REPUBLIQUE DU BURUNDI

CABINET DU PRESIDENT

DECRET N°100/208 DU 18 OCTOBRE 2016 PORTANT MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT PERMANENT DU CONSEIL NATIONAL DE SECURITE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution de la République du Burundi,

Vu la Loi n°1/23 du 31 août 2008 portant missions, composition, organisation et fonctionnement du Conseil National de Sécurité ;

Vu la Loi n°1/08 du 28 avril 2011 portant Organisation Générale de l'Administration publique ;

Vu le Décret n° 100/37 du 07/02/2013 portant Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil National de Sécurité ;

Vu le Décret n° 100/ 28 du 17 février 2010 portant statut des cadres politiques des services de la Présidence et des Vice- Présidences de la République ;

DECRETE :

CHAPITRE I : DES MISSIONS

Article 1 : Le Secrétariat Permanent est l'organe d'appui du Conseil National de Sécurité qui a pour missions principales de :

- Appuyer le Conseil National de Sécurité dans l'exécution des missions lui conférées par la loi ;
- Constituer un système d'informations et de production d'analyse en continu. A cet effet, collecter les renseignements en provenance des différents Ministères, fournir une première étude précise et un éventail de solutions à proposer au Conseil National de Sécurité ;
- Vulgariser la Stratégie Nationale de Sécurité, assurer le suivi et l'évaluation de sa mise en œuvre ;
- Organiser une fois par trimestre et chaque fois que de besoin une réunion du Comité des Secrétaires Permanents des différents Ministères pour évaluer la mise en œuvre des priorités de la Stratégie Nationale de Sécurité ainsi que des recommandations émises par le Conseil National de Sécurité ;
- Organiser une fois par trimestre et chaque fois que besoin une réunion du Comité Technique Intégré tel qu'énoncé dans la Stratégie Nationale de Sécurité ;
- Etablir un réseau de communication et d'informations pour la prévention par la création d'un Centre National d'Alerte Précoce ;
- Mettre en place une Salle de Veille pour informer en temps utile l'autorité compétente et établir une base de données en matière de sécurité ;
- Mettre en place le Centre Opérationnel pour la Lutte contre le Terrorisme;
- Collecter les rapports des comités provinciaux de sécurité, en faire une synthèse, analyses et recommandations à adresser au Président de la République et Président du Conseil National de Sécurité ;
- Renforcer continuellement les capacités des Comités Mixtes de Sécurité Humaine, en faire le suivi et l'évaluation de leur fonctionnement ;

- Préparer les réunions du Conseil National de Sécurité et assurer la gestion de toutes les dépenses liées à ses activités ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre de toutes les recommandations du Conseil National de Sécurité ;
- Assurer la coordination des partenaires et autres intervenants en matière de sécurité.

Article 2 : Dans sa mission d'appuyer le Conseil National de Sécurité, le Secrétariat Permanent peut faire recours à l'expertise en cas de besoin.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION, DE LA COMPOSITION ET DU FONCTIONNEMENT

Article 3 : Le Secrétariat Permanent du Conseil National de Sécurité comprend :

- Un Secrétaire Permanent ;
- Des Chefs de Bureaux ;
- Un Personnel d'Appui.

Section 1 : Du Secrétaire Permanent

Article 4 : Le Secrétaire Permanent du Conseil National de Sécurité est nommé par Décret et dépend hiérarchiquement du Président de la République et du Président du Conseil National de Sécurité. Il a les attributions suivantes :

- Assurer la gestion du personnel du Secrétariat Permanent du Conseil National de Sécurité ;
- Assurer la coordination et la bonne marche des activités du Secrétariat Permanent ;
- Veiller à l'application exhaustive du contenu des articles 1 et 2 et faire rapport au Conseil National de Sécurité ;
- Assurer la gestion et la mise à jour du patrimoine du Conseil National de Sécurité, recevoir les dons et faire l'inventaire de tout le patrimoine à la fin de chaque année ;
- Préparer et présenter le budget annuel pour validation par le Conseil National de Sécurité, suivre l'exécution du budget et en faire le bilan annuel ;

- Participer dans des réunions ayant trait au domaine de la sécurité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays ;
- Tenir le Conseil National de Sécurité constamment informé sur la situation sécuritaire, tant au niveau national qu'à travers le monde ; et assurer toute communication nécessaire interne et externe.

