques de l'Etat et Partenaires surtout les ONG) ;
- Rendre compte au Comité d'Action sur la Sécurité Alimentaire et de Gestion des Crises (CASAGC) de l'état d'avancement de la mise en œuvre du Plan National de Réponses;
- Contribuer au renforcement des capacités des démembrés du CASAGC (CPA, CDA et CLA) dans le domaine du suivi et évaluation des interventions du PNR;
- Appuyer la stratégie de mobilisation des ressources;
- Assurer la communication et la visibilité des actions du Plan National de Réponses. Elaborer des rapports périodiques de suivi et une synthèse finale de mise en œuvre du Plan national de réponses.

**Article 3** : La Cellule Technique de Suivi et Evaluation de la mise en œuvre du PNR est placée sous la tutelle de la Primature et rattachée au Secrétaire Général, Président du CASAGC.

**Article 4** : La Cellule Technique de Suivi et Evaluation de la mise en œuvre du Plan National de Réponses est composée de :

**Président** : Le Secrétaire Général de la Primature ou son représentant;

**Membres:**

- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Agriculture;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Elevage;

- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de la Santé Publique;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge des Finances;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Environnement;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de la Planification;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Action Sociale;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Eau;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Administration du Territoire;
- L'Assistant au Conseiller à l'Agriculture et à l'Elevage du Président de la République;
- Le Directeur Général du Secrétariat Général du Gouvernement;
- Le Directeur Général de la Mobilisation des Ressources Extérieures/MEPDCI;
- Le Directeur Général de l'Office National de Sécurité Alimentaire;
- Le Coordinateur National du Système d'Information sur la Sécurité Alimentaire et d'Alerte Précoce;
- Un représentant de la Télévision Nationale Tchadienne;
- Un représentant de la Radio Diffusion Nationale Tchadienne;
- Un représentant du Programme Alimentaire Mondial (PAM);
- Un représentant de l'Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture (FAO);
- Un représentant du Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF) ;
- Un représentant du Bureau de la Coordination des Affaires Humanitaires (OCHA) ;
- Un représentant du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD);
- Deux représentants des ONG internationales et nationales intervenant dans le domaine humanitaire;
- Un représentant des organisations de producteurs agricoles;
- Un représentant des organisations d'éleveurs;
- Un représentant des organisations féminines;
- Un représentant des organisations des jeunes;
- Un représentant du secteur privé agricole et alimentaire.

**Article 5** : Le Secrétariat des réunions de la CSE/PNR est assuré par le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Agriculture.

**Article 6** : La Cellule Technique se réunit sur convocation de son président.

**Article 7** : La Cellule Technique peut faire appel à toute compétence jugée nécessaire dans l'accomplissement de sa mission.

**Article 8** : Le financement des activités de la Cellule technique de Suivi et Evaluation de la mise en œuvre du Plan National de Réponses (CSE/PNR) est pris en charge par le budget de l'Etat et les contributions des Partenaires Techniques et Financiers.

**Article 9** : La mission de la Cellule Technique prend fin après le dépôt de son rapport technique et financier au Cabinet du Premier Ministre, Chef de Gouvernement de Transition.

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

**DECRET N°2473/PCMT/PMT/MESRSI/2022** Fixant le service hebdomadaire des enseignants-chercheurs des établissements publics d'enseignement supérieur

**LE PRESIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION,**

**PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

**CHEF DE L'ETAT,**

**PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,**

**Vu** la Charte de Transition

**Vu** la Loi N°16/PR/2006 du 13 mars 2006 portant Orientation du Système Educatif Tchadien;

**Vu** le Décret N°004/PCMT/2021 du 26 avril 2021 portant nomination d'un Premier Ministre de Transition, Chef du Gouvernement;

**Vu** le Décret N°2057/PCMT/PMT/2022 du 09 juillet 2022 portant Remaniement du Gouvernement de Transition;

**Vu** le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 juin 2021 portant Structure du Gouvernement et Attributions de ses membres;

**Vu** le Décret N°930/PCMT/PMT/MESRI/2021 du 06 décembre 2021 portant Organigramme du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation;

**Vu** le Décret N°900/PR/PM/MFPTE/06 du 12 octobre 2006 fixant le Statut Particulier des Corps de Fonctionnaires du Secteur de l'Education;

**Vu** le Décret N°1630/PR/PM/MESRSFP/09 du 04 décembre 2009, portant Institution du système de Licence, Master, Doctorat dans l'Enseignement Supérieur au Tchad;

**Vu** le Décret N°192/PR/2001 du 3 avril 2001 portant interdiction de cumul des indemnités;

**Sur proposition du Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation;**

**Le Conseil des Ministres consulté à domicile le 23 septembre 2021 ;**

**DECRETE:**

**TITRE 1 : DES DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent décret a pour objet de réglementer les charges horaires d'enseignement dévolues aux enseignants chercheurs de différents grades exerçant dans les Universités, Instituts et grandes Ecoles sous tutelle du Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur.

**Article 2** : Le personnel enseignant et hospitalier des centres Hospitalo-Universitaires restent régis par les dispositions statutaires du Décret N°263/PR/MESRI/2019 du 1<sup>er</sup> mars 2019 Portant Statut Particulier du personnel hospitalo-universitaire.

**TITRE II : DE LA DEFINITION DES HEURES HEBDOMADAIRES DEVOLUES PAR GRADE**

**Article 3** : En application du Décret N°1630/PR/PM/MESRSFP/09 du 04 décembre 2009, portant Institution du système de Licence, Master,

**Article 10** : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djaména, le 22 Août 2022

PAHIMI PADACKE ALBERT

\*\*\*\*\*

Doctorat dans l'Enseignement Supérieur au Tchad, la durée de l'année académique est de 36 semaines pour les formations professionnelles et de 32 semaines pour les formations générales et réparties à raison de quatorze (14) semaines pour le premier semestre et quatorze (14) autres pour le second semestre, les quatre (4) autres semaines étant réservées aux évaluations et autres activités académiques.

**Article 4** : Dans le cadre de l'application du Décret N°900/PR/PM/MFPTE/06 du 12 octobre 2006 fixant le statut Particulier des Corps de Fonctionnaires du Secteur de l'Education, les enseignants-chercheurs sont tenus de fournir, pendant toute la durée de l'année universitaire, un service hebdomadaire d'enseignement fixé ainsi qu'il suit:

- **Professeurs Titulaires:** 4 heures équivalent Travaux Dirigés(TD);
- **Maîtres de Conférences** : 6 heures équivalent TD;
- **Maîtres - Assistants:** 8 heures équivalent TD;
- **Assistants d'Université:** 9 heures équivalent TD;
- **Assistants:** 10 heures équivalent TD.

La rémunération est calculée selon le nombre d'heures d'enseignement en présence des étudiants réellement effectuées à savoir: 1h de cours magistral= 1,5 h TD et 1h TD= 1h de Travaux Pratiques (TP).

**Article 5** Les enseignants-chercheurs nommés par Décret à des fonctions administratives au sein du Ministère en charge de l'enseignement supérieur, dans les services centraux des institutions d'Enseignement Supérieur, notamment les Présidents d'Universités, les Directeurs Généraux des instituts et écoles, les Secrétaires Généraux, les Directeurs techniques, les Doyens et les Vices doyens sont astreints à un service hebdomadaire de 3 heures équivalent TD.

**Article 6** : Tout enseignant-chercheur nommé par Arrêté ministériel à l'administration centrale, rectorale ou décanale est astreint à 5 heures équivalent TD par semaine, à l'exception des Maîtres de Conférences et Professeurs Titulaires qui sont astreints à 3 h équivalent TD.

**Article 7** : Les enseignants-chercheurs nommés à des fonctions administratives dans d'autres ministères ne peuvent intervenir qu'en qualité de vacataires. A ce titre, ils ne peuvent prétendre à aucune indemnité ou autre avantage lié à la prestation, à l'exception des honoraires de vacation et de soutenance.

Toutefois, ceux déjà inscrits sur les listes d'aptitude aux fonctions de Maîtres assistants, de Maîtres de Conférences ou de Professeurs Titulaires continuent de bénéficier de leurs primes de recherche à la condition d'être astreints à 3 heures de cours minimum par semaine. La durée de versement de ces primes ne peut dépasser trois (3) années académiques.

**TITRE III : DE L'OBLIGATION DE SERVICE**

**Article 8 :** La limite maximale de charge horaire d'enseignement, exprimée en équivalent TD/hebdomadaire, attribuée à chaque enseignant-chercheur, est une obligation académique à laquelle sont soumis tous les enseignants-chercheurs des différents grades et statuts suivant les conditions définies dans le présent décret.

**Article 9 :** Les enseignants-chercheurs doivent la totalité de leur temps de service à la réalisation des différentes activités qu'impliquent leurs fonctions. Ils sont soumis à l'obligation d'assiduité, de ponctualité et de présence au sein de leurs établissements, pour assurer les tâches d'enseignement, de recherche et d'encadrement des étudiants.

**Article 10:** Les enseignants-chercheurs ne peuvent exercer des activités d'enseignement, de recherche et/ou d'encadrement à l'extérieur de leur établissement qu'après autorisation écrite du Président de l'université, du Directeur général de l'Institut ou de l'Ecole dont ils relèvent et pour des périodes déterminées, dans le cadre des accords ou des conventions liant l'université ou l'établissement à un organisme public. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, qu'en application des dispositions de l'article 18 de la Loi N°17/PR/2001 du 31 décembre 2001 portant Statut Général de la Fonction Publique.

En matière de cumul d'activité, ils sont soumis aux dispositions du Décret N°192/PR/2001 du 3 avril 2001 portant interdiction de cumul des indemnités.

**Article 11 :** L'obligation pour le personnel enseignant de participer au jury des examens, notamment la surveillance, la correction, les travaux de secrétariat, pour lesquels ils sont qualifiés pour leurs titres ou emploi est considéré comme une charge normale d'emploi. Toutefois, une allocation forfaitaire ainsi qu'une collation sont accordées au secrétariat du jury par semestre. Si le nombre d'étudiants dépasse le chiffre de 500, le nombre des membres du Jury peut être multiplié en fonction de besoins. Au cas où ce chiffre concernerait un seul niveau, c'est le nombre des membres du Jury qui est revu à la hausse. Un Arrêté du Ministre chargé de l'enseignement supérieur fixe le montant des allocations.

**Article 12 :** Les enseignants-chercheurs sont astreints à résider au lieu d'exercice de leurs fonctions. Des dérogations individuelles peuvent être accordées par les Présidents d'Universités ou les Directeurs Généraux des établissements dans les limites compatibles avec les besoins du service.

#### **TITRE IV: DES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

**Article 13** Un enseignant-chercheur effectue des heures supplémentaires lorsqu'au cours d'une semaine, le nombre d'heures qu'il a effectuées est supérieur au nombre d'heures dévolues à son grade.

**Article 14 :** Tout dépassement des maxima définis à l'article 4 est soumis à l'autorisation préalable des responsables académiques.

**Article 15 :** Le cumul des heures par un enseignant qui ne respecte pas sa charge horaire hebdomadaire est interdit. Les heures supplémentaires qui ne requièrent pas l'acceptation préalable des responsables concernés ne seront pas comptabilisées.

**Article 16 :** Le calcul des heures supplémentaires par enseignant se fait à la fin de l'année académique en

tenant compte du nombre de semaines de cours alloués par semestre.

**Article 17 :** Les taux de rémunération des heures supplémentaires sont ceux fixés comme indiqués dans le tableau ci-après:

Catégories	Travaux dirigés (TD)	Travaux pratiques (TP)
Professeurs	7.500	6.000
Maîtres de conférences	7.000	6.000
Maîtres assistants	6.500	6.000
Assistants d'université	6.500	6.000
Assistants	6.000	6.000

#### **TITRE V : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 18 :** Les enseignants-chercheurs, à l'exception des Professeurs Titulaires, n'ayant pas atteint la limite de 50 heures annuelles, seront mis à la disposition du Secrétariat Général du Ministère pour un éventuel redéploiement.

**Article 19 :** Les responsables des établissements d'enseignement supérieur ont l'obligation de mettre à la disposition de la Direction Générale en charge de l'enseignement supérieur:

- un emploi du temps définissant les matières et leurs volumes horaires attribués à chaque enseignant au début de chaque année ;
- un état des lieux des heures assumées par les personnels à la fin de chaque année.

**Articles 20 :** Les modalités d'application du présent Décret sont fixées par Arrêté du Ministre en charge de l'enseignement supérieur.

**Article 21 :** Sont abrogées, toutes dispositions antérieures contraires au présent Décret, notamment le Décret N°163/P/CSM/ENCJS/76 du 17 mai 1976, fixant les maxima de service hebdomadaire des personnels enseignants de l'Université du Tchad.

**Article 22:** Le Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation et le Ministre des Finances et du Budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Décret qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djaména, le 04 Août 2022

Le Général

*MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO*

Par le Président de la République,

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition

*PAHIMI PADACKÉ ALBERT*

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation

*DRALI WAIDOU*

Le Ministre des Finances et du Budget

*TAHIR HAMD NGUILIN*

\*\*\*\*\*

## MINISTERE DES TRANSPORTS

**DECRET N°2620/PCMT/PMT/MTSR/2022** Portant Organisation et Fonctionnement du Conseil des Chargeurs du Tchad

**LE PRESIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION,**

**PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

**CHEF DE L'ÉTAT,**

**PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES;**

(/u la Charte de Transition;

(/u l'Ordonnance N°018/PR/MT du 16 Octobre 1984 portant création d'un Conseil des Chargeurs du Tchad; (/u le Décret N°0004/PCMT/2021 du 26 avril 2021 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°2057/PCMT/PMT/2022 du 09 juillet 2022 portant Remaniement du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 juin 2021 portant Structure Générale du Gouvernement de Transition et Attributions de ses Membres;

**Sur proposition du Ministre des Transports et de la Sécurité Routière;**

**Le Conseil des Ministres consulté à domicile le 24 février 2022 ;**

**DECRETE:**

**CHAPITRE 1: DES DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent décret fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil des chargeurs du Tchad, en abrégé COC-Tchad.

**Article 2:** Le Conseil des Chargeurs du Tchad est un Etablissement public à caractère professionnel, doté de la personnalité morale et de l'autonomie de gestion administrative et financière.

Il est placé sous la tutelle du Ministère en charge des Transports. Son siège est fixé à N'Djamena.

**Article 3:** Le Conseil des Chargeurs du Tchad assure l'assistance et la défense des intérêts des chargeurs sur toute la chaîne de transport en vue de contribuer à promotion du commerce international. Pour l'atteinte de ses objectifs, le Conseil des Chargeurs du Tchad s'attachera aux tâches prioritaires suivantes:

- S'assurer de la bonne exécution des dispositions mentionnées dans toutes les Conventions bilatérales, régionales et internationales sur les Transports maritimes, les Transports de transit plus particulièrement celles en faveur des pays enclavés.
- De rechercher et de mettre à disposition des chargeurs toutes les informations nécessaires à l'exercice de leurs activités.
- Obtenir, auprès de tous les intervenants dans la chaîne des Transports maritimes, les conditions générales de transports satisfaisantes, de garantir des approvisionnements réguliers, rapides et sécurisés des frets d'importation et d'exportation du Tchad;
- Apporter une assistance continue aux Chargeurs sur toute la chaîne des Transports afin de minimiser toutes les entraves et autres

pratiques illicites de nature à freiner leurs activités.

- Concevoir et mettre en application des programmes de formation ciblée en rapport direct avec les préoccupations des Chargeurs.
- Assurer une bonne maîtrise de la gestion et du suivi de tout le fret maritime du Tchad à travers le Bordereau Electronique de Suivi des Cargaisons.
- Fournir tous conseils et indications de service aux chargeurs par une diffusion constante des informations utiles à leurs activités.

