



HOLDING CABINET G10
LA PERLE D'AFRIQUE



HOLDING CABINET G10

RCCM : CD/KNG/RCCM/24-B-03413, NIF : A2425492L, IDNAT : 01-F4300-N63184C

CNSS : 1020341400, INPP : 139490,00, ONEM : 027447A24,

EDD : 8792/DEHPE/SG/EDD/2024, ARSP : 851735866

Adresse : 195, Avenue Colonel Ebeya, Quartier Golf, Commune de la Gombe, Ville de Kinshasa, RDC

Capital social : 35.000.000,00 USD

Chiffre d'affaires : 2.900.000.000,00 USD

Site web : www.holdingcabinetg10.com, E-mail : contact@holdingcabinetg10.com

Contacts : +243 906 103 623, 896 691 312

Bureau Central

AMENDEMENT EXTRAORDINAIRE N°001/HCBA-G10/ASSU DU 09 JUIN 2025

Vu les pouvoirs de décisions conférés à l'Associé Unique ;

Vu les missions conférées à la société Holding Cabinet G10 ;

Vu les dispositions de la composition d'administration ;

Confère :

Manuel d'Amendement volume I complétant les statuts, conforme à l'article 3, 14 et 25 des statuts de la société Holding Cabinet G10.

Article 1 : *A l'exception des missions des postes du Bureau administratif, les missions des postes figurant dans ce présent amendement, sont à conférer dans des amendements particuliers ou dans l'agenda de description des postes.*

Article 2 : *Les missions du Bureau du Plan figurant dans ce présent amendement, sont à conférer dans un amendement particulier interne.*

Article 3 : *Dans le cadre du développement d'exécution des missions et de fonctions des directeurs généraux suivant leurs domaines respectifs repris dans ce présent amendement, leurs fonctions s'étendent dans les délégations provinciales sous gestion des Inspecteurs généraux qui classent les Assistants provinciaux dont chacun est chargé de son domaine respectif selon les directions générales.*

Article 4 : *Les fonctions reprises dans l'article 3 de ce présent amendement ne sont pas actives dans des blocs, elles jouent plutôt le même pouvoir aux directions générales des blocs.*

Article 5 : *Dans les Coordinations Territoriales, les fonctions des directeurs généraux suivant les domaines, sont gérées par le Coordonnateur du collège de domaines qui affecte les chefs de secteurs suivant les domaines.*



- Article 6 :** *Au niveau des zones extérieures, agences et des succursales, les fonctions des directeurs généraux des domaines restent sous gestion des Représentants Délégués en Charge des Domaines distincts.*
- Article 7 :** *Au niveau des Supervisions locales, centres et monitorings, tous pouvoirs des domaines sont conférés au collègue en charge des domaines qui engagent les délégués locaux qui représentent tous les domaines en application à leur niveau.*
- Article 8 :** *Tout personnel de tout organe de la société n'est légal que celui nommé par acte de l'associé unique, président délégué, émissaires ou des délégués mandatés par l'associé unique.*
- Article 9 :** *Toute carte de partisan n'est légale que celle signée par l'associé unique et ne présentant aucun aspect de falsification, rature ou surcharge.*
- Article 10 :** *N'est engagé à la société que celui faisant partie intégrante de partisan de la société, et incluant même des services journaliers rémunérés.*
- Article 11 :** *Tout délégué mandaté du pouvoir de recruter ou engager un agent peu importe sa catégorie, engage aux services journaliers rémunérés ou par contrat de toute nature, une personne ne faisant pas partie de partisans de la société, est révoqué définitivement de la société par décision extraordinaire.*
- Article 12 :** *Toute personne régie par un acte soit de nomination, affectation, décision ou autrement au sein de la société ne faisant pas partie de partisans de la société 60 jours après sa nomination, est considérée comme démissionnaire et révoquée de ses fonctions.*
- Article 13 :** *Sauf par décision ordinaire de l'associé unique, aucun bureau secondaire n'a le pouvoir d'engager un personnel dans son cabinet ne dépassant 25.*
- Article 14 :** *Sauf par décision ordinaire de l'associé unique, aucune direction (grande direction, moyenne direction et petite direction), n'a le pouvoir d'engager un personnel dans son cabinet ne dépassant 20.*
- Article 15 :** *Sauf par décision ordinaire de l'associé unique, aucune zone extérieure, n'a le pouvoir d'engager dans son cabinet un personnel ne dépassant pas 15.*



- Article 16 :** *Sauf par décision ordinaire de l'associé unique, aucune agence, n'a le pouvoir d'engager un personnel ne dépassant 35.*
- Article 17 :** *Sauf par décision ordinaire de l'associé unique, aucune succursale, n'a le pouvoir d'engager un personnel ne dépassant pas 40.*
- Article 18 :** *Sauf par décision ordinaire de l'associé unique, aucune direction générale de bloc, n'a le pouvoir d'engager un personnel ne dépassant 20.*
- Article 19 :** *Sauf par décision ordinaire de l'associé unique, aucune délégation provinciale, n'a le pouvoir d'engager un personnel ne dépassant 40.*
- Article 20 :** *Sauf par décision ordinaire de l'associé unique, aucune coordination territoriale, n'a le pouvoir d'engager un personnel ne dépassant 60.*
- Article 21 :** *Sauf par décision ordinaire de l'associé unique, aucune supervision locale, n'a le pouvoir d'engager un personnel ne dépassant 100.*
- Article 22 :** *Sauf par décision ordinaire de l'associé unique, aucun centre, n'a le pouvoir d'engager un personnel ne dépassant 150.*
- Article 23 :** *Sauf par décision ordinaire de l'associé unique, aucun monitoring, n'a le pouvoir d'engager un personnel ne dépassant 300.*
- Article 24 :** *En cas des services journaliers rémunérés, tout organe peut s'en servir peu importe le nombre de partisans, et cela dans les budgets déjà définis pour chaque organe n'incluant pas le bureau central.*
- Article 25 :** *Toute personne, peu importe sa fonction au sein de la société Holding Cabinet G10, contractant tout genre des services au nom de la société et à son compte (recrutement, engagement, collecte des frais auprès de tiers peu importe le motif, ou autrement), sans y être mandaté ou notifié officiellement par un moyen officiel de la société pour exercer telle ou telle autre activité peu importe sa nature, n'engage pas la société ni directement ou indirectement.*
- Article 26 :** *Tout organe peut à son propre pouvoir et dépendamment de son budget, créer d'autres postes à pourvoir selon ses besoins.*
- Article 27 :** *Tous les bureaux secondaires sont constitués d'un budget ne dépassant pas **25.000 USD** mensuellement, sauf les cas d'exception suivant la nature du bureau, les missions, les collègues et les membres constituant ces bureaux.*



Article 28 : *Tous les cabinets d'appui des bureaux secondaires sont constitués d'un budget ne dépassant pas 8.000 USD mensuellement.*

Chapitre I : Les Organes des Assemblées de Gestion

La société dispose de 16 organes stratégiques disposant le pouvoir des assemblées de gestion notamment :

- 1. La Chambre de Décisions*
- 2. Les Conseils Restreints*
- 3. Les Conseils Supérieurs*
- 4. Les Conseils de Gestion*
- 5. Les Conseils d'Administration*
- 6. Les Conseils Généraux*
- 7. Les Conseils des Zones*
- 8. Les Conseils Ordinaires*
- 9. Les Conseils Généraux des Blocs*
- 10. Les Conseils d'appui*
- 11. Les Conseils Provinciaux*
- 12. Les Conseils Territoriaux*
- 13. Les Conseils Locaux*
- 14. Les Conseils des Centres*
- 15. Les Conseils des Monitorings*
- 16. Les Conseils des Bases*

Article 29 : La Chambre de décisions

La chambre de décisions est un organe constituant des assemblées extraordinaires convoquées par l'associé unique ou le président délégué une ou plusieurs fois par an suivant la nécessité et l'urgence.

