

**REPUBLIQUE DU BURUNDI**



**CABINET DU PRESIDENT**

**DECRET N°100/ 95 DU 15 AVRIL 2016 PORTANT ORGANISATION  
ET FONCTIONNEMENT DU MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU  
TRAVAIL ET DE L'EMPLOI**

---

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution de la République du Burundi ;

Vu la Loi n° 1/037 du 07 juillet 1993 portant Révision du Code du Travail du Burundi ;

Vu la Loi n° 1/010 du 16 juin 1999 portant Code de la Sécurité Sociale ;

Vu la Loi n° 1/28 du 23 août 2006 portant Statut Général des Fonctionnaires ;

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

Vu le Décret n° 100/126 du 23 avril 2012 portant Révision du Décret n° 100/136 du 16 mai 2011 portant Organisation et Fonctionnement d'une Coordination d'un Cabinet Ministériel ;

Vu le Décret n° 100/127 du 23 avril 2012 portant Révision du Décret n°100/137 du 16 mai 2011 portant Organisation et Fonctionnement d'un Secrétariat Permanent ;

Revu le Décret n° 100/163 du 24 mai 2015 portant Réorganisation du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité Sociale ;

Vu le Décret n°100/20 du 27 janvier 2015 portant Création, Organisation et Fonctionnement de l'Office Burundais de l'Emploi et de la Main d'œuvre « O.B.E.M » ;

Vu le Décret n°100/ 29 du 18 septembre 2015 portant Révision du Décret n°100/125 du 19 avril 2012 portant Structure, Fonctionnement et Missions du Gouvernement de la République du Burundi ;

57

6

945

Sur proposition du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi ;  
Après délibération du Conseil des Ministres ;

**DECRETE :**

**CHAPITRE I : DES MISSIONS GENERALES**

**Article 1 :** Le Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi a pour missions principales de :

- Concevoir et exécuter la politique Nationale en matière de la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi ;
- Veiller à l'utilisation rationnelle des ressources humaines de l'Etat et mettre sur pied des mécanismes et normes de rendement permettant d'augmenter l'efficacité des administrations publiques ;
- Evaluer et planifier les besoins en personnels des services publics, en harmonie avec les programmes de dépenses et d'investissements publics ;
- Elaborer et mettre en œuvre des politiques visant notamment la promotion de l'emploi, la formation en cours d'emploi et le perfectionnement professionnel ainsi que le développement et la gestion efficiente des ressources humaines, en collaboration avec les autres ministères concernés ;
- Collecter, centraliser et suivre l'information en rapport avec les offres et les demandes d'emploi ;
- Assurer, en collaboration avec les Ministères concernés, la réinsertion des fonctionnaires et agents sinistrés de l'Etat ;
- Concevoir et piloter les réformes de l'Administration Publique ;
- Promouvoir la modernisation de la gestion publique par l'introduction de Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ;
- Promouvoir une éthique et une déontologie au sein de la Fonction Publique ;
- Veiller à la bonne organisation sociale du monde du travail, à la promotion de la justice sociale et à l'amélioration des conditions de travail ;
- Promouvoir le dialogue social dans le monde du travail en assurant notamment les relations entre les employeurs du secteur privé et l'Etat ;