**CHAPITRE II: DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT**

**Article 4:** Les organes de gestion du Conseil des Chargeurs du Tchad sont:

- un Conseil d'Administration;
- une Direction Générale.

**SECTION 1 : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Article 5:** Le Conseil d'Administration dispose des pouvoirs les plus étendus pour veiller à la parfaite traduction dans les faits des grandes orientations de la politique maritime du Gouvernement et des recommandations des Conventions Internationales.

**Article 6:** Le Conseil d'Administration est chargé de:

- décider des adaptations d'actions majeures à mener par le Conseil des Chargeurs du Tchad en fonction des exigences qui peuvent intervenir dans les transports maritimes internationaux;
- approuver le rapport et le bilan annuel de la Direction Générale;
- approuver l'organigramme du Conseil des Chargeurs, ainsi que le règlement intérieur;
- adopter le budget annuel du Conseil des Chargeurs du Tchad;
- se prononcer sur les propositions de condition de recrutement du personnel dans les postes importants d'encadrement.

**Article 7:** Le Président du Conseil d'Administration convoque les sessions et les préside. Les convocations sont faites par lettre, mail, fax, télégramme ou par tous moyens laissant traces écrites.

**Article 8** : Tout administrateur empêché peut, par lettre, mail ou télégramme donner mandat à un autre membre du Conseil pour le représenter aux sessions. Toutefois, aucun administrateur ne peut au cours d'une session en représenter plus d'un. En cas d'empêchement du Président, le Conseil d'Administration est présidé par le Doyen d'âge des administrateurs.

**Article 9:** Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si la majorité absolue de ses membres sont présents ou représentés. Chaque administrateur dispose d'une (01) voix. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix,

celle du Président du Conseil d'Administration est prépondérante.

**Article 10:** Le Conseil d'Administration se réunit deux fois par an en session ordinaire dont une fois pour le vote du Budget et une autre fois pour arrêter les comptes et états financiers annuels.

L'ordre du jour des séances est arrêté par le Président du Conseil d'Administration qui le communique trois jours au moins avant la date de séance prévue aux administrateurs et au Ministre en charge des Transports. Les décisions prises sont exécutoires sept jours après leur transmission, sauf avis contraire motivé de l'autorité de tutelle. Toutefois, le Conseil d'Administration peut se réunir en session extraordinaire sur convocation du Ministre de tutelle.

**Article 11:** Les comptes rendus des délibérations sont établis, signés et conservés conformément à la Loi. Tous ces comptes rendus sont signés par le Président du Conseil d'Administration et contresignés par le Secrétaire de séance (Directeur Général).

**Article 12:** Le Président et les membres du Conseil d'Administration perçoivent des jetons de présence dont les modalités seront fixées librement par le Conseil d'Administration.

**Article 13:** Le Président du Conseil d'Administration est nommé et rémunéré conformément au Décret N°1314/PR/2020 du 23 Juin 2020.

**Article 14:** Les autres membres du Conseil d'Administration sont ainsi définis:

- un Représentant du Ministère en charge des Transports (Direction Générale des Transports de Surface);
- un Représentant du Ministère en charge des Finances (Douane);
- un Représentant de l'Agence Tchadienne de Normalisation (ATNOR) (Ministère du Commerce);
- un Représentant de l'ANIE;
- un Représentant du Conseil National du Patronat;
- un Représentant des Transitaires;
- un Représentant des Transporteurs;
- un Représentant de la Chambre de Commerce (CCIAMA);
- un Représentant des Exportateurs;
- un Représentant des Importateurs;
- un Représentant du Bureau National de Fret Terrestre (BNFT);

Les membres du Conseil d'Administration sont désignés pour une période de quatre (4) ans, renouvelable une seule fois.

#### SECTION II: DE LA DIRECTION GENERALE

**Article 15:** La Direction Générale du Conseil des Chargeurs du Tchad est dirigée par un Directeur Général nommé par Décret, sur proposition du Ministre de tutelle, après avis du Conseil d'Administration. Il peut être assisté d'un Adjoint nommé dans les mêmes conditions.

**Article 16:** Le Directeur Général est chargé de l'exécution de la politique générale définie par le Conseil d'Administration et de la gestion administrative, technique et financière du COC-Tchad.

**Article 17 :** Le Directeur Général a pour compétence de :

- représenter le COC-Tchad dans tous les actes de la vie civile et en justice;
- préparer le budget dont il est l'ordonnateur;
- recruter, licencier, nommer et révoquer tous agents ou employés conformément à la réglementation en vigueur;
- appliquer la grille salariale et les émoluments adoptés par le Conseil d'administration;
- apprécier et noter le personnel suivant les règles propres à chaque catégorie;
- signer des contrats de mandat pour les ressources à générer par le COC-Tchad;
- proposer au Conseil d'Administration:
  - o L'organigramme et le règlement intérieur du COC-Tchad;
  - o Le programme d'actions et le projet de budget de la Direction Générale.
- soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration:
  - o Son rapport d'activités;
  - o Les comptes et états financiers annuels.

**Article 18:** Le Directeur Général est responsable devant le Conseil d'Administration qui peut le sanctionner en cas de faute grave de gestion ou de comportement susceptible de nuire à la bonne marche ou à l'image du COC-Tchad.

#### CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS FINANCIERES

**Article 19:** Les ressources budgétaires annuelles du Conseil des Chargeurs du Tchad sont constituées de :

- une partie des redevances liées à la délivrance du Bordereau Electronique de Suivi des Cargaisons (BESC);
- produit généré par la régularisation et les pénalités (à 100 %);
- redevances maritimes;
- ristournes générées par le commerce extérieur dans les ports de transit;
- dons, legs, subventions;
- droits de délivrance des cartes professionnelles des chargeurs;
- produits des diverses prestations payantes offertes aux chargeurs;
- toutes autres ressources qui viendraient à lui être définies.

Les ressources du Conseil des Chargeurs du Tchad sont logées dans un compte bancaire ouvert en son nom.

**Article 20:** Les redevances générées par l'émission du Bordereau Electronique de Suivi des Cargaisons dans les ports d'embarquement sont réparties comme suit:

- 60% au COC-Tchad;
- 20% au Trésor Public;
- 10% à l'ANIE;
- 10% à la CCIAMA.

**Article 21:** L'exercice budgétaire du Conseil des Chargeurs du Tchad commence le 1<sup>er</sup> Janvier et prend fin le 31 Décembre de chaque année.

**Article 22:** La Comptabilité du Conseil des Chargeurs du Tchad est élaborée suivant les procédures de l'OHADA.

**Article 23 :** Le contrôle des comptes du Conseil des Chargeurs du Tchad est assuré par un Commissaire aux comptes agréé, désigné par le Conseil d'Administration pour réviser les comptes, vérifier les documents comptables afin de certifier la régularité et la sincérité des états financiers.

#### CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

**Article 24:** Le COC-Tchad peut ouvrir après avis du Conseil d'Administration, des représentations dans les pays de transit choisis par le Tchad (Cameroun, Bénin, Soudan et/ou autres) qu'il juge nécessaires en vue d'apporter l'assistance aux chargeurs, transporteurs et autres acteurs économiques.

**Article 25:** Le présent Décret abroge toutes les dispositions antérieures contraires notamment le Décret 1243/PR/PM/MITAC/2014 du 06 Octobre 2014 portant organisation et fonctionnement du COC-Tchad.

**Article 26:** Le Ministre en charge des Transports, le Ministre en charge du Commerce et le Ministre en charge des Finances sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Décret qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djaména, le 19 Août 2022

Le Général

*MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO*

Par le Président de la République

Le Premier Ministre,

Chef du Gouvernement de Transition

*PAHIMI PADACKÉ ALBERT*

La Ministre des Transports et de la Sécurité Routière

*Mme FATIMA GOUKOUNI WEDDEYE*

\*\*\*\*\*

MINISTERE DE L'ECONOMIE

**ARRETE N°6806/PCMT/PMT/MEPDCI/2022** Portant mise en place d'un Comité Chargé de l'Organisation du quatrième Forum des Gouverneurs du Bassin du Lac Tchad

**LE PREMIER MINISTRE,**

**CHEF DU GOUVERNEMENT DE TRANSITION,**

(/u la Charte de Transition:

(/u le Décret N°004/PCMT/2021 du 26 avril 2021 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°2057/PCMT/PMT/2022 du 09 juillet 2022, portant remaniement du Gouvernement de Transition;

(/u le Décret N°058/PCMT/PMT/2021 du 15 juin 2021 portant Structure Générale du Gouvernement et Attributions de ses Membres;

(/u le Décret N°0763/PCMT/PMT/MEPDCI/2021 du 08 novembre 2021, portant Organisation et Fonctionnement du Ministère de l'Economie, de la Planification du Développement et de la Coopération Internationale;

(/u le communiqué final de la 3<sup>ème</sup> Réunion du Forum des Gouverneurs du Bassin du Lac Tchad;

(/u les nécessités de service;

**Sur proposition du Ministre de l'Economie, de la Planification du Développement et de la Coopération Internationale;**

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :** Il est créé un Comité chargé de l'organisation des activités du quatrième Forum des Gouverneurs du Bassin du Lac Tchad.

**Article 2:** Le Comité est chargé de la préparation, la coordination et l'organisation matérielle et financière du Forum des Gouverneurs.

A ce titre, il a pour missions de :

- Définir toutes les activités préparatoires à réaliser pour l'organisation du Forum;
- Offrir un service et un appui technique, opérationnel et logistique aux différents acteurs du Forum;
- Travailler avec les médias pour faciliter une grande visibilité aux partenaires et au Forum;
- Proposer et assurer le suivi de la mise en œuvre de l'agenda des activités;
- Elaborer le budget relatif aux différentes activités préparatoires à réaliser;
- Elaborer le rapport narratif et financier des activités réalisées.

**Article 3 :** Le Comité est composé comme suit:

**Président:** Le Secrétaire Général de la Primature;

**1<sup>er</sup> Vice- président :** Le Secrétaire Général du Ministère de l'Economie, de la Planification du Développement et de la Coopération Internationale

**2<sup>ème</sup> Vice-Président** Le Secrétaire Général du Ministère des Affaires Etrangères, de l'intégration Africaine et des Tchadiens de l'Etranger

**3<sup>ème</sup> Vice-Président:** Le Secrétaire Général du Ministère de l'Hydraulique urbaine et rurale.

**Rapporteurs:**

**1<sup>er</sup> rapporteur:** Le Secrétaire Général du Ministère du Développement Agricole

**2<sup>ème</sup> rapporteur:** Un (e) Représentant du Secrétaire Exécutif de la Commission du Bassin du Lac Tchad (CBLT).

**Membres:**

- Un(e) Représentant(e) du Cabinet du Premier Ministre;
- Un(e) représentant(e) du Ministère des Affaires Etrangères, de l'intégration Africaine et des Tchadiens de l'Etranger;
- Un(e) Représentant(e) du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation;
- Un(e) Représentant(e) du Ministère des Affaires foncières, du Développement de l'Habitat et de l'Urbanisme;
- Un(e) Représentant(e) du Ministère de l'Hydraulique Urbaine et Rurale;
- Deux (02) représentants du Ministère de l'Economie, de la Planification du Développement et de la Coopération Internationale;
- Deux (02) représentants du Ministère de la Défense;
- Deux (02) représentants du Ministère de la Sécurité Publique et de l'Immigration;
- Trois (03) représentants du secrétariat de la Stratégie Régionale de Stabilisation/ CBLT;

- Trois(03) représentants du PNUD.

**Article 4** : Le comité est appuyé dans son organisation par le Secrétariat Exécutif de la CBLT avec l'appui technique et opérationnel du PNUD.

**Article 5** : Les membres du Comité sont désignés par une note de leurs Ministres ou les responsables de leurs institutions.

**Article 6** : Le Comité peut faire appel à toute autre personne pouvant l'aider dans l'accomplissement de sa mission.

**Article 7** : Le Comité rend compte aux Ministres impliqués dans la préparation du Forum.

**Article 8** : Le mandat du Comité prend fin après la remise du rapport au Premier Ministre.

**Article 9** : Les frais de fonctionnement du Comité sont assurés par le Secrétariat Exécutif de la CBLT.

**Article 10** : Le présent Arrêté prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djaména, le 22 Août 2022

PAHIMI PADACKÉ ALBERT

\*\*\*\*\*

#### ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

**ARRETE N°6388/PCMT/ENA/2022** Accordant les Diplômes de 1<sup>er</sup> cycle à soixante neuf (69) et de second cycle à soixante (60) élèves de la 18<sup>ème</sup> promotion de l'ENA

**LE PRESIDENT DU CONSEIL MILITAIRE DE TRANSITION,  
PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ETAT,  
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,**

**Vu** la Charte de Transition;

**Vu** la Loi N°037/PR/2014 du 24 décembre 2014, portant Réforme de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature ;

**Vu** le Décret N°1674/PR/PM/SGG/2018 du 18 octobre 2018, portant Organisation et Fonctionnement de l'Ecole Nationale d'Administration;

**Vu** l'Arrêté N°1155/PR/ENA/CA/DG/2018 du 14 septembre 2018, portant Ouverture des concours d'entrée à l'ENA au titre de l'année 2018-2019 ;

**Vu** l'Arrêté N° 1654/PR/SGG/2018 du 24 octobre 2018, portant Désignation des Membres du Jury des Concours d'entrée à l'ENA et des Examens de fin de formation au titre de l'année 2018-2019 ;

**Vu** l'Arrêté N°119/PR/ENA/2019 du 14 janvier 2019, portant Admission aux Concours d'entrée à l'ENA au titre de l'année 2018-2019 ;

**Vu** la Décision N°0015/PR/ENA/DG/2019 du 26 février 2019, portant Admission à titre exceptionnel au 2<sup>nd</sup> cycle des élèves classés en tête de liste de chaque filière de la 17<sup>ème</sup> promotion de l'ENA;

**Vu** la Décision N°001/CMT/PC/ENA/JCE/2022 du 21 juillet 2022, portant délibération du Jury sur les résultats de fin de formation des élèves admis aux concours d'entrée à l'ENA au titre de l'année 2018-2019, des majors et vice-majors du 1<sup>er</sup> cycle de la 17<sup>ème</sup> promotion, admis au 2<sup>nd</sup> cycle à titre exceptionnel;

**Vu** le Procès-verbal de délibération du Jury de fin de formation en sa séance du 21 juillet 2022

#### **ARRETE:**

**Article 1<sup>er</sup>**: Les Diplômes de 1<sup>er</sup> et de 2<sup>nd</sup> cycle de l'Ecole Nationale d'Administration sont accordés aux élèves du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> cycle de la 18<sup>ème</sup> promotion dont les noms, Cycles, Carrières et Filières suivent, par ordre de mérite:

