

REPUBLIQUE DU BURUNDI



CABINET DU PRESIDENT

**DECRET N°100/236 DU 12 OCTOBRE 2021 PORTANT REVISION DU DECRET N°100/063 DU 22 SEPTEMBRE 2020 PORTANT REORGANISATION DES SERVICES DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE DU BURUNDI**

---

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution de la République du Burundi ;

Vu la Loi n°1/09 du 13 novembre 2020 portant Modification de la Loi n° 1/08 du 28 avril 2011 portant Organisation Générale de l'Administration Publique ;

Vu le Décret n°100/007 du 28 juin 2020 portant Révision du Décret n°100/037 du 19 avril 2018 portant Structure, Fonctionnement et Missions du Gouvernement de la République du Burundi ;

Revu le Décret n°100/063 du 22 septembre 2020 portant Modification du Décret n° 100/141 du 25 août 2008 portant Réorganisation des Services de la Présidence de la République ;

**DECRETE :**

**CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 :** Le présent décret détermine l'organisation des services de la Présidence de la République.

**Article 2 :** La Présidence de la République comprend les services suivants :

- le Cabinet Civil du Président de la République ;
- le Cabinet chargé des Questions de la Police ;
- le Cabinet chargé des Questions Militaires ;
- le Secrétariat Général de l'Etat ;
- les Bureaux Spécialisés ;
- les Services rattachés au Président de la République ;
- l'Office de la Première Dame pour le Développement au Burundi (OPDD-BURUNDI) ;
- les Administrations Spécialisées.

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

### Section 1 : Du Cabinet Civil du Président de la République

**Article 3 :** Le Cabinet Civil du Président de la République a notamment pour missions de :

- traiter les dossiers lui confiés par le Président de la République ou initiés par lui-même ;
- coordonner les travaux des bureaux et services chargés d'assister le Président de la République dans le domaine civil ;
- assurer l'administration de tous les services de la Présidence de la République ;
- assurer la gestion des services qui lui sont rattachés.

**Article 4 :** Le Cabinet Civil du Président de la République est dirigé par un Chef du Cabinet Civil.

Celui-ci est assisté d'un Chef du Cabinet Civil Adjoint.

Le Cabinet Civil comprend deux conseillers et un secrétariat :

1° un conseiller chef du secrétariat ayant pour missions de :

- organiser l'archivage des dossiers et correspondances du Cabinet ;
- réceptionner et transmettre les courriers reçus et expédiés par le Cabinet Civil ;
- tenir les registres des dossiers traités par les bureaux spécialisés et les services rattachés au Président de la République.

2° un conseiller chargé de la relecture, de l'organisation des réunions, de la gestion et du suivi de l'accès des visiteurs dans les enceintes de la Présidence. Il a pour missions de :

- assurer la relecture des projets de textes à faire signer ;
- élaborer des projets de correspondances sur instruction de la hiérarchie ;
- organiser les réunions au Cabinet Civil du Président de la République ;
- gérer les demandes d'accès dans les enceintes de la Présidence de la République ;
- suivi des mouvements d'entrée et de sortie des visiteurs ;
- réguler les demandes d'accès dans les enceintes de la Présidence de la République.

**Article 5 :** Sont rattachés au Cabinet Civil du Président de la République :

- le Service chargé de l'Administration et de la Gestion ;
- le Service d'Intendance.

**Article 6 :** Le Service chargé de l'Administration et de la Gestion a notamment pour missions de :

- assurer la gestion administrative du personnel de la Présidence de la République ;
- préparer et exécuter le budget de la Présidence de la République ;
- assurer la gestion financière, matérielle et logistique de la Présidence de la République ;
- exécuter les décisions relatives aux assistances sociales.

**Article 7 :** Le Service chargé de l'Administration et de la Gestion est dirigé par un Chef de Service, assisté par deux conseillers :

- un conseiller chargé du budget et de la logistique ;
- un conseiller chargé de la gestion administrative du personnel et de l'assistance sociale.

**Article 8 :** Le Service de l'Intendance a notamment pour missions de :

- gérer l'intendance du Président de la République ;
- assurer la gestion des palais présidentiels.

**Article 9 :** Le Service d'Intendance est dirigé par un Intendant du Palais Présidentiel, assisté par des conseillers nommés par décret.