Cette chambre est sous contrôle d'une équipe de sécurité privée interne.

Sous réserve du pouvoir de l'associé unique, la chambre de décisions est effective à sa tenue lorsque le nombre de membres convoqués est de 5 à 100.

Cette chambre ne peut en aucun cas ouvrir l'assemblée avec un nombre inférieur à 5 membres convoqués par invitation particulière ou collective.

Les missions de cette chambre sont à conférer par l'associé unique dans des communiqués particuliers portant objets des assemblées.

L'assemblée de cette chambre peut être effectuée de 2 à 5 jours d'affilés et budgétisée de 1.000 USD à 50.000 USD à chaque convocation.



Sont désignés les premiers 10 membres pouvant constituer l'ouverture de la chambre de décisions :

- *L'Associé Unique (Président directeur général) ⁽¹⁾*
- *Le Président délégué ou un Conseiller Spécial Extraordinaire mandaté à ces fins par l'associé unique ⁽¹⁾*
- *Le Représentant général ⁽²⁾*
- *Les 2 Emissaires de l'associé unique ⁽³⁾*
- *Le Conseiller spécial extraordinaire du bureau du plan ⁽⁴⁾*
- *Le Conseiller spécial extraordinaire du bureau de la gérance*
- *Le Directeur du bureau de l'intendance*
- *Le Directeur de Cabinet ⁽⁵⁾*
- *Les 2 Assistants spéciaux de la Haute et Basse chambre stratégiques*

Peuvent être convoqués membres à la chambre de décision par l'associé unique par invitation particulière ou collective :

- *Les Investisseurs*
- *Les Partenaires*
- *Les Conseillers privés*
- *Les Conseillers spéciaux extraordinaires des bureaux secondaires*
- *Les Conseillers spéciaux des bureaux secondaires*
- *Les directeurs des bureaux secondaires*
- *Les 3 Administrateurs délégués des directions*
- *Les Conseillers spéciaux des bureaux de liaison*
- *Le Conseiller spécial en charge des relations extérieures*
- *Les 8 Administrateurs régionaux*
- *Les 54 Chefs d'agences et ;*
- *Les 6 Directeurs généraux des blocs*

La chambre de décisions possède 2 chambres stratégiques constituant toujours organes du bureau central :

- *La Haute Chambre Stratégique*
- *La Basse Chambre Stratégique*

A. La Haute Chambre Stratégique

Est un organe clé et garde des actes généraux internes, notamment :

- *Le Livre d'Or*
- *Les Testaments*
- *Les Actes d'investissements*
- *Les Actes de décisions extraordinaires et actes confidentiels*



Cette chambre est sous gestion d'un assistant spécial nommé par décision extraordinaire.

B. La Basse Chambre Stratégique

Est un organe clé qui assure la conformité de décisions, la politique générale de la société, garde des actes secondaires et chargé de publication des actes amendés, les chiffres d'affaires annuels des organes et de la société, ainsi que des budgets annuels de tous les organes.

Cette chambre reçoit des propositions des textes pour révision ou modification auprès de tiers, textes de création d'organe ou suppression d'un organe ; elle étudie la conformité de textes, des manuels, assure la rédaction des modifications ou complémentarité, en vue de les proposer à l'associé unique pour approbation ou toute autre décision.

Article 30 : *Lors de la succession à la tête de la société Holding Cabinet G10, la réunion de publication de nomination du président délégué par le Conseiller Spécial Extraordinaire mandaté, est convoquée par la Haute Chambre Stratégique garde des actes du livre d'or et testaments conformes aux annexes des statuts de la société.*

Article 31 : *Toute publication d'acte nominatif de succession par le Conseiller Spécial Extraordinaire mandaté non conforme aux statuts, au livre d'Or et aux testaments, est nulle.*

Article 32 : *Les membres du bureau central sont régis d'un budget exécutif ne dépassant **120.000 USD** mensuellement pour la rémunération et l'agenda d'exécution.*

Article 33 : Le Conseil Restreint

Est une assemblée mensuelle convoquée par un membre du bureau central une ou quatre fois par mois selon la nécessité.

Le membre convoquant l'assemblée, informe par communiqué 48h avant sa tenue les organes ou les membres concernés, et la clôture par un rapport détaillé à présenter au directeur de cabinet ou ses adjoints.

Si l'assemblée concerne les organes constituant un déplacement majeur, elle se communique 7 jours avant sa tenue et le membre convoquant l'assemblée dispose des moyens financiers nécessaires pour couvrir la tenue effective de celle-ci.



Article 34 : Les Conseils Supérieurs

Sont des assemblées organisées par les conseillers spéciaux extraordinaires, conseillers spéciaux ou directeurs des bureaux secondaires, respectivement une ou deux fois par an sur communiqué du directeur de cabinet qui le fait par écrit 45 jours avant la tenue.

Pour des assemblées mensuelles, elles s'effectuent une ou deux fois par communiqué interne publié par un membre assigné à cette fin par le dirigeant principal de ce bureau.

Le bureau central de la société renferme 12 bureaux secondaires conformément à l'article 14 des statuts de la société.

A. Bureau Administratif

Ce bureau est un organe stratégique ayant pour mission de :

- *Coordonner et diriger l'action de l'équipe administrative, en assurant la mise en œuvre des orientations stratégiques décidées par le bureau central ;*
- *Organiser la gestion administrative et financière en accord avec les objectifs stratégiques de la société, incluant la supervision des procédures internes, la gestion des contrats et des relations avec les partenaires externes ;*
- *Assurer la planification, le suivi et le contrôle des activités administratives pour garantir le bon fonctionnement du bureau de la conformité aux obligations légales et réglementaires ;*
- *Superviser la communication interne et externe, ainsi que les relations avec des directions générales et partenaires, en cohérence avec la stratégie globale de la société ;*
- *Préparer et suivre les dossiers stratégiques, organiser les réunions décisionnelles et conseiller le bureau central à la prise de décisions ;*
- *Veiller à la confidentialité et à la sécurité des informations administratives et financières de la société Holding Cabinet G10 ;*
- *Assurer l'exécution de toute autre mission d'urgence à conférer à ce bureau par le bureau central.*

Ce bureau est constitué des membres stratégiques excluant d'autres à conférer à ce bureau, entre autres :

- a. Un directeur de cabinet*
- b. Deux directeurs de cabinet adjoints*
- c. Trois secrétaires particuliers*
- d. Trois chefs de missions*
- e. Un chef de la documentation*



Ce bureau est attribué d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes et celles de la rémunération ne dépassant **28.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.