- Assurer, en collaboration avec les autres Ministères, les relations entre les associations professionnelles et syndicales du secteur privé et l'Etat ;
- Elaborer des stratégies visant la promotion de l'emploi et le développement des ressources humaines pour les secteurs régis par le Code du Travail ;
- Veillez à l'amélioration constante de la qualité de l'enseignement des métiers et de la formation professionnelle ;
- Participer dans la conception de la politique nationale en matière de formation Professionnelle et du perfectionnement professionnel dans les domaines de ses compétences et en assurer l'exécution ;
- Elaborer une politique cohérente en matière de renforcement des capacités professionnelles par l'alphabétisation des adultes et en assurer l'exécution ;
- Participer à l'encadrement de jeunesse en collaboration avec les Ministères concernés et les autres partenaires ;
- Contribuer, en collaboration avec le Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, à l'amélioration des conditions économiques des jeunes ;
- Promouvoir l'insertion socio-économique des jeunes notamment par la formation aux métiers ;
- Participer à la conception, en collaboration avec les Ministères et les services concernés, d'une politique sectorielle de la formation Professionnelle et l'Enseignement des métiers en adéquation avec les politiques de développement et de l'emploi au Burundi ;
- Préparer, en collaboration avec d'autres Ministères et services concernés, les personnes en formation en vue d'œuvrer pour le développement socio-économique du pays, pour la promotion de la paix, la démocratie et la culture nationale, pour le respect des droits de la personne humaine et pour la promotion de l'intégration régionale ;
- Concevoir et exécuter la politique nationale en matière de formation professionnelle et de perfectionnement des travailleurs ;
- Assurer le contrôle de l'application de la législation du travail ;
- Elaborer et assurer le suivi des projets d'investissement du Ministère.

## CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION ET DES ATTRIBUTIONS

### Section 1 : De l'organisation

**Article 2 :** Pour réaliser sa mission, le Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi dispose des services de l'Administration Centrale, des services déconcentrés, des services rattachés, des organismes personnalisés et des organes consultatifs placés sous sa tutelle. Ces organismes et organes sont régis par des textes spécifiques.

**Article 3 :** Les services de l'Administration Centrale comprennent :

- Le Cabinet du Ministre ;
- Le Secrétariat Permanent ;
- La Direction Générale de la Fonction Publique ;
- La Direction Générale du Travail ;
- La Direction Générale de l'Enseignement des Métiers, de la Formation Professionnelle et de l'Alphabétisation des Adultes ;
- L'Inspection Générale de la Fonction Publique « IGFP » ;
- L'Inspection Générale du Travail et de la Sécurité Sociale « IGTSS »
- Des Directions subdivisées en autant de services que de besoin.

Une Ordonnance du Ministre détermine l'organisation et le fonctionnement de ces services.

**Article 4 :** Le Cabinet du Ministre comprend :

- Un Assistant du Ministre ;
- Autant de Conseillers Politiques au Cabinet que de besoin ;
- Un Secrétariat.

**Article 5 :** Les missions et les attributions du Cabinet sont fixées conformément au Décret portant organisation et fonctionnement d'une Coordination d'un Cabinet Ministériel.

**Article 6 :** Le Secrétariat Permanent comprend :

- Un Secrétaire Permanent ;
- Des Conseillers Techniques organisés en autant de cellules que de besoins ;
- Un Secrétariat.

**Article 7 :** Les missions et les attributions du Secrétariat Permanent sont fixées conformément au Décret portant organisation et fonctionnement d'un Secrétariat Permanent.

**Article 8 :** Sont placées sous l'autorité hiérarchique directe du Ministre les Institutions suivantes :

- Le Secrétariat Exécutif Permanent du Comité National de Dialogue Social, « SEP/CNDS » ;
- Le Secrétariat Exécutif Permanent de la Réforme de l'Administration Publique « SERAP » ;
- Le Centre de Traitement Informatique « CTI », sous la coprésidence avec le Ministère en charge des Finances.

Ces structures sont organisées par des textes spécifiques.

**Article 9 :** Sont placés sous la tutelle du Ministère :

- L'Office Burundais pour l'Emploi et la Main d'œuvre «OBEM» ;
- L'Ecole Nationale d'Administration «ENA» ;
- Le Centre de Formation et de Perfectionnement Professionnels de Bujumbura «CFPP».

Ces structures sont organisées par des textes qui leur sont propres.

**Article 10 :** Le Conseil National du Travail, le Conseil Supérieur de la Fonction Publique et le Comité National de Dialogue Social sont des organes consultatifs placés sous l'autorité du Ministre.