## **Section 2 : Du Cabinet chargé des Questions de la Police**

**Article 10 :** Le Cabinet chargé des Questions de la Police a notamment pour missions de :

- assister le Président de la République dans le suivi des affaires de la Police ;
- coordonner les travaux des bureaux chargés d'assister le Président de la République en matière de sécurité ;
- appuyer le corps de police dans ses diverses missions de conception, de planification, d'opérations, d'instructions et d'administration.

**Article 11 :** Le Cabinet chargé des Questions de la Police est dirigé par un Chef de Cabinet assisté par des Chefs de Bureaux.

**Article 12 :** Le Cabinet chargé des Questions de la Police comprend trois bureaux suivants :

- le Bureau chargé de l'Administration et de la Gestion ;
- le Bureau chargé de la Planification, d'Instructions et d'Opérations de la Police ;
- le Bureau chargé des Questions Judiciaires et du Mouvement des Personnes.

**Article 13 :** Le Bureau chargé de l'Administration et de la Gestion a notamment pour missions de :

- assurer la gestion administrative du personnel du cabinet ;
- assurer la gestion matérielle et logistique du cabinet ;
- assurer la gestion financière du cabinet ;
- assurer le suivi des dossiers de recrutement et des carrières ;
- assurer la gestion des services de développement.

Le Bureau chargé de l'Administration et de la Gestion est dirigé par un Chef de Bureau et comprend autant de conseillers que de besoin.

**Article 14 :** Le Bureau chargé de la Planification, d'Instructions et d'Opérations de la Police a notamment pour missions de :

- assurer un appui dans la planification de la politique nationale en matière de sécurité intérieure ;
- assurer le suivi du renseignement en matière de sécurité intérieure ;
- concevoir et suivre la politique de coopération et de formation policière ;
- assurer le suivi de l'exécution de la politique de sécurité intérieure ;
- assurer le suivi et l'évaluation de la situation sécuritaire à l'intérieur du pays ;
- assurer le suivi des questions relatives à l'administration et à l'assistance sociale des membres du corps de la police ;
- assurer le suivi des dossiers relatifs à la gestion des services du corps de police ;
- assurer la conception et le suivi de la politique nationale en matière de la protection civile.

Le Bureau chargé de la Planification, d'Instructions et d'Opérations de la Police est dirigé par un Chef de Bureau et comprend autant de conseillers que de besoin.

**Article 15 :** Le Bureau chargé des Questions Judiciaires et du Mouvement des Personnes a notamment pour missions de :

- traiter tous les dossiers en rapport avec les questions judiciaires en lien avec la police ;
- faire le suivi des dossiers en cours de traitement à la police judiciaire en vue d'informer régulièrement le Président de la République sur l'état de la criminalité dans le pays ;
- suivre la situation et le comportement des étrangers vivant au Burundi ;
- assurer le suivi du renseignement en matière de sécurité ;



- traiter et suivre tous les cas de mouvements des personnes sur tout le territoire national.

Le Bureau chargé des Questions Judiciaires et du Mouvement des Personnes est dirigé par un Chef de Bureau et comprend autant de conseillers que de besoin.

### **Section 3 : Du Cabinet chargé des Questions Militaires**

**Article 16 :** Le Cabinet chargé des Questions Militaires a pour missions de :

- servir d'Etat-Major particulier du Commandant en Chef des Forces de Défense Nationale du Burundi ;
- assister le Président de la République dans le suivi des affaires de défense nationale et l'exercice de son rôle de Commandant en Chef des Forces de Défense Nationale ;
- coordonner les travaux des bureaux chargés d'assister le Président de la République dans le domaine militaire ;
- préparer les décisions du Président de la République en matière de défense ;
- préparer les réunions du Président de la République avec le Haut Commandement de la Force de Défense Nationale du Burundi ;
- assister le Président de la République dans ses relations avec l'Etat-Major Général de la Force de Défense Nationale du Burundi ;
- appuyer la Force de Défense Nationale dans ses missions de conception, de planification, d'opérations, d'instructions et d'administration ;
- participer à l'organisation des honneurs militaires de la Force de Défense Nationale du Burundi à rendre au Président de la République et aux Chefs d'Etats étrangers.

**Article 17 :** Le Cabinet chargé des Questions Militaires est dirigé par un Chef de Cabinet assisté par des Chefs de Bureaux.

**Article 18 :** Le Cabinet chargé des Questions Militaires comprend deux bureaux suivants :

- le Bureau chargé de l'Administration et de la Gestion ;
- le Bureau chargé de la Planification, d'Instructions et d'Opérations Militaires.