- a. Directeur de cabinet :** dirigeant principal, ayant pour missions générales celles liées au bureau administratif, surtout celles de piloter et coordonner l'activité globale du cabinet, en dirigeant l'équipe et en organisant le travail des collaborateurs, etc.
- b. Directeurs de cabinet adjoints :** ils assistent particulièrement le directeur de cabinet en matières diverses leurs confiées à l'interne et celles de la mise en œuvre des stratégies globales et suppléer ce dernier en cas de besoin. Participer à la gestion des crises, à la sécurité et au suivi des remontées d'informations stratégiques en lien avec le directeur de cabinet.
- c. Secrétaires particuliers :** ils assistent le directeur de cabinet en matières diverses leurs confiées, surtout celles de gestion et coordination du courrier confidentiel (enregistrer, ventiler et assurer le traitement du courrier confidentiel destiné au directeur de cabinet, garantissant la confidentialité et la bonne circulation de l'information).
 - Assurer la gestion de l'agenda et organisation des rendez-vous (planifier et coordonner les réunions, déplacements et rendez-vous du directeur de cabinet pour optimiser son temps et ses priorités).
 - Assurer le support à la communication et à la prise de décision (préparer des notes, comptes rendus, procès-verbaux et supports de communication, facilitant ainsi la transmission d'informations stratégiques entre le directeur de cabinet et les autres parties prenantes).
- d. Chefs de missions :** ils travaillent sur la planification stratégique et mise en œuvre des initiatives (collaborer à l'élaboration et à l'exécution des plans stratégiques alignés sur la vision globale de la société et sa politique interne, en traduisant les orientations en actions concrètes).
 - Assurer la gestion et supervision de projets clés (piloter des projets stratégiques, coordonner les ressources, suivre les délais et budgets pour assurer la réussite des initiatives prioritaires).
- e. Chef de la documentation :** Il travaille sur la gestion et valorisation de l'information, organise, centralise et assure la diffusion efficace des informations essentielles pour la prise de décisions du directeur de cabinet.
 - Il soutient la planification stratégique et à la coordination des projets, contribue à la mise en œuvre des orientations stratégiques en fournissant des analyses documentaires et la protection des fichiers généraux.



B. Bureau de la Gérance

Ce bureau est un organe stratégique régi sur décision de l'associé unique, ayant pour missions de :

- Traiter des dossiers administratifs d'urgence en absence de l'associé unique*
- Prendre des décisions rapides et efficaces pour assurer la continuité des opérations en situation critique, en faisant preuve de pragmatisme face aux urgences managériales.*
- Gérer les crises pouvant menacer la stabilité financière ou opérationnelle de la société, telles que problèmes financiers, humains, ou logistiques majeurs.*
- Assurer la représentation de la société et la gestion administrative urgente, notamment la signature des contrats, la gestion des ressources humaines et la communication avec les parties prenantes.*
- Mettre en place des solutions temporaires, comme le remplacement en urgence des cadres dirigeants sous accord du bureau du plan et de l'intendance, et assurer la gestion relais, pour maintenir la gouvernance et le fonctionnement de la société jusqu'à la résolution de la situation.*
- Préparer et exécuter les décisions de la Chambre des décisions sous accord des deux Chambres Stratégiques, Haute et Basse.*

Ce bureau est constitué des membres stratégiques excluant d'autres à conférer à ce bureau, entre autres :

- 1. Un Conseiller spécial extraordinaire*
- 2. Un directeur du bureau*
- 3. Un assistant du bureau*
- 4. Un Conseiller juridique*
- 5. Un Directeur commercial et marketing*
- 6. Un Directeur des opérations d'urgence*

*Ce bureau est attribué d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes et celles de la rémunération ne dépassant **25.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.*

C. Bureau de l'Intendance

Ce bureau est un organe stratégique qui appui la direction des ressources humaines, il a pour mission de :

- Conseiller le personnel à l'interne et à l'externe*
- Organiser le conseil de discipline*
- Suspendre ou révoquer le personnel de la société*
- Planifier les réunions hautement extraordinaires de l'associé unique*
- Assurer la proposition d'actes nominatifs et leur révision*
- Révision de décisions de discipline et propositions*
- Assurer les missions d'itinérance de l'associé unique par acte de l'associé unique*



- Représenter l'associé unique dans des réunions stratégiques ou privées par acte de l'associé unique

Ce bureau est constitué des membres stratégiques excluant d'autres à conférer à ce bureau, entre autres :

1. Directeur de l'intendance
2. Chef de la section intendance
3. Assistant intendant
4. Sous-directeur administratif et financier
5. Directeur du collège de sécurité spéciale de plus hauts, hauts cadres et cadres de la société

Ce bureau est attribué d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes et celles de la rémunération ne dépassant **25.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.

D. Bureau du Plan

Les missions de ce bureau sont conférées et à conférer dans un amendement particulier interne faisant partie intégrante au livre d'Or.

Ce bureau est constitué des membres stratégiques excluant d'autres à conférer à ce bureau, entre autres :

1. Conseiller spécial extraordinaire
2. Chef du collège de projets
3. Directeur de suivi et évaluation des ressources humaines
4. Directeur du collège d'enquête et planification
5. Directeur du collège des rapports généraux

Ce bureau est attribué d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes et celles de la rémunération ne dépassant **80.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.

E. Bureau de la Réserve Stratégique

Ce bureau est un organe stratégique qui a pour missions de :

- Protéger les fonds stratégiques, le patrimoine et la réserve de la société
- Contrôler les budgets généraux et limiter l'accès aux lignes des réserves
- Tracer des lignes de conduite et de sortie monétaires
- Tracer les lignes du chiffre d'affaires et son exécution ;
- Assurer la transparence dans l'exécution des budgets des organisations adhérentes et les structures de la société œuvrant à part entière
- Tracer la politique monétaire interne

Ce bureau a le pouvoir de réviser et modifier les barèmes de salaire et rassurer que ces barèmes sont conformes à la politique monétaire interne et aux standards de la société.



Lors de la succession, ce bureau limite la sortie des fonds, effectue des audits avec tous les organes de la société et trace l'agenda financier à transmettre au président délégué. Et si le président délégué a été nommé antérieurement, il trace l'agenda financier avec les organes de la société dans la Chambre de décisions et il prend la gestion entière de la société sans intervention aucune ou toute autre restriction de tel ou tel autre organe.

Il dispose d'un dirigeant principal et 7 collèges suivants :

- 1. Conseiller spécial extraordinaire*
- 2. Collège de décisions*
- 3. Collège du plan monétaire*
- 4. Collège administratif*
- 5. Collège de haute sécurité interne et services*
- 6. Collège de vérification et enregistrement*
- 7. Collège de missions*
- 8. Collège de gestion des cahiers de charge*

Les missions et les postes des collèges de ce bureau, sont à conférer dans les amendements particuliers.

*Ce bureau est attribué d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes et celles de la rémunération ne dépassant **92.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.*

F. Bureau de la Caisse Principale

Ce bureau a pour mission de :

- Gérer les factures générales*
- Disposer des fonds aux organes de la société après amendement des budgets*
- Financer les missions d'urgence*
- Préparer l'agenda d'exécution financière*
- Mettre en œuvre les politiques de finance*
- Assurer le paiement régulier et la règlementation des barèmes*

Ce bureau dispose d'un dirigeant et deux collèges notamment :

- Directeur de la caisse principale*
- Collège de contrôle et approbation*
- Collège de paiement*

Les missions et les postes des collèges de ce bureau, sont à conférer dans les amendements particuliers.

*Ce bureau est attribué d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes et celles de la rémunération ne dépassant **40.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.*



G. Bureau de l'Audit Interne et Financier

Ce bureau est un organe clé disposant trois collèges, l'audit interne se concentre sur l'amélioration des processus internes et la gestion des risques dans tous les domaines de la société, tandis que l'audit financier vise à certifier la fiabilité et la conformité des états financiers, ainsi que le collège du budget qui se charge de la conception et révision budgétaire.

Le bureau est sous gestion Conseiller spécial extraordinaire qui gère les trois ou plusieurs directeurs des collèges.