Le Secrétaire Permanent du Conseil National de Sécurité a le rang et les avantages d'un Chef de Cabinet à la Présidence.

Section 2 : Des Chefs de Bureaux

Article 5 : Le Secrétariat Permanent du Conseil National de Sécurité est composé de trois bureaux :

- Un Bureau chargé de la Bonne Gouvernance et du Développement Economique ;
- Un Bureau chargé de la Sécurité Publique et de la Défense;
- Un Bureau chargé de la Coopération et de la Communication.

Article 6 : Les Chefs de Bureaux du Conseil National de Sécurité sont des hauts cadres nommés par décret. Ils ont rang et avantages du Secrétaire Permanent au Ministère. Ils assistent le Secrétaire Permanent du Conseil National de Sécurité dans les domaines énoncés à l'article 1.

Article 7 : Le Chef de Bureau chargé de la Bonne Gouvernance et du Développement Economique a les attributions suivantes :

- Assurer le suivi de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Sécurité en matière des droits de la personne humaine et de la justice ;
- Assurer le suivi de la politique du Gouvernement dans le domaine social, économique et de l'environnement ayant des incidences sur la Sécurité Humaine ;
- Faire des analyses en continu tout en proposant des voies de solutions dans le cadre de la prévention et de la protection ;
- Rassembler toutes les informations relatives à la consolidation des valeurs démocratiques et au processus de la

démocratisation des institutions dans le pays ainsi que son impact sur la sécurité ;

- Faire le suivi de la mise en œuvre des recommandations du Conseil National de Sécurité qui relèvent des domaines dont il a la charge ;
- Conseiller le Secrétaire Permanent dans les domaines qui relèvent de ses attributions.

Article 8 : Le Chef de Bureau chargé de la Sécurité Publique et de la Défense assiste le Secrétaire Permanent dans les domaines ci-après :

- Le suivi de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Sécurité en matière de défense et de sécurité publique ;
- Collecter toutes les informations en provenance du Ministère de la Défense Nationale et des Anciens Combattants et du Ministère de la Sécurité Publique et autres Ministères et services étatiques et non-étatiques selon les besoins et en faire des analyses ;
- Rassembler régulièrement les statistiques de la criminalité au niveau national, en relever les causes et proposer des solutions ;
- Identifier les menaces intérieures et extérieures qui pourraient mettre en cause la sécurité de notre pays et tenir à jour les fiches stratégiques ;
- Collecter toutes les données relatives au terrorisme, aux crimes transfrontaliers et au trafic humain ;
- Faire le suivi de l'exécution des recommandations du Conseil National de Sécurité qui relèvent des domaines à sa charge ;
- Conseiller le Secrétaire Permanent dans les domaines qui relèvent de ses attributions.

Article 9 : Le Chef de Bureau chargé de la Coopération et de la Communication a les attributions suivantes :

- Etablir un réseau de communication et d'informations pour la prévention par la création d'un Centre National d'Alerte Précoce ;

- Mettre en place une Salle de Veille pour informer à temps l'autorité compétente et établir une base de données en matière de sécurité ;
- Tenir à jour les informations relatives à la coopération et à la participation des Forces de Défense et de Sécurité aux opérations de maintien de la paix ;
- Relever les intérêts en jeu et les démarches enclenchées par les autres Etats ou Organisations qui entretiennent ou pas des relations avec notre pays ;
- Collecter toutes les informations relatives à la cybercriminalité et proposer des stratégies pour la combattre ;
- Faire le suivi de la mise en œuvre des recommandations du Conseil National de Sécurité qui relèvent des domaines à sa charge ;
- Conseiller le Secrétaire Permanent dans les domaines qui relèvent de ses attributions.

Section 3 : Du Personnel d'appui

Article 10 : Le Personnel d'appui est composé par des cadres auprès des bureaux, d'un Secrétaire de Direction, d'un Comptable et des travailleurs auxiliaires.