#### **PREMIER CYCLE FILIERE TRADUCTEURS BILINGUES**

Nom et prénoms	Date et lieu de Naissance	Moyenne	Rang
KARAMA SAAD	Vers 1999 à Aboudeia	15,89	1 <sup>er</sup>
DJIBRINE MOUSSA MAHAMAT	14/04/1989 à Bokoro	15,68	2 <sup>ème</sup>
HASSANE ADOUM ABDOULAYE	Vers 1997 à Dourbali	15,65	3 <sup>ème</sup>
MAHAMAT ALI ABDERHMANE	14/06/1984 à Abéché	15,55	4 <sup>ème</sup>
YASSIR ABDELKERIM ISSA	Vers 1980 à Am-dam	15,28	5 <sup>ème</sup>
BRAHIM ABDRAMAN MAHAMAT	01/01/1996 à Fayaï	15,26	6 <sup>ème</sup>
MAHAMAT ABDRAHIM DAOUD	13/12/1990 à Mongo	15,23	7 <sup>ème</sup>
MAHAMAT ALI MAHAMAT	16/01/2001 à N'Djamena	15,22	8 <sup>ème</sup>
MAHAMAT SALEH AHMAT	5/04/1987 à Dourbali	15,19	9 <sup>ème</sup>
ALI BEN ALI YOUSOUF	10/06/1998 à N'Djamena	15,16	10 <sup>ème</sup>
ACHTA ADOOM SALEH ABBAS	09/09/1997 à N'Djamena	15,14	11 <sup>ème</sup> ex
BADRADDINE DJALAL ABDEL-HAKIM	01/01/1996 à Bierre	15,14	11 <sup>ème</sup> ex
IDRISS DEHIYE ADJID	16/08/1996 à N'Djamena	14,97	13 <sup>ème</sup>
SAMIRA IBRAHIM ABAKAR	01/05/1997 à N'Djamena	14,95	14 <sup>ème</sup>
DARA-SALAM BRAHIM BECHIR	08/09/1995 à N'Djamena	14,92	15 <sup>ème</sup>
SENOUSSI HASSAN ABDRAMAN	08/01/1996 à Assinet	14,92	15 <sup>ème</sup>
TAHA ABIAT MAHAMAT	Vers 1995 à Abéché	14,82	17 <sup>ème</sup>
SAFIYA MAHAMAT DJIBRINE	22/11/1999 à N'Djamena	14,67	18 <sup>ème</sup>
HOURRA ABAKAR ASSAD	12/02/1998 à N'Djamena	14,58	19 <sup>ème</sup>
MOUSSA ABAKAR ABDELJELIL	10/02/1998 à Moussoro	14,56	20 <sup>ème</sup>
YACCOUB HASSANA ISMAEL	25/05/1990 à Maigana	14,53	21 <sup>ème</sup>
ABDERAHIM ABAKAR KOUSSOU	Vers 1979 à Am Timan	14,51	22 <sup>ème</sup>

SALEH BARKAI	01/01/1994 à Oum-Hadjer	14,40	23 <sup>ème</sup>
ZAKARIA MAHAMAT ZENE GONI	06/08/1998 à N'Djamena	14,26	24 <sup>ème</sup>
ABDALLAH ADEI ISSA	23/08/1985 -à Koundjar	13,83	25 <sup>ème</sup>
ABOUBAKAR FADOU AHMED	01/04/1983 à N'Djamena	13,59	26 <sup>ème</sup>
<b>FILIERE ASSISTANTS DE DIRECTION BILINGUES</b>			
AMADOU OUMAR DIJINDJIRI	03/01/1998 à N'Djamena	16,83	1 <sup>er</sup>
KEDELLAH MAHAMAT YOUNOUS	02/12/1998 à Doum-Dourn	16,07	2 <sup>ème</sup>
MOUBARAK AHMAT MALIK	20/01/198 à Abéché	15,68	3 <sup>ème</sup>
MAHAMAT ABDERAMANE ISMAEL	13/01/1996 à N'Djamena	15,62	4 <sup>ème</sup>
ADJI MAHAMAT SEID	Vers 1994 à Mao	15,30	5 <sup>ème</sup>
KHADIDJA ABAKAR MOUSSA	12/10/1998 à N'Djamena	15,29	6 <sup>ème</sup> ex
SAKINE ABDERAMAN HIREKE	01/01/1998 à Abéché	15,29	6 <sup>ème</sup> ex
HAGGAR MAHAMAT ALI ZENE	17/03/1999 à N'Djamena	15,27	8 <sup>ème</sup>
SIDICK MAHAMAT ISSACK	03/02/1997 à Matadjana	15,01	9 <sup>ème</sup>
ALI SALEH MAHAMAT ISSA	01/01/1997 à Moussoro	14,99	10 <sup>ème</sup>
IBRAHIM ALLATCHI ISSA	Vers 1997 à Faya	14,96	11 <sup>ème</sup>
AHMAT MAHADI KOURSI	01/01/1997 à Sarh	14,92	12 <sup>ème</sup>
MAHAMAT KOREY KOUA	10/02/1997 à Nokou	14,90	13 <sup>ème</sup>
MAHAMAT SOULEYMANE YACOUB	10/06/1984 à Biltine	14,83	14 <sup>ème</sup>
IBRAHIM MAHAMAT MOUSSA	03/11/1995 à N'Djaména	14,82	15 <sup>ème</sup>
DJIMIE OUMAR	05/10/1998 à Mongo	14,80	16 <sup>ème</sup>
ESTHER YANYENOUBA ADJADOUM	09/01/1999 à N'Djamena	14,79	17 <sup>ème</sup>
CHAMSADOUHA SSKAHA HAROUN	16/03/1997 à Adré	14,78	18 <sup>ème</sup>
SEID ZAKARIA ABDERAMANE	24/04/1990 à N'Djamena	14,71	19 <sup>ème</sup>
SABKIKI PARING SYLVAIN	27/11/1998 à Léré	14,70	20 <sup>ème</sup>
SOTIBAYE NARCISSE	30/04/2001 à Pala	14,64	21 <sup>ème</sup>
ABDELBASSIT MAHAMAT ISMAEL	10/10/1985 à Abéché	14,40	22 <sup>ème</sup>
ASSOUYOUTI ALI YOUSOUF	20/02/1984 à Pont Bélibilé	14,37	23 <sup>ème</sup>
BACHAR HAMOUD DOUD MOURA	Vers 1995 à Abéché	14,29	24 <sup>ème</sup>
ADAM TIMAN FORMALICK	01/01/1989 à N'Djamena	14,16	25 <sup>ème</sup>
SIDICK HASSAN DERIO	01/04/1999 à Amdjarass	14,15	26 <sup>ème</sup>
ZARA ABDOULAYE NASSIR	10/07/1998 à N'Djamena	14,03	27 <sup>ème</sup>
MAYA ELHADJI MALLAYE	29/05/1993 à Mao	14,02	28 <sup>ème</sup>
BRAHIM ABAKAR IZADINE	15/02/1997 à N'Djamena	14,00	29 <sup>ème</sup>
MARIAM ABDELKERIM ATIM	25/08/2000 à N'Djamena	13,98	30 <sup>ème</sup>
MAHAMAT HISSEINE BRAHIM	5/11/1978 à N'Djamena	13,88	31 <sup>ème</sup>
DAVID YANA	16/08/1989 à Domo Kori	13,85	32 <sup>ème</sup>
ABAKAR MAHAMAT OUTMANE	Vers 1981 à N'Djamena	13,81	33 <sup>ème</sup>
MOUSSA HAROUN DANA	07/04/1995 à N'Djamena	13,80	34 <sup>ème</sup>
AHAMAT TAHAR INGAI	Vers 1994 à Faya	13,76	35 <sup>ème</sup>
ABDELKANI DJIBRINE ABDELRAMAN	10/06/1980 à Maigana	13,66	36 <sup>ème</sup>
MAHAMOUD ISSAKHA DANKOUTCHE	Vers 1979 à Koundjourou	13,65	37 <sup>ème</sup> ex
SAFIA YOUSOUF DOUNGOUS IBRAHIM	10/12/1995 à N'Djamena	13,65	37 <sup>ème</sup> ex
ADOUM YAYA ADOUM	01/01/1998 à Manzalo	13,64	37 <sup>ème</sup> ex
OUMAR KHERALLAH	01/07/1978 à Biltine	13,64	37 <sup>ème</sup> ex
OUMAR HASSAN OUMAR	10/09/1993 à N'Djamena	13,37	41 <sup>ème</sup>
ADOUM HAROUN ADOUM	11/03/1998 à N'Djamena	13,36	42 <sup>ème</sup>
MOUAZE MAHAMAT IDRISSE	13/05/1997 à N'Djamena	13,05	43 <sup>ème</sup>
<b>SECOND CYCLE</b>			
<b>CARRIERES ADMINISTRATIVES ET AFFAIRES SOCIALES</b>			
ALOKA ANDAKEIZOU	Vers 1985 à Kossesseye	15,81	1 <sup>er</sup>
TCHOLNA KHA-GONBE	28/01/1975 à Moissala	15,42	2 <sup>ème</sup>
SEBI BOKOR	Vers 1978 à Fada	15,40	3 <sup>ème</sup>
DJIMNGANGBAYE DJIMADOU MBAYE	13/06/1971 à Péni	15,37	4 <sup>ème</sup>
SALER GORSOU	Vers 1987 à Koumi	15,12	5 <sup>ème</sup>
GUEYAKE ZOUSSANE KALEB	05/05/1981 à Mboursou	15,02	6 <sup>ème</sup>
MAHAMA T GAMOUGANE	20/11/1978 à Sarh	14,93	7 <sup>ème</sup>
SODDBIBE PIERRE	18/03/1993 à Douala	14,84	8 <sup>ème</sup>
MBAITODJIM DJIMBOR NARCISSE	5/05/1974 à Bébaïem	14,83	9 <sup>ème</sup>
ALLAFOUZA BARKADEI	Vers 1982 à Biltine	14,72	10 <sup>ème</sup>
MBAIOROUM JEPHTE	07/01/1984 à Moundou	14,52	11 <sup>ème</sup>
ABDEL-AZIZ OUMAR SABIR	05/10/1987 à Gagat	14,48	12 <sup>ème</sup>
NGARMADJI BRAHIM GUIDIM	10/03/1985 à Bémbaitada	14,42	13 <sup>ème</sup>
TAHIR HAIKI MOUSSA	01/01/1983 à Bao	14,35	14 <sup>ème</sup>
RIMTETA TINDJIBAYE	7/09/1983 à Sarh	14,34	15 <sup>ème</sup>
OUMAR MBODOU	08/01/1982 à Issirom	13,88	16 <sup>ème</sup>
ALPHEE GOÏ-MBI	30/08/194 à N'Djamena	13,84	17 <sup>ème</sup>
BAKAR ISMAIL ACYL	01/06/1991 à Am Timan	13,40	18 <sup>ème</sup>
<b>CARRIERES ETUDES TERRITORIALES</b>			

NDEINGAR SONIA	16/04/1994 à N'Djamena	15,07	1 <sup>ère</sup>
AFLEGUEM SAMUEL AKIA	Vers 1984 à Ambasglao	15,05	2 <sup>ème</sup>
ABDERAHIM AHMAT KOUNDJI	Vers 1977 à Mongo	14,94	3 <sup>ème</sup>
ASSOUMTA VICTORIA	21/11/1988 à Sarh	14,82	4 <sup>ème</sup>
MOUAGUIRMBAYE TYCHIQUE	27/12/1982 à Benoye	14,63	5 <sup>ème</sup>
NOUDJIHIDI REODOUM CHARLOT	07/11/1979 à N'Djamena	14,58	6 <sup>ème</sup>
OUMAR HISSEIN BOUKAR	13/01/1977 à Mongo	14,35	7 <sup>ème</sup>
OUMAR ALI NANINA	15/01/1983 à Kyabé	14,34	8 <sup>ème</sup>
ABDELAZIZ MAI MAHAMAT	10/09/1980 à N'Djamena	14,20	9 <sup>ème</sup>
MAKI MOUSSA AWAT	Vers 1985 à Oum Hadjer	14,06	10 <sup>ème</sup>
KADDAFI DASSIDI	Vers 1980 à Loumia	13,96	11 <sup>ème</sup>
YAYA OUSMANE	Vers 1974 à Moussoro	13,42	12 <sup>ème</sup>
<b>CARRIERES DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES</b>			
ABDEHAKIM TAHIR ARIM	12/11/1982 à Iriba	16,45	1 <sup>er</sup>
MAHAMAT ADAM CHARFADINE	10/02/1990 à Iriba	15,77	2 <sup>ème</sup>
DJETOURANE MBAÏOUNDAROUA ABEL	03/01/1994 à Ngarandoh	15,67	3 <sup>ème</sup>
BEKOS ASKHADRA DJIMADOUM	01/08/1982 à Sarh	15,14	4 <sup>ème</sup>
FAKOLNE PADEU DOROTHEE	13/05/1981 à Mabassiackre	14,89	5 <sup>ème</sup>
GANOTA BREI	12/01/1980 à Torrock	14,84	6 <sup>ème</sup>
MADJI MAITOBDE	20/05/1983 à N'Djamena	14,80	7 <sup>ème</sup>
ADJOUGULTAKOBOY THEOPHILAS	22/12/1982 à Koyom	14,75	8 <sup>ème</sup>
MAHAMAT ADAM IDRIS	20/08/1977 à N'Djamena	14,66	9 <sup>ème</sup>
TOGBE MADIBO MADJITDENGAR	29/10/1975 à N'Djamena	14,16	10 <sup>ème</sup>
KOBKARDIGUEBATOUA BASILE	13/04/1977 à Goular	13,93	11 <sup>ème</sup>
BEH-ALTA TOKOD MOUILA	03/08/1974 à N'Djamena	13,87	12 <sup>ème</sup>
MOUSSA MAHAMAT	21/06/1985 à Sarh	13,68	13 <sup>ème</sup>
TORNAN MARTINIEN	12/08/1987 à Koumra	13,60	14 <sup>ème</sup>
MOUSSA ABDELNABI ACHOUR	27/10/1974 à Biltine	13,42	15 <sup>ème</sup>
IBRAHIM HALIDOU	Vers à N'djamena	12,86	16 <sup>ème</sup>
<b>CARRIERES FINANCIERES ET ECONOMIQUE</b>			
MAYANNA HASSIA VICTOR	15/07/1985 à Bongor Hanhan	15,99	1 <sup>er</sup>
BODJO BENJAMIN DEBA	31/03/1985 à N'Djamena	15,71	2 <sup>ème</sup>
MBAÏDOUM NGOLBE ERIC	30/12/10990 à N'djamena	15,54	3 <sup>ème</sup>
MODJINGAR FERDINAND	26/08/1985 à N'Djamena	15,51	4 <sup>ème</sup>
ALLAÏNDANGUE KLADOUMBAYE	18/04/1973 à Sarh	15,30	5 <sup>ème</sup> ex
MAHAMAT MANGUE NGARBASSA	24/06/1979 à N'Djamena	15,30	5 <sup>ème</sup> ex
MAHAMAT ABAKAR MAHAMAT	04/12/1986 à N'Djamena	15,27	7 <sup>ème</sup>
NGORE KISSIA GANDA	23/07/1973 à Doba	15,20	8 <sup>ème</sup>
MBAÏREYOM SIMON	16/02/1980 à Moundou	15,17	9 <sup>ème</sup>
IDRISS DJIDDI BICHARA	10/10/1993 à N'Djamena	14,98	10 <sup>ème</sup> ex
OUMARA ADAMOUM ABDOULAYE	Vers 1980 à Am Zouer	14,98	10 <sup>ème</sup> ex
VOUTSOUM LOKSALA PHILIPPE	13/04/1993 à Domo Deng-li	14,93	12 <sup>ème</sup>
ADOUM YOUSSEF ABBAS	Vers 1978 à Abéché	14,40	13 <sup>ème</sup>
NDJENODJI DJIMTOINGAR	13/08/1975 à Bessama	14,39	14 <sup>ème</sup>

**Article 2** : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djamena, le 08 Août 2022  
Le Général  
**MAHAMAT IDRIS DEBY ITNO**

**ANNEXE**

ORGANIGRAMME DES MISSIONS  
DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES DU TCHAD A  
L'ETRANGER

**A. LES MISSIONS DIPLOMATIQUES DU  
TCHAD A L'ETRANGER**

**Ambassade du Tchad en Algérie avec juridiction  
sur la Tunisie**

**Alger**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un (e) (01) Attaché (e) de Défense ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) culturel (le) ;
- Un (e) (01) Premier Secrétaire ;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction ;
- Un (01) Operateur de Saisie Bilingue ;

- Un (01) Huissier ;
- Un (01) Maître d'hôtel ;
- Deux (02) chauffeurs ;
- Deux (02) gardiens ;
- Deux (02) agents de ménage

**Ambassade du Tchad en Afrique du Sud, avec  
juridiction sur le Botswana, les Comores, le  
Lesotho, le Malawi, le Madagascar, le Mozambique,  
la Namibie, les Seychelles, l'Eswatini (ancien  
Swaziland) et le Zimbabwe  
Pretoria**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un (e) (01) Attaché (e) de Défense ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique ;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire ;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction ;

- Un (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un local
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents de ménage locaux;
- Un (01) Jardinier.