1. Collège de l'Audit Interne : ce collège a pour mission de :

- *Evaluer et optimiser les processus internes, la gestion des risques et le contrôle financier interne des tous les organes de la société*
- *Analyser le fonctionnement global de la société y compris les systèmes d'information pour détecter les insuffisances et risques pouvant affecter la rentabilité.*
- *Vérifier la conformité aux normes, procédures et référentiels internes et externes (normes, réglementations, cahiers des charges)*
- *Contrôler la bonne application des processus organisationnels et opérationnels et auditer les contrôles internes*
- *Identifier les points d'amélioration, proposer des recommandations, et capitaliser sur les bonnes pratiques*
- *Accompagner le bureau central dans la gestion proactive des risques financiers, opérationnels, juridiques et technologiques*

2. Collège de l'Audit Financier : ce collège a pour mission de :

- *Examiner les états financiers pour s'assurer de leur exactitude, régularité, sincérité et conformité aux normes comptables et légales*
- *Contrôler la régularité, la fiscalité et la sincérité des comptes annuels de la société*
- *Evaluer les risques financiers et le dysfonctionnement liés aux opérations comptables*
- *Elaborer un plan d'audit, exécuter les procédures d'audit et rédiger un rapport d'autre détaillé*
- *Fournir des conseils pour améliorer les pratiques comptables, les processus internes et la gestion des risques financiers*
- *Attester de la vie financière de la société et fournir une image fidèle de la situation financière*

3. Collège du Budget : ce collège a pour mission de :

- *Concevoir le budget et le proposer au bureau central pour amendement*
- *Réviser le budget général ou toute autre mission à conférer à ce collège.*

*Ce bureau est attribué d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes et celles de la rémunération ne dépassant **60.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.*



H. Bureau de Contrôle

Ce bureau est un organe stratégique qui a pour mission de :

- *Gérer l'agenda d'exécution de la société*
- *Gérer les protocoles internes*
- *Gérer les programmes de déplacements et de réunions de plus hauts cadres, hauts cadres et cadres de la société*
- *Structurer et organiser les équipes d'itinérance interne de plus hauts, hauts cadres et cadres de la société*
- *Assurer le contrôle des équipes de la garde rapprochée*
- *Programmer les équipes de la garde rapprochée*

Ce bureau dispose des membres :

1. *Directeur de contrôle*
2. *Directeur des relations internes*
3. *Directeur des opérations*
4. *Directeur rapporteur, administratif et financier*
5. *Directeur de la base des données et centre de communication interne*

Il dispose deux collèges dont les postes et missions sont définis dans les amendements particuliers

- *Collège d'Inspecteurs*
- *Collège des Gardes Rapprochés*

*Ce bureau est attribué d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes et celles de la rémunération ne dépassant **71.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.*

I. Bureau d'Appui

Ce bureau est un organe stratégique qui a pour missions de :

- *Gestion des cabinets d'appui*
- *Assurer le fonctionnement des activités des cabinets d'appui*
- *Assister à la prise de décisions du bureau central*

Il est composé des membres :

1. *Directeur d'appui*
2. *Directeur administratif et financier*
3. *Directeur d'évaluation*
4. *Directeur rapporteur*
5. *Directeur des relations internes*

Ce bureau est composé d'entre deux à trente cabinets d'appui, notamment :

1. *Cabinet de statistique*
2. *Cabinet de logistique*
3. *Cabinet informatique et numérique*
4. *Cabinet de maintenance*
5. *Cabinet de recrutement*
6. *Cabinet de consultation juridique, ressources humaines et administration*
7. *Cabinet d'experts financiers*



8. *Cabinet de marketing*
9. *Cabinet des opérations*
10. *Cabinet de gestion et fiscalité*

Les autres cabinets d'appui et les postes des cabinets d'appui sont à conférer par des amendements particuliers.

*Ce bureau est attribué d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes et celles de la rémunération ne dépassant **87.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.*

J. Bureau de la Communication et Médias

Ce bureau est un organe stratégique a pour mission de :

- *Elaborer et piloter la stratégie de communication globale de la société, en veillant à la conférence des messages et à leur alignement avec les objectifs de la société*
- *Assurer la gestion des relations avec les médias, notamment en créant et diffusant des messages clés, rédigeant communiqués et dossiers de presse, et organisant des interviews et conférences de presse*
- *Créer des chaînes radio et télévisions de la société en vue d'assurer l'efficacité de la communication de la société*
- *Créer des médias en ligne en vue d'assurer l'application de la presse écrite de la société*
- *Mettre en place des stratégies de communication adaptées aux cibles et aux médias, en analysant le secteur d'activité et les besoins des publics visés*
- *Coordonner les actions de communication digitale et traditionnelle, incluant la création de contenus variés (texte, vidéo, graphisme, etc.).*
- *Entretenir et développer un réseau de contacts médiatiques pour garantir une couverture médiatique positive, d'analyse et de gérer les situations de crise en collaboration avec les autres organes*
- *Mesurer et analyser les retombées médiatiques des campagnes pour ajuster les stratégies de communication*
- *Créer des systèmes de messagerie en vue de garantir l'authentification de communication interne et externe*
- *Assurer la planification, l'achat d'espaces publicitaires et l'optimisation des investissements médias*

Ce bureau est constitué des membres :

1. *Conseiller spécial en charge de communication et médias*
2. *Directeur exécutif de communication et médias*
3. *Directeur assistant chargé de communication et relations publiques*
4. *Directeur assistant chargé de communication et relations internes*
5. *Directeur du collège des services d'appui*
6. *Chef de service/Attaché de presse et du bureau central*
7. *Chef de service/Rédacteur en chef*
8. *Chef de service/Chargé de communication digitale*



9. *Chef de service/Chargé de communication visuelle*

10. *Chef de service/Attaché du bureau central*

Ce bureau dispose d'un collège dont ses missions et membres sont à conférer dans les amendements particuliers :

- *Collège des services d'appui*

*Ce bureau est attribué d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes et celles de la rémunération ne dépassant **26.500 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.*

K. Bureau de Liaison

Ce bureau est un organe hautement stratégique, qui a pour missions d'assurer les activités de :

- *Etablir des relations entre les Etats (pays) avec la société ;*
- *Etablir des relations entre les grandes entreprises mondiales avec la société ;*
- *Assurer la négociation des contrats et partenariats internes qu'externes auprès de tiers, au compte de la société ;*
- *Etude de marché (recueillir des informations essentielles sur le marché local et extérieur, analyser la concurrence et évaluer le potentiel commercial) ;*
- *Promotion et communication (assurer la publicité, la promotion de l'image et communication du groupe Holding Cabinet G10) ;*
- *Prise de contacts (établir un portefeuille de contacts avec clients ou partenaires potentiels et autres interlocuteurs locaux ;*
- *Support administratif et logistique (recevoir les courriers administratifs, gérer des tâches préparatoires ou auxiliaires) ;*
- *Relais préparatoire aux négociations commerciales (préparer les négociations et contrats qui seront conclus par la société, sans conclure d'actes commerciaux eux-mêmes)*

Ce bureau de liaison ne réalise pas d'activité commerciale ni de facturation, il sert uniquement de relais et d'observatoire pour préparer une implantation future.

Il est composé des membres notamment :

1. *Conseiller spécial extraordinaire*
2. *Sous Représentant du bureau de liaison*
3. *Directeur des relations externes*
4. *Directeur d'analyse des marchés*
5. *Directeur de développement des partenariats*
6. *Coordinateur extraordinaire chargé d'administration et finance*



Ce bureau est attribué d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes et celles de la rémunération ne dépassant 25.000 USD mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.