**Article 19 :** Le Bureau chargé de l'Administration et de la Gestion a notamment pour missions de :

- assurer la gestion matérielle et logistique du cabinet ;
- assurer la gestion financière du cabinet ;
- assurer la gestion administrative du personnel du cabinet ;
- assurer le suivi des dossiers de recrutements et des carrières à la Force de Défense Nationale ;



- suivre les questions ayant trait à l'administration et à l'assistance sociale du domaine militaire ;
- assurer la gestion des services d'études et de développement ;
- suivre la gestion des services militaires.

**Article 20 :** Le Bureau chargé de l'Administration et de la Gestion est dirigé par un Chef de Bureau et comprend autant de conseillers que de besoin.

**Article 21 :** Le Bureau chargé de la Planification, d'Instructions et d'Opérations Militaires a notamment pour missions de :

- préparer les décisions du Président de la République en matière de défense ;
- appuyer la Force de Défense Nationale dans ses missions de conception, de planification, d'opérations, d'instructions et d'administration ;
- assurer le suivi de l'exécution de la politique de défense nationale ;
- préparer les réunions du Président de la République avec le Haut Commandement de la Force de Défense Nationale du Burundi ;
- participer à l'organisation des honneurs militaires de la Force de Défense Nationale du Burundi à rendre au Président de la République et aux Chefs d'Etats étrangers ;
- assurer le suivi et l'évaluation de la situation dans le pays sur le plan de la défense nationale.

**Article 22 :** Le Bureau chargé de la Planification, d'Instructions et d'Opérations Militaires est dirigé par un Chef de Bureau et comprend autant de conseillers que de besoin.

**Article 23 :** Un décret spécifique fixe l'organisation et le fonctionnement du Cabinet Civil du Président de la République, du Cabinet chargé des Questions de la Police et du Cabinet chargé des Questions Militaires.

#### **Section 4 : Du Secrétariat Général de l'Etat**

**Article 24 :** Le Secrétariat Général de l'Etat a pour mission globale d'appuyer le Président de la République dans le pilotage des activités du Conseil des Ministres. Il est chargé notamment de :

- préparer et organiser la logistique du Conseil des Ministres ;
- transmettre les dossiers du Conseil aux membres ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations et décisions arrêtées en Conseil des Ministres ;
- transmettre les dossiers adoptés en Conseil des Ministres aux instances habilitées pour la suite des procédures ;

- préparer et présenter toute autre communication lui assignée par le Chef de l'Etat ;
- établir les Ordres de Missions pour tous les Cadres et Agents de l'Etat ;
- assurer le rôle de Porte-Parole du Conseil des Ministres et de l'Etat ;
- assurer la coordination des activités des Porte-Paroles des ministères et des autres institutions.

**Article 25 :** Le Secrétariat Général de l'Etat est dirigé par un Secrétaire Général de l'Etat. Il a le même rang et avantages que les Ministres.

Dans l'exercice de ses fonctions, il dispose d'un Assistant qui est dans la catégorie des Chefs de Bureaux de la Présidence de la République.

**Article 26 :** Le Secrétariat Général de l'Etat comprend des cellules suivantes:

- la Cellule chargée des travaux du Conseil des Ministres ;
- la Cellule chargée des affaires Administratives et Financières ;
- la Cellule chargée de la gestion de la Documentation et des Archives ;
- la Cellule chargée de la Communication.

Chaque cellule est animée par un chef de cellule et assisté par autant de conseillers que de besoin.

**Article 27 :** L'Assistant du Secrétaire Général de l'Etat coordonne les travaux des cellules et assiste le Secrétaire Général dans l'accomplissement de ses missions.

### **Section 5 : Des Bureaux Spécialisés**

**Article 28 :** Le Président de la République est assisté par des bureaux spécialisés suivants :

- le Bureau d'Etudes Stratégiques et de Développement (BESD) ;
- le Bureau chargé des Affaires Juridiques et de Gouvernance ;
- le Bureau chargé des Affaires Diplomatiques et de Coopération ;
- le Bureau chargé des Affaires Politiques et Socioculturelles ;
- le Bureau chargé de l'Information, de la Communication et du Porte-Parolat du Président de la République.