**Ambassade du Tchad en Allemagne, avec juridiction sur l'Autriche, le Liechtenstein, l'Italie, la Pologne, la République Tchèque, la Hongrie, la Slovaquie, la Roumanie, et l'Ukraine, ainsi que sur la FAO, le PAM, le FIOA et l'AIEA**

**Berlin**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Deuxième (e) Secrétaire
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Operateur de Saisie bilingue;
- Un (e) (01) interprète/traducteur (trice) (français-allemand-anglais) ;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un local;
- Deux (02) agents de ménage.

**Ambassade du Tchad en Arabie Saoudite avec juridiction sur le Bahreïn, l'Irak, le Sultanat de Brunel Darussalam, l'OCI et la BID**

**Riyad**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e), Représentant (e) Permanent (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un (e) (01) Attaché (e) de Défense;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Conseiller (e) culturel (le) ;
- Un (e) (01) Premier Secrétaire;
- Un (e) (01) Deuxième Secrétaire chargé du suivi des activités de l'OCI et de la BIO;
- Un (e) Attaché (e)
- Un (e) Assistant (e) de Direction
- Un (01) Operateur de Saisie bilingue;
- Un (e) (01) interprète/traducteur (trice)
- Un (e) Standardiste;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Trois (03) chauffeurs dont deux locaux;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage

**Ambassade du Tchad en Belgique, avec juridiction sur les Pays Bas, Luxembourg, l'Union Européenne et le Secrétariat des États ACP**

**Bruxelles**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e)/Représentant (e) Représentant (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Juridique;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Deuxième Secrétaire;
- Un (e) Attaché de Presse;
- Un (01) Agent Comptable;

- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Operateur de Saisie bilingue;
- Un (e) (01) Standardiste;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Trois(03) chauffeurs dont deux locaux;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage.

**Ambassade du Tchad au Brésil avec juridiction sur les États d'Amérique du Sud et les Caraïbes**

**Brasilia**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (e) (01) interprète/traducteur (trice) (français-portugais) ;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un local;
- Deux (02) agents locaux de ménage.

**Ambassade du Tchad au Burkina Faso, avec juridiction sur le Bénin et le Togo**

**Ouagadougou**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) culturel (le) ;
- Un (e) (01) Premier(e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un local;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage.

**Ambassade du Tchad au Cameroun**

**Yaoundé**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Culturel(le) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Attaché (e) ;
- Un (e) (01) Attaché (e) d'Ambassade;
- Un (01) Agent Comptable;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Trois(03) chauffeurs dont deux locaux;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage

**Ambassade du Tchad au Canada**

**Ottawa**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Operateur de Saisie;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un local
- Deux (02) agents locaux de ménage

**Ambassade du Tchad près la Confédération Helvétique avec juridiction sur les Institutions Spécialisées des Nations Unies, Offices des Nations Unies à Genève, OMC, BIT, OIM Genève**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e), Représentant (e) Permanent (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Juridique;
- Un (e) (01) Conseiller (e) aux affaires sociales et humanitaires (BIT, OIM, HCR) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Attaché (e) de Presse;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (e) (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (e) (01) Standardiste;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un local;
- Deux (02) agents locaux de ménage

**Ambassade du Tchad au Congo avec juridiction sur le Rwanda et le Burundi**

**Brazzaville**

- Un (e) (01) Ambassadeur(e) ;
- Un (e) (01) Premier(e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Assistant(e) de Direction;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un (al) local;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage;
- Un (01) jardinier local

**Ambassade du Tchad en Égypte avec juridiction sur Israël, le Liban et la Syrie**

**Le Caïre**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un Attaché de Défense
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Conseiller (e) culturel (le) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) Attaché (e) ;
- Un (01) Agent Comptable;
- Untel (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Opérateur (trice) de Saisie Bilingue
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Trois(03) chauffeurs dont deux (02) locaux
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage

**Ambassade du Tchad aux Émirats Arabes Unis avec juridiction sur le Sultanat d'Oman et la Jordanie**

**Abu-Dhabi**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un Attaché de Défense
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) Attaché (e) de presse;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Opérateur (trice) de Saisie Bilingue

- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage

**Ambassade du Tchad aux États-Unis d'Amérique, avec juridiction sur le Mexique, la Banque Mondiale et le FMI**

**Washington**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un (e) (01) Attaché (e) de Défense;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Attaché de Presse;
- Un (e) (01) Agent Comptable;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (e) (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (e) (01) Huissier;
- Un (e) (01) Maitre d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage

**Ambassade du Tchad en Éthiopie avec juridiction sur le Djibouti, le Kenya, l'Ouganda, la Somalie, la Tanzanie, sur l'Union Africaine, la Commission Économique des Nations Unies pour l'Afrique (CEA), le Programme des Nations Unies pour l'Environnement (PNUE) et le Programme des Nations Unies pour les Établissements Humains ONU-Habitat**

**Addis-Abeba**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) /Représentant (e) Permanent (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un (e) (01) Attaché (e) de Défense;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Juridique;
- Un (e) (01) Conseiller (e) à l'Environnement
- Un (e) (01) Conseiller aux Affaires sociales et humanitaires;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Attaché (e) de Presse;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (e) (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (e) (01) Standardiste;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Deux (02) Cuisiniers locaux;
- Cinq (05) chauffeurs dont quatre (04) locaux;
- Huit (08) agents locaux de ménage;
- Six (06) gardiens locaux;
- Quatre (04) jardiniers locaux

**Ambassade du Tchad près la Fédération de Russie avec juridiction sur la Biélorussie, l'Arménie, l'Ouzbékistan, le Kazakhstan, le Tadjikistan, le Kirghizistan et le Turkménistan**

**Moscou**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier Conseiller;
- Un (e) (01) Attaché (e) de Défense;
- Un (e) (01) Conseiller (e) culturel (le) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;

- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (e) (01) interprète/traducteur (trice) ;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maître d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) agents locaux de ménage.

**Ambassade du Tchad en France avec juridiction sur l'Espagne, le Royaume Uni et Irlande du Nord, le Portugal, la Grèce, le Saint Siège et l'UNESCO Paris**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) et Délégué (e) Permanent (e) auprès de l'UNESCO;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un (e) (01) Attaché (e) de Défense;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Conseiller (e) culturel(le) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Deuxième Secrétaire, chargé du suivi des activités de l'UNESCO avec le Conseiller (e) culturel(le) ;
- Un (e) (01) Attaché (e) ;
- Un (e) (01) Attaché(e) d'Ambassade;
- Un (e) (01) Attaché(e) de Presse;
- Un (01) Agent Comptable;
- Un (e) (01) Assistant(e) de Direction;
- Un (e) (01) Secrétaire de permanence à l'UNESCO;
- Un (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (e) (01) Standardiste;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maître d'hôtel;
- Cinq (05) chauffeurs dont (04) locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage.

**Ambassade du Tchad au Gabon avec juridiction sur le Sao Tome et Principe Libreville**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maître d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage.

**Ambassade du Tchad en Guinée Équatoriale, avec juridiction sur le Parlement Communautaire de la CEMAC Malabo**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maître d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage;
- Un (01) Jardinier.

**Ambassade du Tchad en Inde avec juridiction sur le Bangladesh, le Sri Lanka, le Népal, l'Afghanistan Delhi**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (e) (01) interprète/traducteur (trice) local;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maître d'hôtel;
- Trois (03) chauffeurs dont deux locaux;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage

**Ambassade du Tchad en Irsarël Tel-Aviv**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maître d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) agents locaux de ménage ;
- Deux gardiens locaux ;
- Un (01) jardinier local.

**Ambassade du Tchad au Japon avec juridiction sur la Corée du Sud, la Malaisie, la Thaïlande, les États du Sud Est Asiatique, d'Extrême Orient et d'Océanie Tokyo**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maître d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) agents locaux de ménage

**Ambassade du Tchad au Koweït Koweït City**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maître d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) agents locaux de ménage;
- Deux (02) gardiens locaux.

**Ambassade du Tchad en Libye Tripoli**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Attaché (e) ;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maître d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un local;
- Deux (02) gardiens locaux;

- Deux (02) agents locaux de ménage

**Ambassade du Tchad au Mali avec juridiction sur le Sénégal, la Guinée Bissau et la Gambie**  
**Bamako**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Attaché (e) de Défense;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents de ménage.

**Ambassade du Tchad au Niger avec juridiction sur la Mauritanie,**

**Niamey**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Attaché (e) de Défense;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Attaché (e) ;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage.

**Ambassade du Tchad au Nigeria**

**Abuja**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un (e) (01) Attaché (e) de Défense;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Attaché (e) ;
- Un (01) Agent Comptable;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (e) (01) interprète/traducteur (trice) ;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Trois(03) chauffeurs dont deux (02) locaux
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage;
- Un (01) jardinier local

**Ambassade du Tchad au Qatar avec juridiction sur l'Iran, le Pakistan**

**Doha**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Attaché (e) ;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) agents locaux de ménage,

**Représentation Permanente auprès des Nations Unies**

**New York**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Représentant (e) Permanent (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;

- Un (e) (01) Attaché (e) de Défense;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Juridique;
- Un (e) (01) Conseiller (e) à l'Environnement
- Un (e) (01) Conseiller (e) aux affaires sociales et humanitaires;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Attaché (e) de Presse;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Trois(03) chauffeurs dont deux (02) locaux ;
- Trois(03) agents locaux de ménage;
- Un (01) jardinier local.

**Ambassade du Tchad en République Centrafricaine, avec juridiction sur la CEMAC**  
**Banqui**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Attaché (e) de Défense;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Attaché (e) ;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage;
- Un (01) Jardinier local.

**Ambassade du Tchad en République Démocratique du Congo (ROC), avec juridiction sur l'Angola et la Zambie**

**Kinshasa**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont Un (01) local;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage

**Ambassade du Tchad en Chine avec juridiction sur l'Indonésie, le Singapour, la Corée du Nord, le Vietnam, la Mongolie, la Birmanie, le Cambodge, et le Laos**

**Beijing**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un (e) (01) Attaché (e) de Défense
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) Attaché (e) d'Ambassade;
- Un (01) Agent Comptable;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Operateur de Saisie local Bilingue;
- Un (e) (01) interprète/traducteur (trice) local;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maitre d'hôtel;
- Trois (03) chauffeurs dont deux (02) locaux
- Deux (02) agents locaux de ménage

**Ambassade du Tchad au Royaume du Maroc**  
**Rabat**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;

- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller(e) ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Conseiller (e) culturel (le) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maître d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) agents locaux de ménage;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Un (01) Jardinier local.

**Ambassade du Tchad en Norvège avec juridiction sur la Suède, le Danemark, la Finlande, l'Islande, la Lettonie, la Lituanie et l'Estonie**

**Oslo**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (e) (01) interprète/traducteur (trice) ;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maître d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Un (01) agent local de ménage.

**Ambassade du Tchad au Soudan avec juridiction sur Érythrée et Soudan du Sud**

**Khartoum**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un (e) (01) Attaché (e) de Défense;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Conseiller (e) culturel (le) ;
- Un (e) (01) Premier(e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Attaché (e) ;
- Un (01) Agent Comptable;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maître d'hôtel;
- Trois (03) chauffeurs dont deux (02) locaux;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage.

**Ambassade du Tchad en Turquie, avec juridiction sur la Bulgarie, l'Azerbaïdjan et la Géorgie**

**Ankara**

- Un (e) (01) Ambassadeur (e) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Conseiller (e) ;
- Un (e) (01) Conseiller (e) Économique;
- Un (e) (01) Conseiller (e) culturel (le) ;
- Un (e) (01) Premier (e) Secrétaire;
- Un (e) (01) Attaché (e) d'Ambassade;
- Un (01) Agent Comptable;
- Un (e) (01) Assistant (e) de Direction;
- Un (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (01) Huissier;
- Un (01) Maître d'hôtel;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) agents locaux de ménage.

**B. LES POSTES CONSULAIRES DU TCHAD A L'ETRANGER**

**Consulat Général du Tchad à Djeddah Djeddah**

- Un (e) (01) Consul (e) Général (e) ;
- Un (e) (01) Consul (e) Général (e) Adjoint (e)
- Un (e) (01) Attaché;
- Un (01) Agent Comptable;
- Quatre (0) Agents Consulaires;
- Un (e) (01) Secrétaire de Direction;
- Un (01) Operateur de Saisie Bilingue;
- Un (01) Huissier/Planton;
- Trois(03) chauffeurs dont deux (02) locaux ;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Un (01) agent local de ménage.

**Consulat Général du Tchad à Cotonou (Benin) Cotonou**

- Un (e) (01) Consul Général (e) ;
- Un (e) (01) Agent Consulaire
- Un (e) (01) Secrétaire de Direction;
- Un (01) Huissier/Planton;
- Deux (02) chauffeurs locaux;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Un (01) agent local de ménage

**Consulat Général du Tchad à Dakar (Sénégal) Dakar**

- Un (e) (01) Consul Général (e);
- Un (e) (01) Agent Consulaire;
- Un (e) (01) Secrétaire de Direction;
- Un (01) Huissier/Planton;
- Un (01) chauffeur local;
- Un (01) gardien local;
- Un (01) agent local de ménage.

**Consulat Général du Tchad à Douala Douala**

- Un (e) (01) Consul (e) Général (e) ;
- Un (e) (01) Consul(e) Général (e) Adjoint (e)
- Un (e) (01) Attaché Consulaire;
- Un (e) (01) Attaché;
- Un (01) Agent Comptable
- Deux (02) Agents Consulaires;
- Un (e) (01) Secrétaire de Direction;
- Un (01) Huissier/Planton;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Un (01) agent local de ménage.

**Consulat Général du Tchad à Dubaï (Emirats, Arabes Unis) Dubaï**

- Un (e) (01) Consul (e) Général (e)
- Un (e) (01) Attaché;
- Un (01) Agent Comptable;
- Deux (02) Agents Consulaires;
- Un (e) (01) Secrétaire de Direction;
- Un (01) Huissier/Planton
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local
- Un (01) agent local de ménage.

**Consulat Général du Tchad à El-Geneina El-Geneina**

- Un (e) (01) Consul (e) Général (e) ;
- Un (e) (01) Attaché (e) ;
- Deux (02) Agents Consulaires;
- Un (e) (01) Secrétaire de Direction;
- Un (01) Huissier/Planton;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) gardiens locaux;

- Un (e) (01) local de ménage.

**Consulat Général du Tchad à Garoua****Garoua**

- Un (e) (01) Consul (e) Général (e) ;
- Un (e) (01) Attaché(e) ;
- Deux (02) Agents Consulaires
- Un (e) (01) Secrétaire de Direction;
- Un (01) Huissier/Planton;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Un (01) agent local de ménage.

**Consulat Général du Tchad à Istanbul (Türkiye)****Istanbul**

- Un (e) (01) Consul (e) Général (e) ;
- Un (e) (01) Consul(e) Général (e) Adjoint (e)
- Un (e) (01) Attaché;
- Un (e) (01) Agent Comptable;
- Trois (03) Agents Consulaires ;
- Un (e) (01) Secrétaire de Direction;
- Un (01) Huissier/Planton;
- Trois (03) chauffeurs dont un (02) locaux;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Deux (02) agents locaux de ménage.