L. Bureau d'Avocat Conseil

Ce bureau est organe stratégique qui a pour missions de :

- *Assister, représenter et conseiller la société, notamment devant les juridictions suprêmes comme le Conseil d'Etat et la Cour de Cassation ou devant tout autre tribunal compétent suivant la nécessité.*
- *Intervenir à la défense d'intérêts de la société en cas de pourvoi en cassation, en vérifiant que les décisions de justice respectent les règles de droit, et peut aussi suggérer des évolutions jurisprudentielles.*
- *Intervenir devant des juridictions administratives, le conseil constitutionnel ou des juridictions internationales.*

Ce bureau exerce une mission de conseil juridique approfondi, analyse les chances des recours et plaide exclusivement devant ces hautes juridictions.

Ce bureau est composé des membres :

1. *Avocat-Conseil de la société*
2. *Conseiller spécial extraordinaire en charge des affaires juridiques du bureau central*
3. *Directeur du collège juridique*
4. *Directeur rapporteur et financier*

La rémunération de ce bureau est à conférer dans les amendements particuliers.

Article 35 : Les Conseils d'Administration

Sont des assemblées des directions convoquées par les administrateurs délégués une ou deux fois par an sur ordre du directeur de cabinet.

Les directions sont les trois entités stratégiques représentant en gestion technique, l'extérieur, les blocs, les filiales, les directions générales et les départements.

Sont invités spécialement à ces assemblées les membres suivants :

- *L'associé unique ou le président délégué*
- *Le conseiller spécial du bureau du conseil du plan*
- *Le directeur de cabinet*

Article 36 : La grande direction

Elle s'occupe du contrôle et déroulement des activités des zones (régions) de l'administration extérieure. Elle s'occupe également à la création et la mise en œuvre des filiales, elle dirige également l'adhésion et gestion des entreprises ou toute autre structure adhérente au sein du groupe Holding Cabinet G10, organisations, associations, projets entrepreneuriaux et organismes adhérents au sein de la société, elle s'occupe de leur financement, leur encadrement, leur expertise et leur gestion générale.



Cette direction est composée des membres ne dépassant 10, et d'autres à conférer par des amendements particuliers :

- 1. Administrateur délégué*
- 2. Directeur administratif et financier*
- 3. Directeur chef de services généraux*
- 4. Directeur juridique*
- 5. Directeur des relations publiques*
- 6. Directeur du collège des chefs de missions*

Sont membres convoqués à ces assemblées :

- Administrateur délégué*
- Administrateurs des zones*
- Emissaire du PDG chargé des affaires extérieures*

*Cette direction est attribuée d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes et celles de la rémunération ne dépassant **35.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.*

Article 37 : La moyenne direction

Elle s'occupe généralement de la création et la mise œuvre des directions générales (départements) à l'intérieur du pays et à l'extérieur du pays. Elle s'occupe également au suivi particulier des agences et succursales en cas de force majeure.

Cette direction est composée des membres ne dépassant 10, et d'autres à conférer par des amendements particuliers :

- 1. Administrateur délégué*
- 2. Directeur des opérations et finances*
- 3. Directeur d'expansion*
- 4. Directeur de gestion administrative*
- 5. Directeur du collège de chefs de missions*

Sont membres convoqués à ces assemblées :

- Administrateur délégué*
- Directeurs généraux*
- Emissaire du PDG chargé des instances intérieures*

*Cette direction est attribuée d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes et celles de la rémunération ne dépassant **35.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.*



Article 38 : La petite direction

Elle s'occupe entièrement à la création d'organes internes, mise en œuvre et contrôle général des blocs et d'autres instances internes comme les délégations provinciales et les coordinations territoriales, etc.

Cette direction est composée des membres ne dépassant 10, et d'autres à conférer par des amendements particuliers :

- 1. Administrateur délégué*
- 2. Directeur des missions syndicales*
- 3. Directeur de finances et comptabilité*
- 4. Directeur administratif et rapporteur*
- 5. Directeur des opérations*
- 6. Directeur du collège de chefs de missions*

Sont membres convoqués à ces assemblées :

- Administrateur délégué*
- Directeurs généraux des blocs*
- Emissaire du PDG chargé des instances intérieures*

*Cette direction est attribuée d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes et celles de la rémunération ne dépassant **35.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.*

Article 39 : *Les assemblées de ces conseils d'administration sont clôturées par des procès-verbaux portant des points amendés.*

Article 40 : Les Conseils Généraux

Sont des assemblées organisées par les directions générales dirigées par les directeurs généraux une ou quatre fois par an.

Les directeurs généraux organisent des réunions pour l'avancement journalier, hebdomadaire et mensuel des activités suivant leurs directions.

Les assemblées annuelles sont organisées à l'ordre du directeur de cabinet qui donne l'approbation par écrit 10 jours avant la tenue.

Sont membres des conseils généraux, 15 ou plusieurs personnes entre autres :

- Les directeurs généraux et membres de leurs cabinets*
- Les Inspecteurs généraux ou les Assistants des domaines*
- Les Rapporteurs et d'autres membres importants à la décision des directeurs généraux*

Les directions générales représentent généralement les domaines d'actions repartis en filiales et départements, et elles sont dirigées par les directeurs généraux qui assurent la mise en place, l'exécution et l'évaluation des activités suivant les domaines d'actions.



La société Holding Cabinet G10 dispose 60 directeurs généraux exerçant les fonctions du pouvoir des directions générales en charge de divers domaines suivants les Subdivisions Stratégiques Internes (SSI).

Les 60 Directeurs Généraux sont Spécialement ceux appuyant les missions de la société en général repartis de la manière ci-dessous :

- 1. Directeur Général en Charge du Bureau d'Etudes Budgétaires, Évaluation et Validation.*
- 2. Directeur Général en Charge de la Sous-traitance*
- 3. Directeur Général en Charge des Affaires d'Investissement*
- 4. Directeur Général en Charge des Financements Capitaux*
- 5. Directeur Général en Charge de Culture et Agriculture*
- 6. Directeur Général en Charge de Pêche*
- 7. Directeur Général en Charge d'Elevage*
- 8. Directeur Général en Charge d'Agro-Industrie et Agro-Business*
- 9. Directeur Général en Charge de Production et Transformation*
- 10. Directeur Général en Charge des Mines*
- 11. Directeur Général en Charge des Hydrocarbures*
- 12. Directeur Général en Charge d'Exploitation Forestière*
- 13. Directeur Général en Charge d'Energies Nucléaires*
- 15. Directeur Général en Charge des Finances et Banques*
- 16. Directeur Général en Charge des Synergies et Coopératives*
- 17. Directeur Général en Charge d'Assurance*
- 18. Directeur Général en Charge des Affaires du Block Chain et Crypto monnaie*
- 19. Directeur Général en Charge des Services Publics*
- 20. Directeur Général en Charge de la Technologie de l'Information, Logiciels et Télécommunication*
- 21. Directeur Général en Charge de la Biotechnologie*
- 22. Directeur Général en Charge des Affaires du Capital-investissement et Capital-risque*
- 23. Directeur Général en Charge de l'Industrie Manufacturière*
- 24. Directeur Général en Charge des Affaires Immobilières*
- 25. Directeur Général en Charge d'Energies Renouvelables*
- 26. Directeur Général en Charge des Affaires Hydrauliques et Hydroélectriques*
- 27. Directeur Général en Charge des Services aux Entreprises (Consulting, Ressources Humaines, Comptabilité et Administration)*
- 28. Directeur Général en Charge de Communication, Médias et Divertissement*
- 29. Directeur Général en Charge des Affaires d'Intelligence Artificielle et Robotique*
- 30. Directeur Général en Charge d'Education et Formation*
- 31. Directeur Général en Charge d'Hôtellerie et Tourisme*
- 32. Directeur Général en Charge des Services de Location d'Automobiles et Mobilités*
- 33. Directeur Général en Charge des Affaires d'Arts Plastiques et Objets de Collection*
- 34. Directeur Général en Charge de Commerce Général*
- 35. Directeur Général en Charge des Affaires du Capital-amorçage*
- 36. Directeur Général en Charge d'Infrastructures et Génie Civil*
- 37. Directeur Général en Charge des Opérations LBO*
- 38. Directeur Général en Charge des Affaires du Capital-redressement d'Entreprises*
- 39. Directeur Général en Charge des Affaires du Capital-développement (pour PME en croissance)*
- 40. Directeur Général en Charge d'Achat et Vente des Produits Cosmétiques et de Luxe*
- 41. Directeur Général en Charge des Affaires d'Editions et Imprimeries*
- 42. Directeur Général en Charge du Cleantech*
- 43. Directeur Général en Charge du Numérique, Cyber-sécurité et Services*
- 44. Directeur Général en Charge des Services de Sécurité Privée*
- 45. Directeur Général en Charge du Commerce Électronique*
- 46. Directeur Général en Charge de Recherche et Développement*