**Article 29 :** Le Bureau chargé des Etudes Stratégiques et de Développement (BESD) fonctionne comme le Think tank national dans son rôle d'appui à la planification, à la programmation du développement économique, à l'analyse économique ainsi que le suivi et évaluation de l'action gouvernementale.



**Article 30** : Le Bureau chargé des Etudes Stratégiques et de Développement (BESD) a notamment pour missions de :

- aider dans la conception et l'élaboration des politiques publiques à court, moyen et long terme, en procédant à des investigations minutieuses notamment dans les domaines de la croissance économique, la création d'emplois, la satisfaction des besoins, la protection de l'environnement, l'innovation éducative et la formation, la démocratie et le climat des affaires en collaboration avec les autres services de l'Etat ;
- contribuer à la coordination du cadrage macroéconomique et des politiques sectorielles en collaboration avec les organes et structures gouvernementales établis à cet effet ;
- participer à la prévention des crises notamment par la mise au point d'un système de veille stratégique qui comprend en particulier les fonctions d'élaboration des stratégies adaptées de coordination, suivi et évaluation, appuyé par un système d'information et d'alerte précoce ;
- identifier des projets à haut potentiel d'innovation et analyser leur faisabilité ainsi que leur impact sur la croissance économique et sociale pour un développement durable ;
- assurer le suivi des grands projets d'envergure nationale ;
- faire périodiquement des synthèses de nouvelles idées, techniques et technologies pouvant être diffusées dans toutes les couches sociales et susceptibles d'aider le pays à gagner le pari de la croissance économique et de la lutte contre la pauvreté ;
- établir un cadre permettant de tirer profit de l'expertise nationale et étrangère pouvant contribuer au développement du pays ;
- renforcer la capacité analytique de prévision et évaluation basée sur les concepts et méthodes empiriques modernes pour faciliter la conception, l'élaboration, l'application et l'évaluation des politiques du Gouvernement ;
- traiter et suivre les questions de développement spécifiques notamment celles relatives à la politique nationale de la population, les enjeux du dividende démographique et produire des notes analytiques ;
- suivre la politique économique du pays, l'évolution de l'économie internationale et l'impact du dividende démographique ;
- participer au suivi et supervision de la préparation du portefeuille des entreprises publiques et parapubliques ainsi que le mouvement coopératif ;
- participer à l'élaboration du Plan d'Actions Annuel du Gouvernement et contribuer aux tâches d'évaluation du Gouvernement ;



- contribuer à la coordination des activités du Comité d'Évaluation des Performances des Organes de l'Administration Publique ;
- s'impliquer dans l'élaboration des politiques de développement du pays ;
- servir comme un instrument d'intelligence socio-économique ;
- proposer des mécanismes visant le développement, la coordination et le renforcement des capacités du personnel de la Présidence de la République ;
- suivi des projets prioritaires du Gouvernement;
- élaborer des critères de choix des aides ;
- assurer la coordination des aides ;
- donner des avis sur les secteurs prioritaires d'affectation de l'aide au développement ;
- proposer des modules de renforcement des capacités.

**Article 31 :** Le Bureau chargé des Etudes Stratégiques et de Développement (BESD) est dirigé par un Chef de Bureau assisté par un Chef de Bureau Adjoint.

**Article 32 :** Le Bureau d'Etudes Stratégiques et de Développement est organisé autour des cellules suivantes :

- la Cellule chargée de la conception, de la planification et du suivi des projets prioritaires ;
- la Cellule chargée d'analyse stratégique ;
- la Cellule chargée des réformes économiques et du renforcement des capacités du capital humain ;
- la Cellule chargée de veille stratégique, économique et sociale ;
- la Cellule chargée de l'évaluation de l'action gouvernementale ;
- la Cellule chargée de la coordination des aides.

Chaque Cellule est dirigée par un Chef de cellule assisté par autant de conseillers que de besoin.

**Article 34 :** Pour une expertise recherchée, le Bureau d'Etudes Stratégiques et de Développement peut, à tout moment, bénéficier d'un personnel hautement qualifié dans des domaines requis. Ces experts jouissent d'un traitement particulier.



**Article 35** : Un décret spécifique fixe l'organisation et le fonctionnement du Bureau d'Etudes Stratégiques et de Développement.