**Article 11 :** La Direction Générale de la Fonction Publique comprend quatre Directions :

- La Direction du Recrutement et du Contrôle des effectifs ;
- La Direction de la Gestion des Carrières ;
- La Direction de la Gestion des Traitements ;
- La Direction de la Coordination des Antennes Provinciales de la Fonction Publique.

La Commission Nationale de Recrutement à la Fonction Publique est placée sous l'autorité du Directeur Général de la Fonction Publique.

**Article 12 :** La Direction Générale du Travail comprend deux Directions :

- La Direction des Normes et de la Législation du Travail ;
- La Direction de l'Administration du Travail et des Relations Professionnelles.

**Article 13 :** La Direction Générale de l'Enseignement des Métiers, de la Formation Professionnelle et de l'Alphabétisation des Adultes comprend deux Directions :

- La Direction de l'Enseignement des Métiers et de la Formation Professionnelle ;
- La Direction de l'Alphabétisation des Adultes.

## **Section 2 : Des attributions**

**Article 14 :** La Direction Générale de la Fonction Publique est notamment chargée de :

- Participer à l'élaboration de la politique gouvernementale en matière de la gestion administrative et financière des fonctionnaires et agents contractuels des administrations centrales de l'Etat et de veiller à l'application de cette politique ;
- Veiller à une utilisation rationnelle et efficiente des ressources humaines de l'Etat ;
- Mener, superviser et coordonner toutes les études et travaux destinés à l'évaluation des besoins en personnel au niveau des administrations civiles de l'Etat ;
- Préparer et contrôler les actes d'administration et de gestion des personnels susvisés ;
- Coordonner la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines dans les différents ministères ;
- Centraliser toutes les informations concernant les effectifs de la Fonction Publique, préparer périodiquement des états statistiques et procéder à leur exploitation et diffusion ;
- Suivre les dossiers pendants devant la Cour Administrative relatifs aux contentieux nés de l'application du Statut de la Fonction Publique.

**Article 15 :** La Direction du Recrutement et du Contrôle des effectifs est notamment chargée de :

- Dresser, en fonction des plans des effectifs élaborés et des offres d'emploi envoyées par les ministères, la liste des vacances d'emploi à la Fonction Publique ;
- Contrôler la mise en œuvre des plans d'effectifs, superviser l'élaboration des descriptions des postes et définir les profils nécessaires pour l'accès aux différents emplois de la Fonction Publique ;
- Organiser, en liaison avec les ministères concernés, les concours et tests de recrutement nécessaires pour la sélection des fonctionnaires aptes à servir dans la Fonction Publique ;
- Procéder à l'immatriculation des fonctionnaires et contractuels nouvellement recrutés et préparer les actes administratifs correspondants ;
- Elaborer et organiser, en liaison avec les services compétents, les stages probatoires des fonctionnaires ;
- Préparer les projets d'actes de titularisation, de prolongation de stage ou de licenciement des fonctionnaires stagiaires en cas d'échec du stage probatoire ;
- Participer à l'établissement des équivalences des diplômes étrangers ;
- Assurer la collecte des données relatives aux agents publics et produire régulièrement les statistiques relatives aux effectifs de la Fonction Publique et aux offres et demandes d'emploi dans la Fonction Publique ;
- Participer, en collaboration avec les services concernés, à l'identification des besoins en formation, à la mise en place de stratégies visant l'adéquation-formation-emploi et à l'élaboration et la promotion d'une politique de formation et de perfectionnement conséquente.

**Article 16 :** La Direction de la Gestion des Carrières est notamment chargée de :

- Administrer et gérer la carrière des fonctionnaires et des contractuels de la Fonction Publique conformément aux règles qui leur sont applicables ;
- Tenir à jour les fichiers, bases de données, dossiers et archives et fournir périodiquement des données statistiques concernant les mouvements et la situation des personnels de la Fonction Publique.