47. Directeur Général en Charge de l'Intelligence Économique
48. Directeur Général en Charge de FinTech
49. Directeur Général en Charge des Mutuelles Santé et Prévoyance
50. Directeur Général en Charge de l'Economie Circulaire et Recyclage
51. Directeur Général en Charge du Sponsoring et Événementiel
52. Directeur Général en Charge d'Élimination des Déchets et Protection de l'Environnement
53. Directeur Général en Charge du Gardiennage
54. Directeur Général en Charge des Services d'Appui aux Entrepreneurs
55. Directeur Général en Charge des Affaires de Croissance *(Réduction des Coûts et Diversification des Budgets)*
56. Directeur Général en Charge d'Innovation et Artisanat
57. Directeur Général en Charge de l'Internationalisation et Développement
58. Directeur Général en Charge de Santé
59. Directeur Général en Charge d'Archivage et Documentation
60. Directeur Général en Charge des Affaires Techniques et d'Expertise

Article 41 : *Les missions des directions générales sont détaillées dans l'amendement extraordinaire portant objet spécifique, et dans le manuel du plan stratégique expliquant les départements.*

Article 42 : *Les budgets prévisionnels des directions générales sont fixés dans des assemblées particulières convoquées par l'associé unique.*

Article 43 : Les Conseils des Zones

Sont des assemblées organisées par les zones ou régions, dirigées par les administrateurs des zones une ou deux fois par an.

Une zone est l'ensemble de 3 ou plusieurs agences lui constituant.

Ces assemblées ne sont convoquées qu'à titre de grande nécessité.

Ce bureau est composé des membres :

1. Administrateur de zone
2. Administrateur assistant chargé d'administration, finance, logistique et maintenance
3. Administrateur assistant chargé du plan et rapports
4. Administrateurs assistant chargé des relations internes et externes
5. Administrateur assistant chargé d'études et stratégies
6. Administrateur assistant chargé des affaires juridiques
7. Représentant Délégué en Charge des Domaines

Sont membres de ces assemblées :

- Emissaire du PDG en charge des affaires extérieures
- Les expatriés
- Les chefs d'agences de zone
- Autres personnes mandatées par le PDG

Ces assemblées sont convoquées suivant le calendrier tracé par la grande direction.

*Chaque zone est attribuée d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes et celles de la rémunération ne dépassant **32.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.*



Article 44 : Les Conseils Ordinaires

Sont des assemblées organisées par les agences, dirigées et convoquées par les chefs d'agence une fois par an.

Une agence est composée des membres :

- 1. Chef d'agence*
- 2. Responsable administratif et financier*
- 3. Responsable des ressources humaines*
- 4. Responsable logistique et maintenance*
- 5. Responsable commercial et marketing*
- 6. Responsable des relations publiques*
- 7. Chef de projets*
- 8. Représentant délégué en charge des domaines*
- 9. Responsable du système d'information et communication*
- 10. Rapporteur général*

Sont membres de ces assemblées :

- Délégués stratégiques représentant l'agence*
- Administrateur assistant chargé du plan et rapports*
- Chefs de missions mandatés*

*Chaque agence est attribuée d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes de son cabinet et celles de la rémunération ne dépassant **30.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.*

Article 45 : Les Conseils Généraux des Blocs

Sont des assemblées organisées par les directions générales des blocs, dirigées et convoquées par les directeurs généraux des blocs, une ou quatre fois par an.

Une direction générale de bloc est composée des membres :

- 1. Directeur général du bloc*
- 2. Secrétaire exécutif*
- 3. Responsable de finance et administration*
- 4. Responsable des ressources humaines*
- 5. Responsable d'enquêtes et missions*
- 6. Responsable d'expansion*

Sont membres de ces assemblées :

- Délégués provinciaux constituant le bloc*
- Les coordonnateurs territoriaux (facultatifs)*
- Chefs de missions mandatés*

*Chaque direction générale du bloc est attribuée d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes de son cabinet et celles de la rémunération ne dépassant **28.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.*



Article 46 : Les Conseils Provinciaux

Sont des assemblées organisées par les délégations provinciales, dirigées et convoquées par les délégués provinciaux, une ou deux fois par an.

Une délégation provinciale est composée des membres :

- 1. Missionnaire syndical*
- 2. Délégué provincial*
- 3. Délégué provincial adjoint*
- 4. Délégué commercial et du développement des affaires*
- 5. Délégué de la conformité et du contrôle interne*
- 6. Assistant administratif*
- 7. Inspecteur en charge d'administration*
- 8. Inspecteur en charge de finance*
- 9. Inspecteur général*
- 10. Inspecteur des ressources humaines*
- 11. Comptable général*
- 12. Inspecteur en charge des relations publiques et communication*
- 13. Directeur juridique*
- 14. Chef de projet et chargé des opérations*
- 15. Contrôleur de gestion et analyste financier*
- 16. Responsable informatique et support technique*
- 17. Inspecteur de santé et prévoyance sociale*

Sont membres de ces assemblées :

- Coordonnateurs territoriaux*
 - Les superviseurs (facultatifs)*
 - Chefs de missions mandatés*
- Le poste (1) n'a aucun pouvoir de décision à la délégation provinciale, c'est un organe clé qui assure le stage pour prise de fonction d'expatrié ou les missions d'itinérance, et assure la bonne gestion d'administration, finance et tout autre moyen de bonne coopération entre les personnels de la délégation et le bureau central. Il coordonne également les missions syndicales et dénonce les manœuvres internes des dirigeants sur place au bureau central. Il est l'organe de réception des rapports particuliers du personnel et leurs difficultés majeures nécessitant les interventions tant administratives que financières d'urgence.*
 - Le poste (2) assure l'exécution et des décisions générales au niveau de la délégation, et est considéré comme le responsable principal qui engage la société.*
 - Le poste (6) joue le rôle du secrétaire général de la délégation ou du secrétaire particulier du poste (2) et (3).*



- *Le poste (1) peut jouer l'intérim de gestion en cas de suspension ou révocation du délégué provincial en attente des dispositions ultérieures d'engagement.*
- *Sur l'ordre du bureau central ou bureau de l'intendance, il peut également suspendre le personnel de la délégation quel que soit sa catégorie.*

*Chaque délégation provinciale est attribuée d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes de son cabinet et celles de la rémunération ne dépassant **20.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.*

Article 47 : Les Conseils Territoriaux

Sont des assemblées organisées par les coordinations territoriales, dirigées et convoquées par les coordonnateurs territoriaux, une ou deux fois par an.