**Article 36** : Le Bureau chargé des Affaires Juridiques et de Gouvernance a notamment pour missions globales de :

- émettre des avis et considérations sur les doléances soumises au Président de la République en matières contentieuses ;
- effectuer une veille minutieuse concernant l'évolution des textes de loi et proposer leur mise à jour le cas échéant ;
- traiter les dossiers relatifs à la gouvernance locale et nationale ;
- suivre la mise en œuvre de la politique nationale de bonne gouvernance et de lutte contre la corruption.

**Article 37** : Le Bureau chargé des Affaires Juridiques et de Gouvernance est dirigé par un Chef de Bureau assisté par des Chefs de Cellule.

**Article 38** : Le Bureau chargé des Affaires Juridiques et de Gouvernance comprend trois cellules suivantes :

- la Cellule chargée d'Analyses Juridiques en matières contentieuses ;
- la Cellule chargée de Veille Juridique et élaboration des textes légaux ;
- la Cellule chargée d'Analyses Juridiques des Actes Administratifs et de Gouvernance.

Chaque Cellule est dirigée par un Chef de cellule et dispose d'autant de conseillers que de besoin.

**Article 39** : La Cellule chargée d'Analyses Juridiques en matières contentieuses a pour missions de :

- analyser les doléances et recours portés à la connaissance du Président de la République en matières contentieuses ;
- émettre des avis juridiques sur tout autre dossier lui confié par la Plus Haute Autorité ;
- faire le suivi des dossiers juridiques auprès des services concernés ;
- traiter les dossiers relatifs aux contentieux du domaine contractuel et partenarial ;
- suivre les dossiers judiciaires en cours et les décisions coulées en force de chose jugée impliquant les intérêts de l'Etat et faire des suggestions au Président de la République ;
- constituer une base de données sur le contentieux de l'Etat et en informer régulièrement le Président de la République.



**Article 40** : La Cellule chargée de veille juridique et élaboration des textes légaux a pour missions de :

- proposer des réformes légales et institutionnelles ;
- effectuer une veille minutieuse concernant l'évolution des textes de lois et proposer leur mise à jour le cas échéant ;
- donner les avis et considérations sur les projets de lois, projets de décrets et projets d'ordonnances ou tout autre dossier ayant un cachet juridique particulier avant leur analyse en Conseil des Ministres ;
- faire l'analyse et le toilettage des projets de lois avant promulgation et des projets de décrets avant signature ;
- traiter les contenus des projets de contrats pour avis et considérations.

**Article 41** : La Cellule chargée d'Analyses Juridiques des Actes Administratifs et de Gouvernance a pour missions de :

- suivre de près la gouvernance administrative ;
- traiter les dossiers relatifs aux actes administratifs et à la gouvernance locale et nationale ;
- suivre le fonctionnement des institutions et des services publics ;
- assurer le suivi des actes administratifs auprès des services concernés ;
- élaborer les projets de correspondances sur instruction de l'autorité ;
- suivre la mise en œuvre de la politique nationale de bonne gouvernance et de lutte contre la corruption ;
- documenter tous les faits factuels liés à la corruption et donner rapport à la Plus Haute Autorité.

**Article 42** : Le Bureau chargé des Affaires Diplomatiques et de Coopération a pour missions de :

- suivre la politique extérieure du pays ;
- traiter les dossiers en rapport avec les affaires diplomatiques ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des Conventions et Accords bilatéraux et multilatéraux ratifiés par le Burundi.

Le Bureau chargé des Affaires Diplomatiques et de Coopération est dirigé par un Chef de Bureau assisté d'autant de conseillers que de besoin.



**Article 43 :** Le Bureau chargé des Affaires Politiques et Socioculturelles a notamment pour missions de :

- traiter les dossiers relatifs aux affaires politiques transmis par la hiérarchie et produire des notes analytiques pour le Président de la République ;
- traiter les dossiers relatifs à la culture nationale et suivre l'évolution de la politique culturelle du pays ;
- suivre l'évolution de la politique locale et nationale ainsi que l'évolution de la politique internationale ;
- assurer le suivi des dossiers et actes politiques auprès des services concernés et donner avis au Président de la République ;
- traiter les dossiers relatifs au secteur social et à la solidarité avec les requérants ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de l'exploitation des boîtes à suggestions.

**Article 44 :** Le Bureau chargé des Affaires Politiques et Socioculturelles est dirigé par un Chef de Bureau assisté par des Chefs de cellules. Il est organisé en deux cellules suivantes :

- la Cellule chargée de l'analyse et du suivi des affaires politiques et de la perception de la population sur les politiques publiques ;
- la Cellule chargée de l'analyse et du suivi des affaires socioculturelles.