Article 11 : Les Cadres d'appui auprès des Bureaux du Secrétariat Permanent sont des cadres sous-contrat recrutés par le Secrétaire Permanent du Conseil National de Sécurité selon la nécessité et la limite des moyens mis à sa disposition, et sont affectés suivant les secteurs d'intervention. Ils doivent justifier d'un haut niveau de formation, d'une expérience confirmée dans leur secteur d'intervention et de connaissances solides acquises par la formation initiale ou en cours d'emploi.

Article 12 : Le secrétaire de direction est un sous-contrat recruté par le Secrétaire Permanent du Conseil National de Sécurité et a les missions suivantes :

- Préparer la logistique des sessions du Conseil National de Sécurité ;
- Assurer le suivi des dossiers administratifs et la transmission des rapports, procès-verbaux, notes d'analyses adressées au Conseil National de Sécurité ainsi que les communiqués dudit conseil ;

- Recevoir le courrier et en assurer la distribution conformément aux instructions du supérieur hiérarchique ;
- Classer les correspondances, la documentation et les dossiers ;
- Assurer la maintenance des équipements et du charroi.

Article13 : Le Comptable est un sous-contrat recruté par le Secrétaire Permanent et a les missions suivantes :

- Tenir le livre de caisse et des dépenses ;
- Assurer la gestion des stocks ;
- Préparer et suivre le paiement des salaires et autres engagements financiers du Secrétariat Permanent et de son personnel.

Article14 : Les secrétaires, les plantons, les chauffeurs et les sentinelles sont régis par le Code du Travail de la République du Burundi.

Section 4 : Du Budget

Article 15 : Le budget de fonctionnement du Secrétariat Permanent du Conseil National de Sécurité est émargé au budget de la Présidence de la République. Il peut être alimenté par des subventions de l'Etat et, pour des projets spécifiques, recevoir des dons et legs.

Section 5 : Du traitement des membres du Secrétariat Permanent du Conseil National de Sécurité

Article 16 : Les indemnités ainsi d'autres avantages des membres du Secrétariat Permanent du Conseil National de Sécurité sont répartis suivant les tableaux ci-dessous et sont déductibles de l'Impôt Professionnel sur les Revenus et des cotisations à la Sécurité Sociale selon les mécanismes légaux en vigueur.

1. Du traitement du Secrétaire Permanent

Indemnité de charge	**250 000 FBU**
Frais d'entretien, équipement et mobilier	**600 000 FBU**
Indemnités de logement	**600 000 FBU**
Frais de représentation	**464 000 FBU**
Brut	**1 914 000 FBU**

2. Du traitement des membres du Bureau

Indemnité de charge	**90 000 FBU**
Frais d'entretien, équipement et mobilier	**350 000 FBU**
Indemnités de logement	**300 000 FBU**
Frais de représentation	**167 500 FBU**
Brut	**904 500 FBU**

CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES.

Article 17 : Le Personnel du Secrétariat Permanent du Conseil National de Sécurité est strictement astreints à l'obligation du secret professionnel dans l'exercice comme en dehors de leurs fonctions. Ils sont en outre soumis aux obligations morales et déontologiques incombant aux cadres et agents de l'Etat.

Article 18 : Les hauts cadres et cadres d'appui du Secrétariat Permanent du Conseil National de sécurité en position de détachement bénéficient d'une note d'office. La note est d'office « très bon ».

Article 19 : Lorsque le cadre cesse ses fonctions au Secrétariat Permanent du Conseil National de Sécurité, sa réintégration au service d'origine se fait selon les modalités prévues par les statuts du service concerné.
Lorsque le cadre provient d'un service public, sa réintégration est d'office.

Article 20 : Le Secrétaire Permanent du Conseil National de Sécurité est chargé de mettre en applicationle présent Décret qui entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Bujumbura, le 18 octobre 2016,

Pierre NKURUNZIZA.

PAR LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

LE PREMIER VICE-PRESIDENT

DE LA REPUBLIQUE,

Gaston SINDIMWO.