**Consulat Général du Tchad à La Havane (Cuba)****La Havane**

- Un (e) (01) Consul Général (e) ;
- Un (e) (01) Agent Consulaire;
- Un (e) (01) Secrétaire de Direction;
- Un (e) (01) interprète/traducteur (trice) ;
- Un (01) Huissier/Planton;
- Un (01) chauffeur;
- Un (01) gardien local;
- Un (01) agent local de ménage.

**Consulat Général du Tchad à Maiduguri****Maiduguri**

- Un (e) (01) Consul (e) Général (e) ;
- Un (e) (01) Attaché Consulaire;
- Un (e) (01) Attaché (e) ;
- Deux (02) Agents Consulaires;
- Un (e) (01) Secrétaire de Direction;
- Un (e) (01) interprète/traducteur (trice)
- Un (01) Huissier/Planton;
- Deux (02) chauffeurs dont un (01) local;
- Deux (02) gardiens locaux;
- Un (01) agent local de ménage.

**Consulat Général du Tchad à Séoul (Corée du Sud)****Séoul**

- Un (e) (01) Consul Général(e) ;
- Un (e) (01) Agent Consulaire;
- Un (e) (01) Secrétaire de Direction;
- Un (e) (01) Interprète-Traducteur (français-coréen-anglais) ;
- Un (01) Huissier/Planton;
- Un (01) chauffeur;
- Un (01) gardien local;
- Un (01) agent local de ménage.

**Consulat Général du Tchad à Benghazi****Benghazi**

- Un (e) (01) Consul Général (e) ;
- Un (e) (01) Attaché;
- Un (e) (01) Agent Consulaire;
- Un (e) (01) Secrétaire de Direction;
- Un (01) Huissier/Planton;

- Un (01) chauffeur;
- Un (01) gardien local;
- Un (01) agent local de ménage.

**Consulat Général du Tchad à Sebha****Sebha**

- Un (e) (01) Consul Général (e) ;
- Un (e) (01) Attaché;
- Un (e) (01) Agent Consulaire;
- Un (e) (01) Secrétaire de Direction;
- Un (01) Huissier/Planton;
- Un (01) chauffeur;
- Un (01) gardien local;
- Un (01) agent local de ménage.

**Consulat Général du Tchad à Koufra****Koufra**

- Un (e) (01) Consul Général(e) ;
- Un (e) (01) Attaché;
- Un (e) (01) Agent Consulaire;
- Un (e) (01) Secrétaire de Direction;
- Un (01) Huissier/Planton
- Un (01) chauffeur;
- Un (01) gardien local;
- Un (01) agent local de ménage.

\*\*\*\*\*

**ACTES EN ABREGES****PRESIDENCE**

\*par Décret N°2481/PCMT/EMP/GDCHONT/2022 du 08 Août 2022, est nommé dans l'Ordre National du Tchad, au titre du Ministère des Finances et du Budget.

**AU GRADE DE COMMANDEUR**

Monsieur **JOSEPH NTAMATUNGIRO**, Représentant résident du Fonds Monétaire International (FMI) en fin de mission au Tchad.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2459/PR/2022 du 03 Août 2022, Monsieur **MAHAMAT MOUSSA SOULEYMANE** est nommé Conseiller Chargé de Mission à la Présidence de la République.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2460/PR/2022 du 03 Août 2022, Monsieur **MAHAMAT TAHIR OROZI** est nommé Directeur de l'Exploitation de la Flotte Présidentielle en remplacement de Monsieur MAHAMAT AHMAT FADOU, appelé à d'autres fonctions.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2461/PR/2022 du 03 Août 2022, Monsieur **MAHAMAT AHMAT FADOU** est nommé Président du Conseil d'Administration de l'Agence Nationale des Titres Sécurisés (ANATS) en remplacement de Monsieur MAHAMAT TAHIR OROZI

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2462/PCMT/EMP/2022 du 03 Août 2022, les Officiers supérieurs dont les noms suivent, sont nommés Officiers de liaison à l'Etat-major Particulier du Président du Conseil Militaire de Transition

- Colonel **MINGANODJI DJOHEUR DUMRO**  
ID : 92830128 ;
- Lieutenant-Colonel **MAHAMOUD YOUSOUF INE** ID: 92313974.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2283/PR/2022 du 01 Août 2022, Monsieur **ALI TIMAN DEBY** est nommé Conseiller Spécial à la Présidence de la République.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2284/PCMT/EMP/2022 du 01 Août 2022, le Colonel **ABAKAR ABDRAMANE ISSA** ID : 96000564 est nommé conseiller chargé de la maintenance des Engins Blindés à la Direction Générale de la Réserve Stratégique (DGRS).

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2641/PR/2022 du 19 Août 2022, le Magistrat Militaire Général de 3<sup>ème</sup> Classe **AHAMAT CHOJA MAHAMAT** est nommé Président de la Haute Cour de Justice Militaire.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2642/PR/2022 du 19 Août 2022, le Magistrat Militaire de 2<sup>e</sup> Classe **ISSA SOKOYE GOMDET** est désigné Conseiller à la Haute Cour de Justice Militaire.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2687/PR/2022 du 22 Août 2022, Dr. **ABAKAR OUSMAN BOUKI** est nommé Médecin Personnel du Chef de l'Etat en remplacement du Dr. HASSAN MAHAMAT HASSAN.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2498/PR/2022 du 10 Août 2022, les personnalités dont les noms suivent sont nommées à des postes de responsabilité ci-après à la Société Industrielle de Matériel Agricole et Assemblage de Tracteurs (SIMATRAC).

**DIRECTION GENERALE:**

Directeur Général: Mr. **FLAVIEN ALI TOBYO**

Directeur Général Adjoint: Mr. **DJIDI HAGGAR MATARI KIRBISS**

**DIRECTION TECHNIQUE:**

Directeur Technique: Mr. **LEUFERBE ZIAKRABA;**

**DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE :**

Directeur: Mr. **NGOLSOU PIERRE**

**DIRECTION COMMERCIALE:**

Directrice: Mme **SAFIA YOUSOUF ALAMINE**

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2499/PR/2022 du 10 Août 2022, Monsieur **ALLAMI AHMAT** est nommé Conseiller Spécial, représentant du Chef de l'Etat auprès du Conseil Permanent de la Francophonie.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2503/PR/2022 du 12 Août 2022, Monsieur **COLOMBE NGUELET** est nommé Ambassadeur Itinérant à la Présidence de la République.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2504/PCMT/EMP/GDCHONT/2022 du 15 Août 2022, est Elevé dans l'Ordre National du Tchad, au titre de la Présidence de la République.

**AU GRADE DE DIGNITE DE GRAND CROIX**

Son Altes **CHEIKH TAMIM BEN HAMAD AI-TANI**, Amir de l'Etat de QATAR.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2536/PCMT/EMP/GDCHONT/2022 du 17 Août 2022, l'Article 1 du Décret N°0240/PCMT/EMP/CH/2022 portant nominations dans l'Ordre National du Tchad est rectifié comme suit:

**AU GRADE DE CHEVALIER**

**Au lieu de:**

- Monsieur **MAHAMAT NASRADINE MOUSSA**, Secrétaire Général de la Confédération Syndicale des Travailleurs du Tchad (CSTT).

- Monsieur **TAHER MAHAMAT SALEH**, Président du Syndicat des Médecins du Tchad (SMT).

Lire:

**AU GRADE D'OFFICIER**

- Monsieur **MAHAMAT NASRADINE MOUSSA**, Secrétaire Général de la Confédération Syndicale des Travailleurs du Tchad (CSTT).

- Monsieur **TAHER MAHAMAT SALEH**, Président du Syndicat des Médecins du Tchad (SMT)

**Le reste sans changement.**

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2577/PCMT/EMP/GDCHONT/2022 du 17 Août 2022, Est élevé dans l'Ordre National du Tchad, au titre de la Présidence de la République;

A titre exceptionnel

**AU GRADE DE DIGNITE DE GRAND-CROIX**

- Monsieur **GOUGOUNI WEDDEYE**

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2578/PCMT/EMP/GDCHONT/2022 du 17 Août 2022, sont nommés dans l'Ordre National du Tchad, à titre membres du Comité Spécial de Négociations avec les Politico-militaires dont les noms suivent:

**AU GRADE DE DIGNITE DE GRAND OFFICIER**

1. AMB. Nassour Guelendouksia Oueidou ;
2. AMB. Cherif Mahamat Zene ;
3. Monsieur Saleh Kebzabo ;
4. Dr. Ali Abdramane Haggar ;
5. Monsieur Limane Mahamat ;
6. Dr. Jacques Laoungamaye
7. Monsieur Mahamat Allamine Bourma Treyé ;
8. Général Idriss Dokony Adiker ;
9. Général Tahir Youssouf Boye ;
10. Monsieur Abderaman Koulamallah ;
11. AMB. Mariam Mahamat Nour

**AU GRADE DE COMMANDEUR**

12. Général Oumar Souni ;
13. Général Oumar Bahr ;
14. Général Soumaine Hassan (blindé) ;
15. Général Ahmat Koussou Moursal ;
16. Général Mahamat Saleh Kaya ;
17. Général Saleh Barkai Mour ;
18. Monsieur Hassan Fadoul Kitar ;
19. Monsieur Issa Mardo Djabir ;
20. Monsieur Mahamat Brahim Siam ;
21. Monsieur Aboubakar Assidick Tchorama ;
22. Monsieur Choukou Soultani ;
23. Monsieur Ahmat Issakha Diar ;
24. Madame Fatimé Tchombi.

**AU GRADE D'OFFICIER**

25. Monsieur Mahamat Saleh Abdeldjelil ;
26. Monsieur Ali Sossal ;
27. Monsieur Mahamat Ismail Youssouf.
28. Monsieur Ali Fadoul.
29. Monsieur Aboubakar Siddick Amine

30. Monsieur Hissein Tahir Sougoumi.  
**AU GRADE DE CHEVALIER**  
 31. Monsieur Garsouk sidjim ;  
 32. Monsieur Mahamat Nour Issakha ;  
 33. Monsieur Saleh Haggat Tidjani ;  
 34. Madame Secka Ngartamadji assingar Isabelle ;  
 35. Monsieur Ali Gourane ;  
 36. Monsieur Alhadj Adam Fadoul ;  
 37. Monsieur Youssef Abakar ;  
 38. Monsieur Yesko Bolou.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2599/PCMT/EMP/GDCHONT/2022 du 18 Août 2022, sont Cités dans l'Ordre de la Croix du Mérite Militaire à l'Ordre de la Nation Tchadienne (avec palme d'Or), les Officiers des Forces Armées et de Sécurité dont les noms ci-après :

N°	GRADE	NOMS ET PRENOMS SURNOMS	ID
01	COL	AZOLLO OUMAR DJIBRINE	92222364
02	COL	ABAKAR ABRAMANE ISSA	96000564
03	LCL	MAHMOUD MAHAMAT IBRAHIM	92722622
04	CBA	MOUSSA KASSO TEGUIL	93871253
05	CBA	AHMAT DANI SALEH	93880474
06	CBA	OUSMANE MALICK FADOUL	92831458
07	CBA	SALEH CHARFADINE FADOUL	20041629
08	CBA	ABDELBAGUI MAHAMAT MAHMOUD	92722321
09	CBA	IBRAHIM YOUSOUF ZOUCHE	20033678
10	CNE	MAHAMAT YACOUB HISSEINE	08003595
11	CNE	YAYA MAHAMAT YAYA	93872336
12	CNE	CHAIBO MAHAMAT BOKHIT	70020907
13	LTN	OUMAR ADAM KEBIR	98000543
14	S/LT	AHMAT MOUSSA OUDDA	92111109
15	S/LT	MAHAMAT TADJINE MAHAMAT	95001683
16	S/LT	MAHAMAT IDRIS MOUSSA	70030600
17	S/LT	ADEF DJOUMAN MAHAMAT	92720476
18	S/LT	MAHAMAT ALI SALEH	08005554
19	S/LT	ABAKAR BAGABOULY DABARA	92111123
20	S/LT	SIMON YABALE DABALAOU	92722836

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2579/PCMT/EMP/GDCHONT/2022 du 17 Août 2022, Sont nommés dans l'Ordre du Mérite-Civique du Tchad, à titre Exceptionnel, les membres de l'Equipe Technique d'Appui au Comité Spécial de Négociations avec les Politico-militaires dont les noms suivent:

**AU GRADE DE COMMANDEUR**

- Monsieur Adoum Younousmi ;
- Général Ahmat Kogri.
- Général Mornadji Mbaissanabe Karouba ;
- Monsieur Moussa Medella.
- Monsieur Hamat Issaka Diar.

**AU GRADE D'OFFICIER**

- Monsieur Guibolo Fango Mathieu;
- Monsieur Mahamat Abakar Gori;
- Monsieur Mahamat Hamdane Idriss ;
- Monsieur Wardougou Béchir (ERDY) ;
- Monsieur Aziz Mahamat Saleh.

**AU GRADE DE CHEVALIER**

- Monsieur Mahamat Ramadan Erdebou ;
- Monsieur Mahamat Allamine Azal ;
- Dr. Abdoulaye Moustapha ;
- Monsieur Ahmat Abdallah Kindji Sougui ;
- Monsieur Limigué Adjobma lot

\*\*\*\*\*  
 \*par Décret N°2686/PCMT/EMP/GDCHONT/2022 du 22 Août 2022, sont nommés dans l'Ordre du Mérite

Agricole, à titre Exceptionnel, les Officiers du Groupement de Production Agricole dont les noms suivent :

**AU GRADE DE COMMANDEUR**

N°	GRADE	NOMS ET PRENOMS SURNOMS	ID
01	GB	HERI DJAGUID	20069949

**AU GRADE D'OFFICIER**

01	COL	ADAM SOMY AIRE	94002008
02	COL	NOUR ABDOULAYE ADAM	92710169
03	LCL	BANDJANG NDUSON LEON	92510124
04	LCL	ADAM NIMIR SOROH	94610143
05	LCL	MANSOUR ADAM ADAWI	92721380
06	LCL	ADOUM MOUSSA GUINASSOU	20035870

**AU GRADE DE CHEVALIER**

01	CBA	LOKTENE DOK-KWADA VICTOR	96000167
02	CBA	ALI AHMAT MADANI MAHAMAT	08001359
03	CNE	MBAIONDOUM ARCHIPH DJEKONMBAYE	09081748
04	CNE	HISSEINE DJECKI GAOU	20033188
05	LTN	ANTOUSSOU ABOUBA	92720123
06	LTN	YACOUB AHMAT ABAKAR	07001007
07	LTN	MAHAMAT SALEH NOUR	07001007
08	S/LT	BAROUTH TAHER HAMDANE	07021857

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2705/PCMT/PMT/2022 du 24 Août 2022, les Officiers supérieurs des Forces Armées et de Sécurité dont les noms suivent, sont nommés Officiers de Liaison à l'Etat-major Particulier du Président du Conseil Militaire de Transition.

- Le Colonel ABDALLAH CHEMI YOSKOI ID: 92121448;
- Colonel MAHAMAT ARDJA MAHAMAT ID: 20032.937.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2727/PCMT/EMP/GDCHONT/2022 du 26 Août 2022, Est nommé dans l'Ordre National du Tchad, au titre du Ministère Délégué à la Présidence du Conseil, Chargé de la Défense Nationale des Anciens Combattants et des Victimes de Guerre.

**AU GRADE D'OFFICIER**

Le Général de Brigade **MAHGOUB ELSHEIKH HASSABALLAH**, attaché Militaire du Soudan au Tchad.