Chaque Cellule est dirigée par un Chef de cellule assisté d'autant de conseillers que de besoin.

**Article 45 :** La Cellule chargée de l'Analyse et du Suivi des affaires politiques et de la perception de la population sur les politiques publiques a pour missions de :

- traiter les dossiers relatifs aux affaires politiques transmis par la hiérarchie et produire des notes analytiques pour le Président de la République ;
- suivre l'évolution de la politique locale et nationale ;
- assurer le suivi des dossiers et actes politiques auprès des services concernés ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de l'exploitation des boîtes à suggestions.

**Article 46 :** La Cellule chargée de l'Analyse et du Suivi des Affaires Socioculturelles a pour missions de :

- traiter les dossiers relatifs au secteur social et de la solidarité ;



- suivre la mise en œuvre de la politique de protection sociale et justice sociale ;
- suivre l'évolution de la politique culturelle du pays ;
- traiter les dossiers relatifs à la culture nationale ;
- analyser l'état du développement du capital humain en matière de santé, éducation et chômage.

**Article 47 :** Le Bureau chargé de l'Information, de la Communication et du Porte-Parolat du Président de la République a notamment pour missions principales de :

- tenir le Président de la République informé de l'actualité nationale et internationale ;
- produire des articles et d'autres supports à publier ou diffuser sur différents canaux de communication officiels ou à faire paraître sur d'autres plateformes ;
- suivre la politique du pays en matière de technologies de l'information et communications ;
- organiser et coordonner la communication du Chef de l'Etat ;
- répondre aux médias en lieu et place du Président de la République pour des questions bien circonscrites à l'intention de l'opinion tant nationale qu'internationale.

**Article 48 :** Le Bureau chargé de l'Information, de la Communication et du Porte-Parolat du Président de la République est dirigé par un Chef de Bureau assisté par un Chef de Bureau Adjoint.

Le Chef de Bureau est d'office le Porte-Parole du Président de la République.

Il est assisté par le Chef de Bureau Adjoint dans cette mission.

**Article 49 :** Le Bureau chargé de l'Information, de la Communication et du Porte-Parolat du Président de la République est organisé autour de trois cellules suivantes :

- la Cellule chargée de la Communication, de l'Information Publique, du Multimédia et des Relations avec la Presse ;
- la Cellule chargée de l'Informatique et du Numérique ;
- la Cellule chargée de la rédaction, du suivi des discours, de la traduction et de l'interprétariat.

Chaque cellule est dirigée par un chef de cellule assisté d'autant de conseillers que de besoin.

**Article 50** : La Cellule chargée de la Communication, de l'Information Publique, du Multimédia et des Relations avec la presse a pour missions de :

- informer les autorités et le public par tous les canaux disponibles ;
- gérer les archives audiovisuelles officielles ;
- assurer la coordination des cellules de communication des ministères et leurs démembrements, des missions diplomatiques et consulaires accréditées à l'étranger et de l'administration décentralisée jusqu'à l'administration à la base ;
- suivre la communication de tous les secteurs et agences tierces ;
- gérer la communication avec les médias ;
- gérer les accréditations et accès dans les locaux officiels et autres lieux où des activités officielles au haut sommet de l'Etat se déroulent.

**Article 51** : La Cellule chargée de l'Informatique et du Numérique a pour missions de :

- prendre en charge les affaires relatives aux Technologies de l'Information et de la Communication ;
- administrer et gérer tous les sites web officiels ainsi que les adresses officielles sur les réseaux sociaux ;
- administrer et exploiter les serveurs de la Présidence et du Gouvernement ;
- gérer et assurer la maintenance du matériel de collecte et de traitement de l'information ;
- immortaliser des événements auxquels participe le Chef de l'Etat sur des supports d'images, du son et de l'audiovisuel ;
- concevoir des contenus vidéo, écrire des scénarios, réaliser et faire le montage.

**Article 52** : La Cellule chargée de la rédaction, du suivi des discours, de la traduction et de l'interprétariat a pour missions de :

- assurer la rédaction des discours du Président de la République et autres documents engageant le Chef de l'Etat en collaboration avec les autres bureaux spécialisés de la Présidence de la République ;
- traduire les discours officiels et autres documents écrits ou engageant le Chef de l'Etat ;
- assurer la traduction simultanée et/ou consécutive lors des réunions, des conférences, visites ou autres événements officiels ;
- assister le Protocole d'Etat lors des événements multilinguistiques.