4

7

MF

**Article 17** : La Direction de la Gestion des Traitements est notamment chargée de :

- Assurer la liquidation et le paiement des rémunérations des fonctionnaires et contractuels de la Fonction Publique ainsi que des autres catégories d'agents publics dont la gestion financière lui est confiée ;
- Régulariser les comptes à l'occasion de toute modification de la position des agents dont la gestion financière lui est confiée ;
- Prendre en recettes les sommes indûment touchées et les retenues applicables aux rémunérations ;
- Verser les cotisations réglementaires relatives à la sécurité sociale des agents dont la gestion financière lui est confiée ;
- Assurer la collecte des données statistiques concernant les dépenses en rémunération des personnels susvisés.

**Article 18** : La Direction de la Coordination des Antennes Provinciales de la Fonction Publique est notamment chargée de :

- Coordonner les activités des Antennes Provinciales de la Fonction Publique ;
- Veiller à la collaboration avec l'administration locale et avec les autres services décentralisés ou déconcentrés de tous les ministères.

**Article 19** : La Direction Générale du Travail est notamment chargée de :

- Elaborer toute la réglementation relative au travail et veiller avec la collaboration de l'Inspection Générale du Travail, à en assurer l'application ;
- Initier toutes études et enquêtes concernant les conditions de vie et de travail ;
- Promouvoir les relations professionnelles dans les divers secteurs d'activités économiques, dans le respect du droit d'organisation et de négociation collective, en vue d'une amélioration constante du milieu du travail, des conditions de travail et de vie des travailleurs ;
- Donner des avis techniques à l'administration, aux employeurs, aux travailleurs ainsi qu'à leurs organisations respectives ;
- Promouvoir la ratification et la mise en œuvre des Conventions de l'Organisation Internationale du Travail ;

- Promouvoir les normes sur l'hygiène, la santé et la sécurité au travail en veillant à collaborer avec les autres institutions qui interviennent dans ces domaines ;
- Organiser les activités du Conseil National du Travail (CNT) ;
- Assurer le développement et le suivi de la coopération avec les institutions internationales et régionales compétentes dans le domaine du travail ;
- Promouvoir le travail décent au Burundi notamment à travers l'adaptation systématique du Programme Pays du Travail Décent au Burundi (PPTD) ;
- Promouvoir le dialogue social en milieu du travail en collaboration avec le Comité National de Dialogue Social (CNDS) ;
- Organiser les visites du Ministre ayant le Travail dans ses attributions dans les entreprises.

**Article 20 :** La Direction des Normes et Législation du Travail est notamment chargée de :

- Elaborer les projets de textes législatifs et/ ou réglementaires relatifs aux conditions générales de travail et aux relations professionnelles pour une meilleure applicabilité du Code du Travail ;
- Produire régulièrement des rapports sur la mise en œuvre des Conventions de l'Organisation Internationale du Travail que le Burundi a ratifié en collaboration avec les partenaires sociaux ;
- Faire des propositions de nouvelles normes à ratifier et des normes qui sont tombées en désuétude qui nécessitent par conséquent d'être abrogées ;
- Organiser des cadres de renforcement des capacités des partenaires sociaux et autres acteurs sur la législation nationale et les Normes Internationales du Travail ;
- Promouvoir et coordonner les activités de lutte contre le travail des enfants au Burundi ;
- Réviser le Code du Travail et ses textes d'application chaque fois que c'est nécessaire en collaboration avec les partenaires sociaux.