\*\*\*\*\*

**PRIMATURE**

\*par Décret N°2456/PCMT/PMT/2022 du 02 Août 2022, Il est accordé à Monsieur **SALEH BOURMA**, Secrétaire d'Etat à l'Education Nationale et à la Promotion Civique, un congé de 21 jours, allant du **10** au **31** juillet 2022 inclus.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2457/PCMT/PMT/2022 du 02 Août 2022, Il est accordé à Monsieur Mme **KASSIRE ISABELLE HOUSNA**, Ministre de la Formation Professionnelle et des Métiers, un congé de 21 jours, allant du **10** au **31** juillet 2022 inclus.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2621/PCMT/PMT/2022 du 19 Août 2022, Il est accordé à Monsieur **TAHIR HAMID NGUILIN**, Ministre des Finances et du Budget, un

congé de 21 jours, allant du **25 juillet** au **16 août** 2022 inclus.

\*par Décret N°2622/PCMT/PMT/2022 du 19 Août 2022, Conformément aux dispositions de l'article 5 du Décret N°142/PR/PM/SGG/2002 du 18 Mars 2002 susvisé, il est accordé à Madame **BEASSEMDA Lucie**, ex-Secrétaire Générale Adjointe du Gouvernement, un congé de 21 jours (à titre de régularisation).

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2745/PCMT/PMT/2022 du 30 Août 2022, Conformément aux dispositions de l'article 5 du Décret N°142/PR/PM/SGG/2002 du 18 Mars 2002 susvisé, il est accordé à Madame **AMMINA EHEMIR TORNA**, ex-Ministre en charge de l'Aménagement du Territoire, un congé de 21 jours (à titre de régularisation).

\*\*\*\*\*

#### MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES

\*par Décret N°2746/PCMT/PMT/MAEIMATE/2022 du 30 Août 2022, les fonctionnaires dont les noms suivent, sont nommés aux postes de responsabilité dans les Missions Diplomatiques ci-après:

##### 1. Ambassade du Tchad au Qatar:

Premier Secrétaire: Monsieur **SALAHADINE HASSAN ABDALLAH**, en remplacement de M. BAKARI ALI BAKARI, définitivement rappelé;

##### 2. Ambassade du Tchad en Israël:

Conseiller Économique: Monsieur **ABAKAR MAHAMAT OUTMAN ALI**, (nouveau poste) ;  
Premier Secrétaire: Monsieur **MAHAMAT NOURENE ABDERAMAN**, (nouveau poste)

\*\*\*\*\*

#### MINISTERE DELEGUE A LA PRESIDENCE

\*par Décret N°2458/PCMT/PMT/MDPCCDNACVG/2022 du 03 Août 2022, le Général de Brigade **IDRISS ABDRAMAN DICKO** ID : 93870402 est nommé Directeur des Services Administratifs, Financiers et de l'Informatique (DIRSAFI), en remplacement du Colonel GUERDI ABAKAR ADOUM, appelé à d'autres fonctions.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2477/PCMT/PMT/MDPCCDNACVG/2022 du 05 Août 2022, le Général de Division **TAHER GUINASSOU** ID: 95001522 des Forces de Défense et de Sécurité est admis à la troisième section.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2478/PCMT/PMT/MDPCCDNACVG/2022 du 05 Août 2022, le Général de Division **TAHER GUINASSOU** ID: 95001522 des Forces de Défense et de Sécurité, cassé et radié par Décret N°489/PR/PM/MDN/2007 du 14 juin 2007 est réhabilité.

\*\*\*\*\*

#### MINISTERE DE L'ADMINISTRATION

\*par Décret N°2474/PCMT/PMT/MATD/2022 du 04 Août 2022, Monsieur **YOUFEDI ABDOUL-AZIS HASSAN**, de nationalité camerounaise, né le 18 mai 1972 à Bangou (Cameroun), résident à N'Djaména, est naturalisé Tchadien en vertu de l'article 17 de l'Ordonnance N° 033/PG/INT/62 du 14 Août 1962 susvisée.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2475/PCMT/PMT/MATD/2022 du 04 Août 2022, Madame **DAMCHEU TANKEU HENRIETTE**, de nationalité camerounaise, née le 12 juin 1979 à Mbo (Cameroun), résidente à N'Djaména, est naturalisée Tchadienne en vertu de l'article 17 de l'Ordonnance N° 033/PG/INT/62 du 14 Août 1962 susvisée

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2479/PCMT/PMT/MATD/2022 du 05 Août 2022, Monsieur **AYOUB ABDELKERIM ABDOULAYE** est nommé Gouverneur de la Province du Wadi-Fira en remplacement de Monsieur ADOUM ABDALLAH TOUNISSI appelé à d'autres fonctions.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2480/PCMT/PMT/MATD/2022 du 05 Août 2022, Monsieur **MAMOUDOU AMADA** est nommé Directeur du Cabinet du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation, poste vacant.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2605/PCMT/PMT/MATD/2022 du 05 Août 2022, Madame **HAROUN ABAKAR née MARIA CARIDAD GUILLART VIDABUR**, née le 10 juillet 1961 à la Havane/Cuba, de nationalité Cubaine, résidente à N'Djaména, est naturalisée Tchadienne en vertu des articles 21 et 22 de l'Ordonnance N°033/PG/INT/62 du 14 Août 1962 susvisée.

\*\*\*\*\*

#### MINISTERE DE LA SECURITE PUBLIQUE

\*par Décret N°2658/PCMT/PMT/MSPI/2022 du 22 Août 2022, En application des dispositions de l'article 151, point 1 et de l'article 152 de Loi N° 019/PCMT/2022 du 04 juillet 2022, portant Statut Général des Personnels du Corps de la Police Nationale, les fonctionnaires de Police ci-dessous cités, sont révoqués du Corps de la Police Nationale, avec suspension des droits à pension, pour faute grave contre l'honneur de nature à déconsidérer publiquement la fonction.

N°	MLE SOLDE	NOM ET PRENOMS	GRADE	SERVICE
1	20411	ABAKAR MAHAMAT SEID	Commissaire Principal de Police	DPP/Logone-Occidental
2	37083	NOUBARANGUE DANIEL	Commissaire Principal de Police	DPP/Logone-Occidental
3	78086	KILONDJAT NDALINAN	Gardien de la Paix	DPP/Logone-Occidental
4	67708	NODJITONE MACKY	Gardien de la Paix	DPP/Logone-Occidental
5	132810	MEKILLA ELYSEE ASSINGAR	Gardien de la Paix	DGRI

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2502/PCMT/PMT/MSPI/2022 du 10 Août 2022, le Fonctionnaire de Police ci-dessous cité est promu au grade supérieur à titre exceptionnel, conformément au tableau ci-après:  
**CATEGORIE (B), 2<sup>ème</sup> CLASSE**

Au grade d'Officier Principal de Police, 1er Echelon,  
Indice 1700 P/C du 1<sup>er</sup>/01/2022:

**MAHAMAT HISSEINE**, Mle 132147

\*\*\*\*\*

#### MINISTERE DE LA FONCTION PUBUQUE

\*par Décret N°2500/PCMT/PMT/FPECS/2022 du 10 Août 2022, les fonctionnaires dont les noms suivent, sont nommés aux postes de responsabilité ci-après au Cabinet du Ministre de la Fonction Publique, de l'Emploi et de la Concertation Sociale:

##### **DIRECTION DE CABINET**

Directeur: M. **MAHAMOUD ABDOULAYE FODI**, poste vacant;

Conseiller chargé de la Fonction Publique: M. **ABDOULAYE SALEH LAMINE**, maintenu;

Conseiller chargé du Travail et de la Concertation Sociale: M. **SALEH HISSEIN BECHIBO**, poste vacant;

Conseiller Juridique: M. **KAÏMBA GAFABE**, en remplacement de M. DJIM GODEMBAYE PATIENT.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2501/PCMT/PMT/MFPECS/2022 du 10 Août 2022, les fonctionnaires dont les noms suivent, sont nommés aux postes de responsabilité ci-après, au Ministère de la Fonction Publique, de l'Emploi et de la Concertation Sociale:

##### **INSPECTION GENERALE**

Inspecteur Général: M. **MAHAMAT WARDOUGOU**, maintenu;

Inspecteurs Techniques: M. **DOURWE HAOUTOUIN** maintenu;

M. **MAHAMAT ALI IBRAHIM**, poste vacant.

\*\*\*\*\*

#### MINISTERE DES FINANCES

\*par Décret N°2601/PCMT/PMT/MFB/2022 du 19 Août 2022, les personnalités dont les noms suivent sont nommées membres du Comité de Gestion des Revenus Pétroliers affectés à la Province du Logone Occidental (Comité Provincial de Gestion du Logone Occidental ou « CPG LogOC »).

- M. ALL-YOM DJERAMBETE, Président, ès personae;
- M. MBAIOMDENANDE DIONADJI ALAIN, au titre des Conseillers Nationaux;
- M. MBAIDEYO NGONSARA PASCAL, au titre des Conseillers Municipaux.;
- Me NDILHORNOM BAHOUDEL OSEE, au titre des associations des jeunes;
- Mme MOUADILNODJI FATIME, au titre des associations des femmes;
- M. DJIKOLMBAYE ROMAIN, au titre des chefferies traditionnelles;
- M. DJERABE LUC, au titre des confessions religieuses;
- Le Gouverneur de la Province, ès qualité;
- Le Délégué aux Finances et au Budget, ès qualité;
- Le Délégué au Pétrole et à l'Energie, ès qualité.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2602/PCMT/PMT/MFB/2022 du 19 Août 2022, les personnalités dont les noms suivent sont nommés membres du Comité de Gestion des Revenus Pétroliers affectés à la Province du Logone Occidental (Comité Provincial de Gestion du Logone Oriental ou « CPG Log-Or »),

- Dr Bacré DJIMSANAN, Président ès personae;
- Mme NELOUM MBAÏGOTO, au titre des Conseillers Nationaux;
- Mme NANE-MADJIBEYE née DENETOBAYE KADTOLNGAR, au titre des Conseillers Municipaux;
- M. NODJITOLOUM NOE, au titre des associations des jeunes;
- Mme BEBOU VIVIANE, au titre des associations des femmes;
- M. MBAÏGOTO BERAL NEWTON, au titre des chefferies traditionnelles;
- Pst. MBÏNAÏSSEM AMIEL au titre des confessions religieuses;
- Le Gouverneur de la Province, ès qualité;
- Le Délégué aux Finances et au Budget, ès qualité;
- Le Délégué au Pétrole et à l'Energie, ès qualité.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2603/PCMT/PMT/MFB/2022 du 19 Août 2022, les personnalités dont les noms suivent sont nommées membres du Comité de Gestion des Revenus Pétroliers affectés à la Province du Chari Baguirmi (Comité Provincial de Gestion du Chari Baguirmi ou « CPG Chari-BAG »).

- M. MBANG HADJI WOLI MAHAMAT, Président, ès personae;
- M. MAHAMAT KANA BADI, au titre des Conseillers Nationaux;
- M. YAYA PATCHA MAHAMAT, au titre des Conseillers Municipaux;
- M. ADOUM ADANO, au titre des associations des jeunes;
- Mme FATIME AMSSISANE LAMANA au titre des associations des femmes;
- Dr. AMINE MAHAMAT DOUBA ALIFA au titre des chefferies traditionnelles;
- M. BRAHIM MAHAMAT MOUMINF, au titre des confessions religieuses;
- Le Gouverneur de la Province, ès qualité;
- Le Délégué aux Finances et au Budget, ès qualité;
- Le Délégué au Pétrole et à l'Energie, ès qualité.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2643/PCMT/PMT/MFB/2022 du 19 Août 2022, les personnalités dont les noms suivent sont nommées aux postes de responsabilités ci-après à la Direction Générale de la Caisse de Retraite des Militaires (CARMI):

Directeur Général: M. **KELLEY ABDALLAH LEBINE**, nouveau poste  
Directeur Général Adjoint: M. **ALI ABDELKERIM DAOUD**, nouveau poste  
 \*\*\*\*\*

#### MINISTERE DELEGUE A LA PRESIDENCE

\*par Décret N°2555/PCMT/PMT/MDCCDNACVG/2022 du 17 Août 2022, le Général de Division **MAHAMAT NOURI** ID: 92731304 cassé et radié est réhabilité au sein des Forces de Défense et de Sécurité  
 \*\*\*\*\*

\*par Décret N°2556/PCMT/PMT/MDCCDNACVG/2022 du 17 Août 2022, le Général de Division **MAHAMAT NOURI** ID: 92731304 est admis à la 3<sup>ème</sup> section.  
 \*\*\*\*\*

\*par Décret N°2619/PCMT/PMT/MDCCDNACVG/2022 du 19 Août 2022, les officiers, deux Supérieurs et quatre Subalternes, Ex-éléments de CCMR dont les noms suivent sont réhabilités au sein des Forces de Défense et de Sécurité.

Il s'agit de:

- Colonel KALLIMI HISSEINE TCHAGAMI ID: 07023293
- Commandant KALLIMI ISSA NGUILI ID: 92120305;
- Lieutenant HASSANE ALI ADIGUEI ID : 20041962 ;
- Sous-lieutenant ABDALLAH MAHAMAT KONGUI ID: 20063307 ;
- Sous-lieutenant GUINI GORI DIRDE ID : 07026058
- Sous-lieutenant HAMIT BARKAI CHAHA ID: 07004529

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2653/PCMT/PMT/MDCCDNACVG/2022 du 22 Août 2022, les officiers dont les noms suivent, cassés et radiés sont réhabilités au sein des Forces de Défense et de Sécurité.

Il s'agit de:

- Colonel ABDOULAYE AHMAT HAROUNE ID: 20000832;
- Lieutenant-colonel HASSANE AHMAT HAROUNE ID: 92610952 ;
- Capitaine RHAMA MAHAMAT YAYA ID: 93120213

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2645/PCMT/PMT/MDCCDNACVG/2022 du 19 Août 2022, les Officiers Généraux et les Officiers Supérieurs des Forces de Défense et de Sécurité dont les noms suivent, sont nommés aux postes de responsabilité ci-après au Ministère Délégué à la Présidence du Conseil, Chargé de la Défense Nationale, des Anciens Combattants et Victimes de Guerre et à l'Etat-Major Général des Armées:

#### ECONOMAT DES ARMEES

Directeur Général: Général de Brigade **ADOUM HASSANE NGARE**, nouveau poste ;  
Directeur Général Adjoint: Colonel **IDRISS ALI ADIRE**, nouveau poste

#### CAISSE D'ASSURANCE MALADIE DES ARMEES

Directeur Général: Médecin Colonel **NODJIMBAYE JOEL BANGATINGAR**, nouveau poste

Directeur Général Adjoint: Intendant Militaire de 1<sup>ère</sup> Classe **ABDOULAYE MOUSSA WALIA**, nouveau poste ;

#### DIRECTION GENERALE DE GENIE MILITAIRE

Directeur Général: Colonel **GUERDI ABAKAR ADOUM** en remplacement de Général de Brigade **HERI DJAGUID HERINDJI**, appelé à d'autres fonctions.

\*\*\*\*\*

#### MINISTERE DES TRANSPORTS

\*par Décret N°2708/PCMT/PMT/MTSR/2022 du 25 Août 2022, Mme **FIBO GRACIA** est nommée Directrice de Communication à l'Office National de la Sécurité Routière (ONASER) en remplacement de M. **KOLOMA ALI LAMANA**

\*\*\*\*\*

#### MINISTERE DE L'AVIATION

\*par Décret N°2709/PCMT/PMT/MACMN/2022 du 19 Août 2022, les fonctionnaires dont les noms suivent sont nommées aux postes de responsabilité ci-après au Cabinet du Ministre de l'Aviation Civile et de la Météorologie Nationale:

Conseiller Juridique: Monsieur **KANBOURBE NATHAN**, maintenu;

Conseiller Techniques:

- Monsieur **ZIBER OUMAR ZIBER**, maintenu;
- Monsieur **HAGGAR TCHOUI NICOLAS**.