**Article 53** : Les services rattachés au Président de la République sont :

- le Service du Protocole d'Etat ;
- le Service des Chargés de Missions ;
- le Service des Envoyés Spéciaux.



**Article 54** : Le Service du Protocole d'Etat a pour missions de :

- organiser le protocole lié aux activités du Chef de l'Etat ;
- organiser les déplacements officiels du Président de la République à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- organiser et coordonner la logistique protocolaire ;
- planifier les audiences du Président de la République ;
- coordonner les cérémonies liées à la présentation des lettres de créances ;
- coordonner les autres services de protocole.

**Article 55** : Le Service du Protocole d'Etat est dirigé par un Chef du Protocole d'Etat assisté par un Chef du Protocole d'Etat Adjoint et autant de conseillers que de besoin.

**Article 56** : Le Service des Chargés de Missions a pour attributions de :

- accomplir des missions leur confiées par le Président de la République ;
- prendre en charge des questions spéciales importantes leur confiées par le Président de la République.

**Article 57** : Le Service des Envoyés Spéciaux a pour attributions de :

- exécuter les directives spéciales assignées par le Président de la République ;
- accomplir les missions de plus haut niveau leur confiées par le Président de la République.

**Article 58** : L'Office de la Première Dame pour le Développement au Burundi a notamment pour missions de :

- contribuer à la mise en place d'une action permanente visant à améliorer la santé maternelle et infantile ;
- contribuer à l'amélioration de la santé sexuelle et reproductive des adolescents ;
- contribuer à l'amélioration de l'autonomisation des jeunes et des femmes ;
- contribuer à la création des activités génératrices de revenus en faveur des vulnérables ;
- contribuer au bien-être des personnes vulnérables ;
- appui au Programme National de l'Alimentation Scolaire (Cantines Scolaires) ;



- appuyer la sensibilisation des familles sur le planning familial ;
- assurer la mise en œuvre des activités de l'OPDAD et de sa section Burundi et celles des autres organisations dont la Première Dame est membre et pour lesquelles elle assume des responsabilités ;
- contribuer au développement du leadership pour lutter contre la pandémie du VIH SIDA et d'autres pandémies ;
- contribuer à la lutte contre la malnutrition en faveur des enfants de moins de cinq ans et des personnes âgées non accompagnées.

L'Office de la Première Dame pour le Développement au Burundi est régi par un texte spécifique.

**Article 59** : Les Administrations Spécialisées sont :

- le Service National de Renseignement (SNR) ;
- la Banque de la République du Burundi (BRB) ;
- le Secrétariat Permanent du Conseil National de Sécurité ;
- le Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur de la Magistrature ;
- l'Inspection Générale de l'Etat (IGE) ;
- l'Agence de Développement du Burundi (ADB) ;
- l'Agence de Régulation et de Contrôle des Télécommunications (ARCT) ;
- le Burundi Back born System (BBS) ;
- la Commission Nationale des Terres et Autres Biens (CNTB).

**Article 60** : Les Administrations Spécialisées qui relèvent de la Présidence de la République sont régis par des textes spécifiques.

### CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES

**Article 61** : Tous les cadres de la Présidence de la République nommés par décret occupent des fonctions politiques.

Lorsqu'ils proviennent d'un secteur régi par un statut public, les cadres politiques sont placés en position de détachement.

Leurs statuts et leurs conditions de service sont fixés par décret.



**Article 62 :** Les Chefs de Bureaux, le Chef du Protocole d'Etat, le Chef du Protocole d'Etat Adjoint, les Chargés de Missions et les Envoyés Spéciaux sont responsables devant le Président de la République.

Toutefois, ils accomplissent leurs missions sous la coordination du Chef du Cabinet Civil d'une manière générale, les deux autres Chefs de Cabinet assurant d'une manière particulière la coordination des travaux relatifs au Cabinet chargé des Questions de la Police et de celui chargé des Questions Militaires, selon les cas.

**Article 63 :** Le personnel d'appui de la Présidence de la République est engagé par contrat et régi par le Code du Travail.

**Article 64 :** Toutes dispositions antérieures contraires au présent décret sont abrogées.

**Article 65 :** Le présent décret entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Gitega, le 12 octobre 2021,

Evariste NDAYISHIMIYE,

PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE.-