**Article 21 :** La Direction de l'Administration du Travail et des Relations Professionnelles est notamment chargée de :

- Réviser et assurer le suivi de la mise en application du Code du Travail et ses textes d'application ;



- Organiser des cadres de renforcement des capacités pour les cadres du secteur public et privé sur les normes et la législation du travail ;
- Programmer des visites dans les entreprises pour se rendre compte de l'évidence de l'application de la réglementation du travail en collaboration avec l'Inspection Générale du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- Elaborer et mettre en œuvre la Politique Nationale de prévention des risques professionnels et sa stratégie de mise en œuvre ;
- Informer et former tous les travailleurs régis par le Code du Travail sur l'hygiène, la santé et la sécurité au travail ;
- Mettre en œuvre la Politique Nationale de lutte contre le VIH et le SIDA en milieu du travail, en collaboration avec tous les acteurs et les partenaires sociaux intervenant dans la lutte contre le VIH et le SIDA ;
- Participer à la promotion de l'hygiène, la santé et la sécurité au travail dans les entreprises en collaboration avec l'Inspection Générale du Travail ;
- Participer au suivi et à la coordination des acteurs œuvrant dans le domaine de la lutte contre le VIH/SIDA en milieu du travail.

**Article 22 :** La Direction Générale de l'Enseignement des Métiers, de la Formation Professionnelle et de l'Alphabétisation des Adultes est notamment chargée de :

- Elaborer et mettre en œuvre la politique Nationale d'Enseignement des Métiers, de la Formation Professionnelle et de l'Alphabétisation des adultes ;
- Assurer la responsabilité de planification, du suivi, du pilotage et de l'évaluation des Programmes, des actions et des activités de l'Enseignement des Métiers, de la Formation Professionnelles et de l'Alphabétisation des adultes ;
- Exécuter les programmes du Gouvernement en matière d'Enseignement des Métiers, de la Formation Professionnelle et d'Alphabétisation des Adultes ;
- Orienter les activités relatives à l'encadrement de la jeunesse non solarisée et déscolarisée ainsi que les groupes vulnérables en matière de l'enseignement des métiers et d'Insertion socioprofessionnelle ;
- Reconnaître et valider les qualifications de l'Enseignement des Métiers et de la Formation Professionnelle ;



ψ

HF

- Elaborer et valider les programmes d'Alphabétisation des adultes et les certificats qui en résultent ;
- Tenir le registre des métiers et faire des propositions d'amélioration suivant l'évolution de la technologie et du marché du travail ;
- Coordonner et contrôler les activités des Centres d'Enseignement des Métiers, de Formation Professionnelle et d'alphabétisation des adultes ;
- Concevoir et mettre en œuvre en collaboration avec les services concernés des stratégies de développement qualitatif et quantitatif des Infrastructures et équipements d'Enseignement des Métiers, Formation Professionnelle et Alphabétisation des adultes ;
- Assurer le perfectionnement du personnel de l'Enseignement des Métiers, de Formation Professionnelle et de l'Alphabétisation ;
- Participer en collaboration avec d'autres Ministères concernés à l'élaboration des politiques visant à une meilleure adéquation Formation-emploi ;
- Planifier des programmes pour récupérer les déperditions scolaires de l'Enseignement Fondamental et Poste-Fondamental ;
- Suivre l'évolution de la technologie et de la recherche au niveau national, régional et international pour promouvoir des métiers jugés nécessaires pour notre Pays ;
- Collaborer avec les Structures nationales, régionales et internationales en œuvrant dans le domaine de l'Enseignement des Métiers, Formation Professionnelle et d'Alphabétisation des adultes ;
- Etablir le partenariat avec les Entreprises privées nationales, régionales et internationales pour le transfert des compétences technologiques et de la main d'œuvre ;
- Organiser des cadres de rencontres pour la promotion des métiers ;
- Prévoir et planifier les ressources matérielles, humaines et financières pour un bon fonctionnement des directions, services et centres d'Enseignement des Métiers, de la Formation Professionnelle et d'Alphabétisation.