\*\*\*\*\*

#### MINISTERE DU DEVELOPPEMENT TOURISTIQUE

\*par Décret N°2726/PCMT/PMT/MDTA/2022 du 26 Août 2022, les personnalités dont les noms suivent sont nommées aux postes de responsabilité ci-après au Cabinet du Ministre du Développement Touristique et de l'Artisanat:

#### DIRECTION DU CABINET

Directeur: M. **ALLAMINE MAHAMAT MBODOU** en remplacement de M. **AHMAT YOUSOUF KOLOL**.

Conseillers:

Conseiller Juridique: M. **GALYA DOGO HASSABALLAH**, maintenu.

Conseiller Chargé du Tourisme: M. **DEHYEWAKALO ADOUM**, maintenu.

Conseillère Chargée de l'Artisanat: Mme **NGARHONDO MBAÏHASSOUM**, maintenue.

\*\*\*\*\*

#### MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

\*par Décret N°2742/PCMT/PMT/MENPC/2022 du 26 Août 2022, les personnalités dont les noms suivent sont nommées conseillers au Cabinet du Secrétaire d'Etat à l'Education Nationale et à la Promotion Civique. Il s'agit de:

- Conseillère à l'Education: Mme **BOURMA Née NOURAL HOUDA**, poste vacant

- Conseiller à l'Administration: Monsieur **MOUAGUIRBAYE Tichique**, poste vacant
- Conseiller Juridique: Monsieur **BONGASSI Ngouloum**, poste vacant

\*\*\*\*\*

### MINISTÈRE DES AFFAIRES FONCIÈRES

\*par Décret N°2743/PCMT/PMT/MAFDUH/2022 du 26 Août 2022, les personnalités dont les noms suivent sont nommées aux postes de responsabilité ci-après au Cabinet de la Ministre des Affaires Foncières, du Développement de l'Habitat et de l'Urbanisme:

#### DIRECTION DE CABINET

Directeur: Monsieur **ADOUM BRAHIM ADOUM**, en remplacement de Monsieur ABDELLATIF AHMAT DJIME, appelé à d'autres fonctions.

#### Conseillers :

Conseillère Juridique: Madame **EVODIE MADJIRE**, maintenue.

Conseiller en charge du Développement de l'Habitat et de l'Urbanisme: Monsieur **DJIMET TCHIOUNA**, en remplacement de Monsieur HASSAN DJAMAL HISSEIN, appelé à d'autres fonctions.

Conseiller en charge de l'Aménagement du Territoire : Monsieur **KATIR MOURSAL MATAR**, maintenu.

\*\*\*\*\*

\*par Décret N°2744/PCMT/PMT/MAFDUH/2022 du 26 Août 2022, Monsieur **YOUSOUF FARADJ MABROUCK** est nommé Secrétaire Général Adjoint du Ministère des Affaires Foncières, du Développement de l'Habitat et de l'Urbanisme, poste vacant.

\*\*\*\*\*

### MINISTÈRE DE LA JEUNESSE

\*par Décret N°2778/PCMT/PMT/MJPE/2022 du 31 Août 2022, Monsieur **HISSEIN ALI ALMIREIN** est nommé Directeur des Affaires Financières et du Matériel à l'Institut National de la Jeunesse et des Sports (INJS), poste vacant.

### PARTIE NON OFFICIELLE

- ✓ A « **ACTION AU SERVICE DU DEVELOPPEMENT ET HUMANITAIRE** en abrégé (ASDH)»

Folio : N°6754

OBJET: Article 5 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djamena

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
BUREAU EXECUTIFPrésident: HASSAN MAHAMAT KADREVice-Président: BOUBA DOURGA BAINASecrétaire Général: DOUMGA BAINA RICHARDTrésorier Général: HAMADOU IDRISSE SEIDOUChargé de Communication : NABIA KIBAGUET

\*\*\*\*\*

- ✓ A « **ACTION POUR LA PAIX ET LES DROITS HUMAINS AU TCHAD** en abrégé (APDHT)»

Folio : N°6726

OBJET: Article 7 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djamena

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
BUREAU EXECUTIFSecrétaire Exécutif: ISSA ADOUM MAHAMATSecrétaire Exécutive Adjointe: ASMA ROZI MAHAMAT NOURSecrétaire Administratif: CHERRE MAHAMAT YOUNOUS KOSSO

Secrétaire Administratif Adjoint: HAMID MAHAMAT ZENE  
Trésorier Général: MOUSTAPHA MAHAMAT ZENE  
Trésorière Générale Adjointe: SOLMEM JEANNETTE  
Secrétaire Chargé à la Communication Et en Relations avec les Autres Organisations: MAHAMAT BECHER MAHAMAT  
Secrétaire à l'Organisation à la Sensibilisation et à la Mobilisation: BRAHIM ALI BAKOULOU

\*\*\*\*\*

- ✓ A « **ASSOCIATION DES JEUNES PRATIQUANTS LE KUNG-FU AU TCHAD** en abrégé (AJPKT)»

Folio : N°6746

OBJET: Article 6 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djamena

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
BUREAU EXECUTIFPrésident: MAHAMAT LAFIA DAUDSecrétaire Général: ABDELRAHIM MOHAMED YOUSOUFSecrétaire Général aux Sports: MAHAMAT HAMIT ASSAYARTrésorier Général: TIDJANI MAHAMATY IBRAHIM

\*\*\*\*\*

- ✓ A « **ASSOCIATION D'APPUI PSYCHOSOCIAL AUX FEMMES ET ENFANTS VICTIMES DES VIOLENCES BASEES SUR LE GENRE (REGARD SOCIAL)**»

Folio : N°6742

OBJET: Article 8 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djamena

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
BUREAU EXECUTIFCoordinatrice: DJAIBAYE KORBEGUESecrétaire Général: MOUGBA MOG-NAN JEAN LUCSecrétaire Général Adjoint: DJINOUBATE JUSTICEChargé des Finances et Matériels: MADJISSEM APPOLOSChargé des Finances et Matériels Adjoint: YAMTEMADJI TARYAMBANG FRANKLINChargée de Communication, Sensibilisation et Mobilisation: ACHE KANINGAChargée de Communication, Sensibilisation et Mobilisation Adjointe: NEMERCI GRACEChargée des Relations Extérieures et du Partenariat: KANT DJIMADOUMBAYEChargée des Relations Extérieures et du Partenariat Adjointe: RONELYAM GERTRUDEChargée des Affaires Sociales et Promotion Féminine: AMINA ISSAKA GUERITANGAR

\*\*\*\*\*

- ✓ A « **ASSOCIATION SANABIL AL-ATA**»

Folio : N°6766

OBJET: Article 6 des Statuts

SIEGE SOCIAL: AM-TIMAN

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
BUREAU EXECUTIFCoordinatrice: SALIMA ABDRAMAN ABDOULAYESecrétaire Général: MAHAMAT AHMAT ADJIMELChargé de la Communication: DAUD OUMAR YAYAConseillère Financière: ZARA ABDRAMAN ABDALLAHChargée des Relations Publiques: SOURAYA YAHYA KHAZALI

\*\*\*\*\*

- ✓ A « **ACTION DES JEUNES POUR LE DEVELOPPEMENT ET LA PAIX (A.J.D.P)**»

Folio : N°6752

OBJET: Article 8 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djamena

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
BUREAU EXECUTIFPrésident: MAHAMAT SALEH BOLOKI SOUGOUVice-président: KOME PIERRE KOKOSecrétaire Général: AHMIRAL HASSANSecrétaire général Adjoint: TAHA MAHAMAT MAHDITrésorier Général: ABDOULAYE MAHAMAT ADJISecrétaire Chargé des Affaires Etrangères: ABDEL MOUKARAM RAMAT ABDOULAYE

Chargé de Communication et de la Culture: **YANGABE KABA BLAISE**  
 Secrétaire Chargée de la Jeunesse: **NOURA MAHAMAT DAOU**  
 Secrétaire Chargée des Projets et Programme : **AMABOUA BOLOKI SOUGOUMI**

- \*\*\*\*\*  
 ✓ A « ASSOCIATION IKHRA POUR LE DEVELOPPEMENT ET LES SERVICES HUMANITAIRES (AIDESH)»

Folio : N°20  
 OBJET: Article 4 des Statuts  
 SIEGE SOCIAL: Abéché  
 NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
 COMPOSITION DU BUREAU  
 Président: **MAHAMAT ALHASSAN MAHAMAT AKHOUNA**  
 Vice Président : **MAHAMAT DAHIYA MAHAMAT**  
 Secrétaire Général: **KAMIL MAHAMAT NOUR**  
 Secrétaire Général Adjoint: **MAHAMAT HASSANE ABDERAHIM**

Trésorier Général: **IMAM AHMAT IDRIS**  
 Trésorier Général Adjoint: **HABIB BAHRAM AHMAT**  
 Commissaires aux comptes:

1. **FARAH IBRAHIM CHEKHADINE**
2. **MAHAMAT SALEH AHMAT**
3. **ABDELMADJID MOUKHTAR SAAD**
4. **MAHAMAT SALEH TIDJANI**
5. **MAHAMAT ALKHAIBIS HABIB**

Secrétaires chargés des relations extérieurs : **ALFADIL HABIB DJA-ADINE**

Secrétaires chargés des relations extérieurs Adjoint : **HABIB ABDERAMAN SENOUSI**

Secrétaires chargés de la culture et de la communication : **MAHAMAT ALMOUNIR MAHAMAT DIDANE**

Secrétaires chargés de la culture et de la communication Adjoint : **MAHAMAT TAHIR OUCHAR**

Secrétaires chargés de l'Education et de l'Enseignement : **ABDELHADI BAHRAM AHMAT**

Secrétaires chargés de l'Education et de l'Enseignement Adjoint: **BECHIR ABDALLAH NOUT**

Secrétaires chargés des Affaires Sociales et de la Santé : **ALI ASSOUNI TIDJANI**

Secrétaires chargés des Affaires Sociales et de la Santé Adjoint : **OURNAR MARKHANI**

Secrétaires chargés des Affaires Féminines : **ROUKHAYA MAHAMAT OUMAR**

Secrétaires chargés des Affaires Féminines Adjointe: **HADJARA AHMAT IDRIS**

Conseillers :

1. **IBRAHIM CHEKHADINE**
2. **ABDERAHIM SENOUSI**
3. **BAHAR MAHAMAT BAHAR**
4. **MOUSTAPHA HISSEIN ABDELNABI**
5. **HABIB OUMAR**
6. **MAHAMAT ALBAKHIR AHMAT IDRIS**
7. **NADIF MAHAMAT FADOU**

- \*\*\*\*\*  
 ✓ A « ASSOCIATION AL-ATA»

Folio : N°6718  
 OBJET: Article 7 des Statuts  
 SIEGE SOCIAL: N'Djamena  
 NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
 BUREAU EXECUTIF  
 Présidente: **SAMIRA SININE ABDOULAYE**  
 Vice-Président: **TIDJADINE ABDOULAYE**  
 Secrétaire Général: **ALI ABDELKERIM MAHAMAT**  
 Trésorier Général: **BICHARA DJIBRINE DJOUNGA**  
 Secrétaire Chargée des Femmes : **ZENABA ANNOUR ABDRAMANT**  
 Secrétaire Chargé des Relations Extérieurs : **OUSMAN DJIDOU ANGUINI**

\*\*\*\*\*

- ✓ A « ASSOCIATION DES JEUNES SOURA POUR LE DEVELOPPEMENT en abrégé (AJSD)»

Folio : N°6760  
 OBJET: Article 7 des Statuts  
 SIEGE SOCIAL: N'Djamena  
 NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
 BUREAU EXECUTIF  
 Coordonnateur: **MOUSSA MAHAMAT TAHIR**  
 Coordonnateur Adjoint: **MAHAMAT YOUSOUF ISSA**  
 Secrétaire Général: **AL-HADJ ISSA ALI SOUREY**  
 Secrétaire Général Adjoint: **IDRISS MAHAMAT HASSAN**  
 Trésorier Général: **HARANE SALEH HASSAN**  
 Chargé des Relations Extérieures et Communication: **MOUSSA YOUSOUF MOUSSA**  
 Chargé de Mobilisation: **ABAKAR OUMARSALEH**  
 Commissaire aux Comptes: **ALI MAHAMAT ABDRAMAN**

\*\*\*\*\*

- ✓ A « ACADEMIE DES SCIENCES ET TECHNOLOGIE DU TCHAD»

Folio : N°6738  
 OBJET: Article 6 des Statuts  
 SIEGE SOCIAL: N'Djamena  
 NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
 BUREAU EXECUTIF  
 Président: **Dr HASSANE MAHAMAT HASSANE**  
 Vice-Président: **Dr DJIMADOUM NAMBATINGAR**  
 Secrétaire Général: **Dr ALLARANGAGE MOUNDIBAYE**  
 Secrétaire Générale Adjointe: **Dr FATIME AHMAT HAGGAR**  
 Trésorier Général: **Dr MAHAMAT NADIB ABDERAHIM SALEH**  
 Trésorière Générale Adjointe: **HAYATTE ABDERAHIM NDIAYE**

\*\*\*\*\*

- ✓ A « ASSOCIATION POUR LE DEVELOPPEMENT INTEGRE ET LA COHABITATION PACIFIQUE en abrégé ADICOP»

Folio : N°6702  
 OBJET: Article 6 des Statuts  
 SIEGE SOCIAL: N'Djamena  
 NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
 BUREAU EXECUTIF  
 Président d'Honneur: **BEASSOUM MBAILAO**  
 Président Actif: **DJEKOUNDAM KENEGOTO**  
 Vice-Président Actif: **LAOTOU DJI ETIENNE**  
 Secrétaire Général: **YOSSANGUEM MBAIMBIA**  
 Secrétaire Général Adjoint: **KENDJITOULOUM ANDREAS**  
 Trésorière Générale: **NAKENDJIPI NDOMBIDJE CECILE**  
 Trésorière Générale: **MBAGUEDJE JACQUELINE**  
 Commissaire aux Comptes: **ROYAN SERGE**

Conseillers :

1. **LARME DABOUA KORBE**
2. **NERANGAR LOUIS**
3. **ROMBE SOUH**

\*\*\*\*\*

- ✓ A « ASSOCIATION DES DROITS DE L'HOMME AL-SALAM POUR LE DEVELOPPEMENT, en abrégé (ADHAD).»