Une coordination territoriale est composée des membres :

- 1. Assistant particulier itinérant*
- 2. Coordonnateur territorial*
- 3. Coordonnateur adjoint*
- 4. Secrétaire délégué et chargé de programme*
- 5. Responsable administratif et financier*
- 6. Chef de projets*
- 7. Responsable des ressources humaines*
- 8. Coordonnateur du collège de domaines*
- 9. Responsable de communication et informatique*
- 10. Chargé de missions*
- 11. Contrôleur de gestion*
- 12. Responsable juridique et conformité*
- 13. Coordinateur des opérations et systèmes d'information*
- 14. Responsable des partenariats*
- 15. Responsable de la gestion des risques, logistique et maintenance*
- 16. Coordinateur des services mutualisés*
- 17. Responsable de la consolidation comptable*
- 18. Responsable de santé et prévoyance sociale*

Sont membres de ces assemblées :

- *Les superviseurs*
- *Les chefs de centres*
- *Chefs de missions mandatés*
- *Le poste (1) n'a aucun pouvoir à la coordination territoriale, c'est un acteur clé qui coordonne les missions d'itinérance officielles ou particulières du président directeur général dans les coordinations à son pouvoir. Il joue également le rôle syndical et établir des relations entre les personnels des coordinations.*



- *Le poste (1) peut jouer l'intérim de gestion en cas de suspension ou révocation des coordonnateurs en attente des dispositions ultérieures d'engagement.*
- *Sur l'ordre du bureau central ou bureau de l'intendance, il peut également suspendre le personnel de la coordination quel que soit sa catégorie.*

*Chaque coordination territoriale est attribuée d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes de son cabinet et celles de la rémunération ne dépassant **13.000 USD** mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.*

Article 48 : Les Conseils Locaux

Sont des assemblées organisées par les supervisions locales, dirigées et convoquées par les superviseurs locaux une ou deux fois par an.

Une supervision locale est composée des membres :

- 1. Sous assistant en charge de missions*
- 2. Superviseur*
- 3. Superviseur adjoint*
- 4. Secrétaire de division*
- 5. Chef d'administration et finance*
- 6. Chef de missions*
- 7. Chef du collège d'exécution*
- 8. Chef de communication et propagande*
- 9. Chef logistique et maintenance*
- 10. Chef d'enregistrement*
- 11. Chef du collège d'enquêteurs*

Sont membres de ces assemblées :

- *Les chefs de centres*
- *Les chefs de monitorings*
- *Chefs de missions mandatés*
- *Le poste (1) n'a aucun pouvoir à la supervision locale, c'est un acteur clé qui coordonne les missions d'itinérance officielles ou particulières du président directeur général dans les supervisions locales à son pouvoir. Il joue également le rôle syndical et établir des relations entre les personnels des supervisions.*
- *Le poste (1) peut jouer l'intérim de gestion en cas de suspension ou révocation des superviseurs en attente des dispositions ultérieures d'engagement.*
- *Sur l'ordre du bureau central ou bureau de l'intendance, il peut également suspendre le personnel de la supervision quel que soit sa catégorie.*



Chaque supervision locale est attribuée d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes de son cabinet et celles de la rémunération ne dépassant 6.000 USD mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.

Article 49 : Les Conseils de Centres

Sont des assemblées organisées par les centres, dirigées et convoquées par les chefs de centres une ou deux fois par an.

Un centre est composé des membres :

- 1. Sous assistant en charge de missions*
- 2. Chef de centre*
- 3. Chef de centre adjoint*
- 4. Secrétaire de centre*
- 5. Sous superviseur chargé d'administration et finance*
- 6. Sous superviseur enregistreur*
- 7. Conseiller du centre*
- 8. Chef du collège des membres*

Sont membres de ces assemblées :

- Les chefs de monitorings*
- Les chefs du conseil des sages*
- Chefs de missions mandatés*
- Le poste (1) n'a aucun pouvoir au centre, c'est un acteur clé qui coordonne les missions d'itinérance officielles ou particulières de l'assistant particulier itinérant dans les centres et monitorings à son pouvoir. Il joue également le rôle syndical et établir des relations entre les personnels des centres et monitorings.*
- Le poste (1) peut jouer l'intérim de gestion en cas de suspension ou révocation des chefs de centres en attente des dispositions ultérieures d'engagement.*
- Sur l'ordre du bureau central ou bureau de l'intendance, il peut également suspendre le personnel du centre et monitoring quel que soit sa catégorie.*

Chaque centre est attribué d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes de son cabinet et celles de la rémunération ne dépassant 2.000 USD mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.

Article 50 : Les Conseils des Monitorings

Sont des assemblées organisées par les monitorings, dirigées et convoquées par les moniteurs une fois par an.

Un monitoring est composé des membres :

- 1. Moniteur*
- 2. Secrétaire moniteur*



3. *Sous moniteur administratif et financier*
4. *Sous moniteur enregistreur*
5. *Sous moniteur du collège des membres*
6. *Chef du conseil des sages*

Sont membres de ces assemblées :

- *Les chefs des conseils des sages*
- *Les membres de base*
- *Chefs de missions mandatés*

Chaque monitoring est attribué d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes de son cabinet et celles de la rémunération ne dépassant 800 USD mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.

Article 51 : Les Conseils des Bases

Sont des assemblées organisées par les chefs des conseils des sages (chefs des bases), une ou plusieurs fois par an, ayant pour mission de :

- *Elire les membres du monitoring*
- *Etudier les recettes et études de production*
- *Etudes de nouveaux marchés présentant la rentabilité*
- *Evaluer l'évolution de la société au niveau de base*
- *Organiser un agenda de décision des élections*
- *Et assurer l'exécution des autres missions à conférer à cet organe*

Les membres du monitoring sont élus une seule fois par an et ils peuvent jouir de la volonté du conseil des sages d'exercer leur mandat allant d'un an à dix ans consécutifs, sauf par toute autre disposition anticipée du bureau central ou du bureau de l'intendance.

Chaque conseil des sages est constitué de 10 membres qui assurent les élections. N'est élu moniteur que celui ayant atteint plus ou moins 6 voix par voie électorale. Après l'élection du moniteur, le conseil des sages transmet les résultats par voie de rapport disponible (appels, e-mail, support en dur) ou tout autre moyen au niveau du centre de leur hiérarchie.

Après la transmission du rapport, le moniteur est nommé par le bureau central ou par tout autre organe de gestion mandaté par le bureau central.

Cet organe est constitué de trois membres de leur cabinet :

1. *Chef du conseil des sages*
2. *Secrétaire du conseil des sages*
3. *Trésorier du conseil des sages*
4. *7 membres du conseil des sages*

Chaque conseil des sages est attribué d'un budget autonome pour sa gestion des activités internes de son cabinet et celles de la rémunération ne dépassant 350 USD mensuellement suivant les rubriques à définir dans l'amendement barémique et agenda d'exécution.



Chapitre II : Des dispositions finales

Article 52 : *Tout détournement constitue un manquement grave qui fait partie intégrante d'une suspension ou une révocation définitive suivant le cas après évaluation et vérification.*

Après constat du détournement, le comité mandaté à ces fins, convoque le concerné pour être entendu suivant la politique interne de la société. S'il avoue et restitue à la société ce qui est déclaré bien détourné, le concerné reprend sa fonction 72 heures ouvrables après les entendements internes.