**Article 23** : Direction de l'Enseignement des Métiers et de la Formation Professionnelle est chargée notamment de :

- Assurer la responsabilité de planification, du suivi/pilotage et de l'évaluation des activités de son département ;
- Evaluer constamment les ressources humaines, matérielles et les infrastructures relatives à l'Enseignement des Métiers et Formation Professionnelles ;
- Proposer des modules et les normes de formations pour l'Enseignement des Métiers et Formation Professionnelle ;
- Coordonner la conception des modules de formation pour l'Enseignement des Métiers et Formation Professionnelle ;
- Identifier et concevoir les modules d'insertion socio-économique des lauréats de l'Enseignement des Métiers et Formation Professionnelle ;
- Coordonner, assurer le suivi-évaluation pédagogique et administratif dans les centres d'Enseignement des Métiers et de la Formation Professionnelle ;
- Mettre en exécution les modules professionnels en respectant les normes de formation dans les centres d'Enseignement des Métiers ;
- Assurer le suivi-évaluation pédagogique dans les centres d'Enseignement des Métiers et de la Formation Professionnelle ;
- Animer et contrôler le fonctionnement des centres d'Enseignement des Métiers et centres de Formation Professionnelle ;
- Participer à la conception et à la mise en œuvre des stratégies de développement de l'Enseignement des Métiers et de la Formation Professionnelle ;
- Assurer et contrôler l'utilisation des ressources financières et matérielles et la gestion des produits de l'autofinancement des centres d'enseignement des métiers et des centres de formation professionnelle ;
- Participer à l'élaboration et à l'exécution des stratégies de promotion des centres d'enseignement des métiers et des centres de formation professionnelle pour les groupes spécifiques afin que l'insertion socioprofessionnelle puisse promouvoir leur auto-emploi ;
- En collaboration avec les autres ministères, identifier les modes adéquats d'insertion socio-économique des lauréats de la formation dans ce secteur ;

- Etudier en collaboration avec les autres ministères concernés, comment récupérer les pertes scolaires de l'Enseignement Fondamental et Poste-Fondamental ;
- Mener des partenariats avec des entreprises publiques et privées ainsi que les structures impliquées pour le transfert des compétences techniques et technologiques.

**Article 24** : Direction de l'Alphabétisation est notamment chargée de :

- Assurer la responsabilité de planification, du suivi/pilotage et de l'évaluation des activités de son département ;
- Exécuter les programmes du Gouvernement en matière d'alphabétisation ;
- Définir des stratégies pour assurer la grande couverture d'alphabétisation et pour éviter l'analphabétisme de retour ;
- Evaluer les besoins et attentes de la population en matière d'alphabétisation et de post-alphabétisation ;
- Appuyer, encadrer et coordonner toutes les activités d'alphabétisation et post-alphabétisation en faveur de la population jeune et adulte non scolarisée ;
- Elaborer et diffuser les programmes, les méthodes et le matériel didactique d'alphabétisation et de post-alphabétisation ;
- Mener une campagne permanente de sensibilisation et de mobilisation du public burundais autour du programme d'alphabétisation ;
- Assurer la promotion des encadreurs d'alphabétisation et post-alphabétisation ;
- Identifier les activités d'alphabétisation par la création des centres d'alphabétisation afin de réduire progressivement le taux d'analphabétisme ;
- Promouvoir l'auto développement de la population alphabétisée ;
- Renforcer les capacités des concepteurs des programmes d'alphabétisation et de post-alphabétisation ;
- Coordonner et faire le suivi administratif du personnel et services de son ressort.

### CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

**Article 25** : Toutes dispositions antérieures contraires au présent Décret sont abrogées.

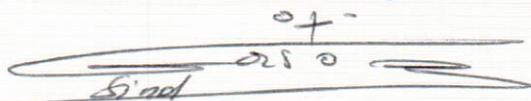
**Article 26** : Le Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Bujumbura, le 15 avril 2016

Pierre NKURUNZIZA.

PAR LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

LE PREMIER VICE-PRESIDENT  
DE LA REPUBLIQUE



Gaston SINDIMWO

LE MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI



Félix MPOZERINIGA.