Folio : N°6748  
 OBJET: Article 8 des Statuts  
 SIEGE SOCIAL: N'Djamena  
 NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
 BUREAU EXECUTIF  
 Président: **ABDEL AZIZE BRAHIM ADAM**  
 Vice-Président: **YACOUB IBRAHIM OUSMANE**  
 Secrétaire Général: **ABDOULAYE YAYA ABDALLAH**  
 Secrétaire Général Adjoint: **MAHAMAT ZAKARIA ISSHAK**  
 Trésorier Général: **SOULEYMANE MAHAMAT IBRAHIM**  
 Trésorière Générale Adjointe: **HABIBA YAYA HISSEINE**  
 Chargé des Affaires Etrangères : **IDRISS ZAKARIA**  
 Chargé des Affaires Etrangères Adjoint: **HISSEIN ABAKAR RADJILENE**  
 Chargé de Communication : **MAHAMOUD ABDALLAH MOUSSA**

Chargé de Communication Adjoint: **ABDRAMAN YACOUB ADAM**

Conseillers :

1. **MAHAMAT ISSAK**
2. **MAHAMAT ISAHK KHALIL**
3. **HISSEIN ISMAIL**

\*\*\*\*\*

- ✓ A « SECOURS PRISON LIFE (SPL)»

Folio : N°6710

OBJET: Article 7 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djamena

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
BUREAU EXECUTIF

Président: **KHALIFA ADAMOU BOUBAKARI**

Secrétaire Général: **ABOUBAKAR ADAMOU**

Trésorier Général: **OUSMANE NGARTOLOUM**

\*\*\*\*\*

- ✓ A « ASSOCIATION POUR LE DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE AU TCHAD en abrégé ADECO»

Folio : N°6696

OBJET: Article 5 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djamena

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
BUREAU EXECUTIF

Président: **MAHAMAT ABAKAR IBRAHIM**

Vice-Président: **ALI ABAKAR ALI**

Secrétaire Général: **MAHAMAT ALLAMINE MAHAMAT**

Secrétaire Général Adjoint: **DONOSSOU SEYOA**

Trésorière Générale: **FATIME MAHAMAT IBRAHIM**

\*\*\*\*\*

- ✓ A « ASSOCIATION WADI KOUNDI POUR LES ŒUVRES CARITATIVES ET HUMAINES en abrégé (AWAKOCH)»

Folio : N°6706

OBJET: Article 2 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djamena

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
BUREAU EXECUTIF

Président: **HISSEIN BICHARA HAMID**

Secrétaire Général: **OUSMANE MAHAMAT DJIBRINE**

Trésorier Général: **OMAR SALEH MAHAMAT**

Commissaire aux Comptes: **HORTENCE RONELLEM**

Conseiller : **PONZABO WADAO**

\*\*\*\*\*

- ✓ A « ASSOCIATION DJI-SEERE»

Folio : N°6736

OBJET: Article 7 des Statuts

SIEGE SOCIAL: Sarh

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
BUREAU EXECUTIF

Président: **MAHAMAT BANDAH NADJARA**

Secrétaire Général: **DABA NGOTAR**

Trésorier Général: **MADOULOU NAKOY**

Chargé de Communication: **SOUGOUM BALLOU**

Conseiller : **ABDALLAH NANA**

\*\*\*\*\*

- ✓ A « COORDINATION NATIONALE POUR LA PAIX en abrégé (CNP).»

Folio : N°6740

OBJET: Article 8 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djamena

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
BUREAU EXECUTIF

Coordonnateur National: **SALEH KORME WOSSY**

1<sup>ère</sup> Coordonnatrice Nationale Adjointe: **Dr MARIA ISSAKH ADAM**

2<sup>ème</sup> Coordonnateur National Adjoint: **MAHAMAT ISSA SOUGOUI**

Secrétaire Général National: **ALLAMINE GOUGOU**

Secrétaire Générale Adjointe Nationale: **ALLANAISSEM ARSENE**

Trésorière Générale: **ZENEBA SAIR MASSAR**

Trésorier Général: **YAKOUB ALI MAHADJIR**

Chargé des Matériels et Logistiques National: **ABDRAMAN HAGGAR ABOUNA**

Chargé de la Communication: **KOULARAMBAYE JESUS**

Chargé de la Communication Adjoint: **KHAMIS BEDEY AYRE**

Chargé de Programme: **AHMED YOASSINA**

Chargé des Relations Extérieures: **BRAHIM HAMID ADAM TOM**

Chargé des Relations Extérieures Adjoint: **ABDOULBAGUI MAHAMAT DOUGDOUG**

Conseillers

1. **SALLAHADINE SOURADJ**
2. **MOUKKHTAR ABDOULDJABAR**
3. **MOUSSA ADOUM RADAMA**
4. **MAHAMAT ABAKAR YOUSOUF**
5. **MOUSSA ABDOULAYE ALKHASSIM**
6. **MAHAMAT ALI MAHAMAT**
7. **ELIAS ADOUM IDRISSE**

\*\*\*\*\*

- ✓ A « Plateforme des Organisations de la Société Civile de la Province du Ouaddaï (POSOC/PO)»

Folio : N°01

OBJET: Article 6 des Statuts

SIEGE SOCIAL: Abéché, chef-lieu de la Province du Ouaddaï

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
COMPOSITION DU BUREAU EXECUTIF

Porte-parole Provincial: **ABOULKHASSIM MAHAMAT HASSAN**

Porte-parole Adjoint: **MAHAMAT ALI MOUKHTAR**

Rapporteur Général: **ABBAS KHASSIM ALI**

Rapporteur Général Adjoint: **HASSAN ABDOULAYE HASSAN**

Chargé de Communication: **MAHAMAT MIRADJ BRAHIM**

Chargé des Finances: **SENOUSSI TAHA DAHAB**

Chargée des Finances Adjointe: **KHALIÉ ABDELRAHIM**

Commissaire aux Comptes: **ISSA IDRISSE**

Conseiller: **AHMAT HASSAN MOUFTAH**

Conseiller: **MAHAMAT AHMAT SOULEYMAN**

Conseiller Juridique: **ZAKARIA MAROUF BARKA**

Conseillère Juridique: **SADIÉ AMINE**

Conseiller Juridique: **MAHAMOUD MAHAMAT ALI**

\*\*\*\*\*

- ✓ A « ASSOCIATION DES JEUNES TCHADIENS POUR LE DEVELOPPEMENT ET LE PROGRES, en abrégé (AJTDP)»

Folio : N°6728

OBJET: Article 7 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djamena

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
BUREAU EXECUTIF

Président: **HISSEINE AHMAT ABDELKADRE**

Vice-Président: **ARABI ANNOUR DEPELTI**

Secrétaire Général: **SALEH MAHAMAT KORO**

Secrétaire Générale Adjointe: **MARIAM MAHAMAT IBRAHIM**

Trésorière Générale: **RIADA AHMAT ABDEL-KADRE**

Trésorier Général: **ABAKAR BEDE SIDICK**

Conseillers:

1. **BOURKOU MAHAMAT**
2. **AHMAT CHADALLAH SOULEYMANE**

\*\*\*\*\*

- ✓ A « ASSOCIATION DES RESSORTISSANTS DES LYCEES D'ENSEIGNEMENT  
✓ TECHNIQUE COMMERCIAL ET INDUSTRIEL  
POUR LA SENSIBILISATION ET LE  
DEVELOPPEMENT EN MILIEU EDUCATIF  
(ARLETICISDME)»

Folio : N°6672

OBJET: Article 4 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djamena

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
BUREAU EXECUTIF

Président: **ABDRAMANE NADJOUANE ABAKAR**

Vice-présidente: BOUCHOURA TAHIR ALLAFOUZA  
Secrétaire Général: ABDAMANE BRAHIM MOUSSA  
Secrétaire Générale Adjointe: FATIME MADAÏ KOUIDID  
Trésorier Général: HISSEIN MOUSSA MAHAMAT  
Trésorière Générale Adjointe: FATIME YOUSSEF  
Commissaire aux Comptes: SEÏD AHMAT ISSA  
Secrétaire Chargé des relations Publiques: ABDOULAYE  
**ABNASSIB AKHAYE**  
Secrétaire Chargé des relations Publiques Adjoint:  
**MAHAMAT YOUSSEF IDRISSE**  
Secrétaire Chargée de la Promotion Féminine et de L'Action  
 Sociale: ASSIA OUSMANE MOUSSA  
Secrétaire Chargé de Communication et de la Sensibilisation:  
**MAHAMAT AHMAT DOMINIQUE**  
Secrétaire Chargé de Bilinguisme: ALLAWAN HADJOU  
**HISSEIN**  
 Conseillers

1. AHMAT ADANAO KHAMIS
2. ABDELSALAM IDRISSE MAHAMAT
3. AHMAT HAROUN
4. GNAYAM RANGUEBAYE EMELIE

- ✓ A « CENTRE D'APPUI AU DEVELOPPEMENT  
 PROFESSIONNEL ET SCIENTIFIQUE POUR  
 L'INSERTION SOCIALE DES JEUNES en abrégé  
 CADEPROSIS»

Folio : N°6692

OBJET: Article 7 des Statuts

SIEGE SOCIAL: Moundou

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
 BUREAU EXECUTIF

Président: DJEDOUBE MBAIGUEDEM SAMUEL

Coordonnateur: DINGAMNODJI ISRAEL

Secrétaire Administratif: DJEKAIODE ABAH PROSPER

Chargé des Programmes: ALLARASSEM AMOS

Comptable: DENENOU DJI SYLLA

- ✓ A « ASSOCIATION ARRAHAMA LIL-AMA AL-  
 KHAIRIA»

Folio : N°6724

OBJET: Article 7 des Statuts

SIEGE SOCIAL: Oum-Hadjer

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
 BUREAU EXECUTIF

Président: ANNOUR MAHAMAT IBRAHIM

Vice-présidente: OUMAR ALI HISSEIN

Secrétaire Général: ADAM HASSAN MATAR

Trésorier Général: ROUDOUANE HAMZA HISSEIN

Secrétaire Chargé de Communication: FAYÇAL MAHAMAT  
 MADALAL

Conseillers: HAROUN MAHAMAT IBRAHIM

- ✓ A « ALLIANCE DJAZIRA POUR LA  
 PROTECTION DES OASIS»

Folio : N°6716

OBJET: Article 8 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djaména

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
 BUREAU EXECUTIF

Président: BRAHIM GUIHINI DADI

Vice-Président: YAYA IDRISSE

Secrétaire Général: MAHAMAT NOUR ADOUM SOUGOUMI

Secrétaire Général Adjoint: AHMED GUIHINI ALLATCHI

Trésorier Général: OUAIDOU DJAWA

- ✓ A « ASSOCIATION DES FEMMES ALLAITANTES  
 (AFA)»

Folio : N°6720

OBJET: Article 5 des Statuts

SIEGE SOCIAL: BOL

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
 BUREAU EXECUTIF

Présidente: ZARA KELLOU WAROU

Vice-présidente: FALMATA HASSAN  
Secrétaire Général: MBODOU KERIM  
Secrétaire Générale Adjointe: KALTOUMA ABDOULAYE  
Trésorière Générale: HAOUA ALI ABDALLAH  
Trésorière Générale Adjointe: HAOUA MOUSTAPAHA  
Contrôleur: ABAKAR KEITA

- ✓ A « ASSOCIATION TCHADIENNE POUR LA  
 SANTE SANS FRONTIERE (ATSSF).»

Folio : N°6662

OBJET: Chapitre II des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djaména

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
 BUREAU EXECUTIF

Président: SALEH MOUSSA KELBA

Vice-président: AHMADOU OUMAROU

Secrétaire Général: RAMAT MANGUE

Trésorière Générale: NERAMADJI FLORENCE

Chargé de Programme Environnement: BACHAR  
 ALLAMINE

Chargée des Programmes Socio-Sanitaires: MAIMOUNA  
 AHMAT MOUSSA

Chargée de Planification des Activités Socio-sanitaires et  
 environnementales: AICHA ISSA KHAYAR

Conseillers:

1. MAHAMAT AHMAT ABOUSSAKINE
2. ASSIA NAIR

- ✓ A « ASSOCIATION POUR LE DEVELOPPEMENT  
 AGRO-ENVIRONNEMENTAL en abrégé (ADAE)»

Folio : N°6758

OBJET: Article 7 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djaména

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
 BUREAU EXECUTIF

Présidente: HAOUA HISSEIN HAMID

Vice-Présidente: FATIME ALI BACHAR

Secrétaire Générale: ZANABA DAKOU YENEY

Secrétaire Général Adjoint: OUMAR WAGAYE KABO

Trésorier Général: HASSAN TAHIR SOUGUMI

Trésorier Général: YOUSSEF BARKAI ARDI

Secrétaire Chargé de Projet: OLIVIER NGARERI

Conseiller Juridique: ABDERAMANE MAHAMAT MELIMI

Conseillère Technique: FATIME HISSEIN HAMID

Conseillère: HOURS HISSEIN

- ✓ A « ASSOCIATION POUR LA PREVENTION ET  
 LUTTE CONTRE LA DREPANOCYTOSE en  
 abrégé (APLCD)»

Folio : N°6744

OBJET: Article 5 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djaména

NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
 BUREAU EXECUTIF

Président: OUMAR YOUNOUS DJEMIL

Vice-Président: HASSAN ABDERAHIM MOUSSA

Secrétaire Générale: KALTOUMA YOUNOUS DJEMIL

Trésorier Général: MAHAMAT AHMAT KHADAMSI

Chargé des Affaires Sanitaires: Dr PAMNO DAZEU

Chargé de Communication: MOUSTAPHA AHMAT  
 KHADAMSI

Conseillers:

1. YOUNOUS DJEMIL
2. ZAKARIA IDRISSE DEBY
3. KALTOUMA MOUSSA
4. FATIME MAHAMAT
5. MOUSTAPHA TIDJANI SABOUNE

- ✓ A « ASSOCIATION DES JEUNES UNIS POUR LA  
 COHABITATION PACIFIQUE ET LA CULTURE  
 DE LA PAIX, en abrégé« AJUCPCP »,»

Folio : N°6770

OBJET: Article 7 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djaména  
NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
**BUREAU EXECUTIF**  
Président: YAHYA ABDOULAYE MAHAMAT  
Vice-Présidente: ZANOUBA ADAM MOUSSA  
Secrétaire Général: HASSAN BOURMA  
Secrétaire Général Adjoint: OUANG- YANG HAIKREO  
Trésorière Générale: FATIME ZARA ABDOULAYE  
Trésorier Général Adjoint: ALI YOUNOUS  
Secrétaire Chargé des Communications: ABDEL-AZIZ SALEH  
Secrétaire Chargé des Communications Adjoint: ABDALLAH OUSMANE  
Commissaire aux Comptes: IBRAHIM ADAM

Conseillers:

1. HICHAM ALNAYIR
  2. HASSAN ABDOULAYE
- \*\*\*\*\*
- ✓ A « ASSOCIATION AL-TAOUNE POUR LA BIENFAISANCE en abrégé (AAB)»

Folio: N°6764

OBJET: Article 6 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djaména  
NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
**BUREAU EXECUTIF**

Président: OUSMANE ZAKARIA IDRIS  
Vice-Président: HAROUN ADAM HAROUN  
Secrétaire General: MAHAMAT ZAKARIA IDRIS  
Secrétaire General Adjoint: ABDELKERIM MAHAMAT OUMAR

Trésorière Générale: MADINA IDRIS OUMAR Rapporteur:  
ADOUM ABDOULAYE ADOUM Commissaire Aux Comptes:  
DJIBRINE MOUSSA MAHAMAT  
Commissaire Aux Comptes Adjoint: SALEH ABAKAR  
Conseiller: YOUSOUF ABDARAMAN

\*\*\*\*\*

- ✓ A « ASSOCIATION DES JEUNES POUR LE DEVELOPPEMENT AGRO-PASTORAL en abrégé (AJDAP)»

Folio: N°6730

OBJET: Article 6 des Statuts

SIEGE SOCIAL: N'Djaména  
NATIONALITE DE L'ASSOCIATION: Tchadienne  
**BUREAU EXECUTIF**

Président: KANDJE BOUKAR  
Vice-Président: BOIDO TCHAVEI JEAN  
Secrétaire Général: TCHOUKTAMBI ZONSOU ENEM  
Secrétaire Général Adjoint: MAHAMAT ABDELKADER  
Trésorier Général: GUIRYARA OZIAS  
Trésorière Générale: NENOUJILEMBAYE FLORENCE  
Chargé de Communication: NAIBARA REONOUJJI

**ARSENE**

Chargé de Relation Extérieur: ABABA KOLSOU EMMANUEL

Conseillers:

1. FOKSIA MAURICE KADIR
2. DJATOUSSI ETIENNE