Article 53 : *Si après entendements internes, le bien de toute nature détourné n'est pas restitué, le bureau d'avocat-conseil peut à cet effet saisir les cours et tribunaux compétents, et ce, dans les 72 heures après entendements. Si le cas est spécialement grave ou urgent, le comité mandaté du pouvoir d'entendements, peut saisir les cours et tribunaux ou services d'intervention compétents et ce, dans l'immédiat.*

Article 54 : *Au vu des dispositions, si le cas de détournement est tranché par les cours et tribunaux ou services d'intervention compétents, l'accusé est de plein droit personnel de la société et à sa fonction, sauf en cas de sa démission volontaire ou toute autre disposition anticipée du bureau central ou bureau de l'intendance.*

Article 55 : *Toute disposition complétant la politique interne de la société, est régie par le règlement intérieur et les amendements particuliers.*

Article 56 : *Cet amendement extraordinaire modifie et complète tous les points similaires des manuels antérieurs*

Article 57 : *La société Holding Cabinet G10 ne rend nullement pas légal ni par sceau et ni par signature numériques sur les supports suivants :*

- *Nominations particulières ou collectives*
- *Décisions*
- *Décisions ordinaires*
- *Décisions extraordinaires*
- *Amendements ordinaires et extraordinaires*
- *Manuels stratégiques*
- *Affectations de mission*
- *Affectations de formation*



- *Affectations*
- *Notifications*
- *Lettres de toute nature ou ordres des opérations adressés aux tierces institutions (Etats, Banques, etc.)*
- *Ou toute autre nature d'acte d'engagement à la société*

Article 58 : *Est légal tout document de la société signé par sceau et signature numérique que ce qui est contraire aux supports repris à l'article 57, comme :*

- *Cartes de partisan*
- *Cartes de service*
- *Commandes en ligne*
- *Communiqués*
- *Etc...*

Article 59 : *Les supports repris à l'article 57 ne deviennent légaux pour publication aux médias et presses, que lorsqu'ils ont été signés, scellés à la main libre, scannés et publiés pour des fins utiles.*

Article 60 : *En cas de suspension d'un dirigeant d'un organe de gestion, le missionnaire syndical, l'assistant particulier itinérant ou le sous assistant chargé de mission engagé au sein de cet organe, joue l'intérim jusqu'à la mise en place des actes d'engagements.*

Article 61 : *Tout engagement au sein de la société ne respectant pas les procédures légales reprises à l'article 8 et 10 de ce présent amendement extraordinaire, est nul.*

Article 62 : *Les conseils de gestion sont des assemblées trimestrielles de deux chambres, haute et basse de la chambre de décisions. Elles sont convoquées par les assistants spéciaux dirigeants de ces deux chambres pour révision des textes, modification ou amendement.*

Article 63 : *Toute assise prévue par le bureau central ne constituant pas une convocation d'assemblée de la chambre de décisions, est proposée et annoncée par les émissaires, les assistants particuliers et les secrétaires généraux du bureau central.*

Article 64 : *Les actes d'engagement et toute autre communication, sont réalisés par support soit visuel, audio, ou document pour des fins utiles de publication.*



Article 65 : *Les modèles de rédaction des supports administratifs de tout organe (lettres, communiqués etc.) sont repris dans les annexes de ce présent amendement extraordinaire.*

Article 66 : *En dehors des membres du bureau central, les 10 directeurs généraux du bureau central dont leurs missions sont conférées par des amendements particuliers, jouent l'intérim aux bureaux secondaires et directions en cas de maladie, suspension, révocation ou tout autre problème majeur des dirigeants de ces organes repris dans cet article.*

Article 67 : *En cas d'intérim de 90 jours consécutifs par un directeur général du bureau central, il est d'office titulaire à cette fonction pour un contrat de durée déterminée renouvelable.*

Article 68 : *Les dirigeants des bureaux secondaires, directions, cabinets d'appui et les membres du bureau central sont révocables que par la décision extraordinaire de l'associé unique.*

En cas de manquement grave, ils sont tous sous pouvoir de suspension du bureau de l'intendance en attente des dispositions finales.

Le directeur du bureau de l'intendance, en cas de manquement grave ou abus de non-respect des procédures de l'agenda du conseil de discipline, est également sous pouvoir de suspension de l'émissaire du PDG en charge des affaires internes en attente des dispositions finales de l'associé unique.

Article 69 : *Toute suspension du bureau de l'intendance envers le personnel de la société Holding Cabinet G10 ne respectant pas les procédures de l'agence du conseil de discipline, est soumise à la révision à la chambre basse stratégique de la chambre de décisions.*

Article 70 : Les conseils d'appui

Sont des assemblées des succursales convoquées par les délégués stratégiques une ou deux fois par an.

Sont membres des succursales :

- 1. Missionnaire syndical*
- 2. Délégué stratégique*
- 3. Délégué stratégique adjoint*
- 4. Délégué commercial et du développement des affaires*
- 5. Délégué de la conformité et du contrôle interne*
- 6. Assistant administratif*
- 7. Inspecteur en charge d'administration*
- 8. Inspecteur en charge de finance*



9. Inspecteur général
10. Inspecteur des ressources humaines
11. Comptable général
12. Inspecteur en charge des relations publiques et communication
13. Directeur juridique
14. Chef de projet et chargé des opérations
15. Contrôleur de gestion et analyste financier
16. Responsable informatique et support technique
17. Inspecteur de santé et prévoyance sociale

Article 71 : *Toutes les statistiques sont exécutées par le directeur de la statistique avec son cabinet d'appui 4 ou 6 mois de l'an encours justifiant celles de l'an passé.*

Article 72 : *Après établissement des statistiques de la société Holding Cabinet G10 par elle-même, et celles des sociétés sœurs, organismes financés, organisations financées, sociétés adhérentes etc, tous les résultats barémiques sont transmis pour enregistrement à la Haute Chambre Stratégique pour la surévaluation lors des assemblées de l'an encours de la Chambre de Décisions.*

Chapitre III : De l'interprétation des textes

Article 73 : *Si le lecteur rencontre des problèmes d'incompréhension dans les textes des manuels, statuts, règlementent intérieur, amendements ou tout autre texte régissant la société, il peut par écrit demander une assistance du bureau central pour l'interprétation des textes des manuels régissant la société Holding Cabinet G10 par les canaux officiels de la société (contact@holdingcabinetg10.com +243 906 103 623). Si sa demande ne remplit pas les procédures, aucune notification liée à sa demande ne lui sera transmise et elle est considérée étant nulle.*

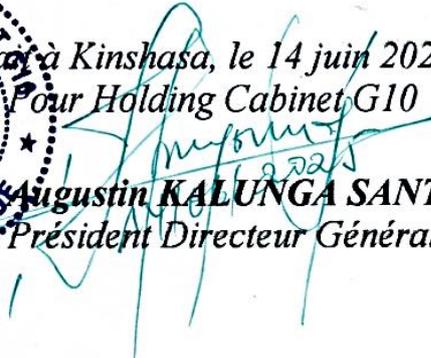
Article 74 : *Sont dotés du pouvoir à l'effet de remplir la tâche d'interprétation des textes régissant la société, les organes suivants :*

1. Associé unique ou le président délégué
2. Emissaires
3. Assistant spécial de la chambre haute stratégique de la chambre de décisions
4. Bureau de la communication et médias
5. Bureau d'Avocat-Conseil



Article 75 : Cet amendement extraordinaire représente à cet effet, le manuel d'amendement volume I.

Article 76 : Sont approuvées toutes les dispositions figurant dans ce présent amendement extraordinaire qui entre en vigueur à la date de sa signature.*


Fait à Kinshasa, le 14 juin 2025
Pour Holding Cabinet G10

Pr. Dr. Augustin KALUNGA SANTE
Président Directeur Général

