

REPUBLIQUE DU BURUNDI



CABINET DU PRESIDENT

**DECRET N°100/ 083 DU 12 OCTOBRE 2020 PORTANT MISSIONS,
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°1/28 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 la Loi n°1/12 du 12 mai 2020 portant Code de la Protection Sociale au Burundi ;

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 ;

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 « OBEM » ;

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°100/097 du 08 août 2018 portant Missions et Organisation du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi ;

Sur proposition du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi ;

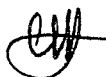
Le Conseil des Ministres ayant délibéré ;

DECRETE:

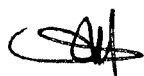
CHAPITRE I : DES MISSIONS GENERALES

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 ;
- évaluer et planifier les besoins en personnels des services publics, en harmonie avec les programmes de dépenses et d'investissements publics ;



- élaborer et mettre en œuvre des politiques visant la promotion de l'emploi, 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 ;
- promouvoir la modernisation de la gestion publique par l'introduction des 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 ;
- élaborer des stratégies visant la promotion de l'emploi et le développement des ressources humaines pour les secteurs régis par le Code du travail ;

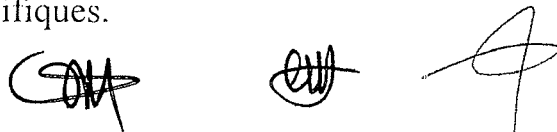


- contribuer, en collaboration avec le Ministère ayant la Jeunesse dans ses attributions, à l'amélioration de l'accès à l'emploi des jeunes ;
- préparer, en collaboration avec d'autres Ministères et services concernés, les personnes en formation en vue d'œuvrer pour le développement socio-économique du pays, pour la promotion de la paix, la démocratie et la culture nationale, pour le respect des droits et libertés de la personne humaine et pour la promotion de l'intégration régionale ;
- contribuer à la déconcentration des services publics en vue de rendre plus efficace l'administration publique ;
- assurer le contrôle de l'application de la législation du travail ;
- concevoir la politique du ministère en matière de bonne gouvernance ;
- mettre au point des normes pour une meilleure gestion des services et biens de l'Etat et contrôler leur application effective ;
- élaborer 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 ses missions, 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.



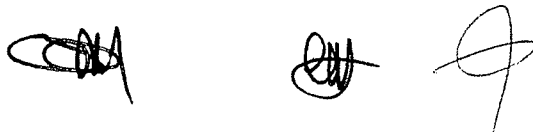
Article 3 : L'administration centrale comprend les services ci-après:

- le Cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat Permanent ;
- la Direction Générale de la Fonction Publique «DGFP» ;
- la Direction Générale du Travail et de l'Emploi ;
- l'Inspection Générale de la Fonction Publique «IGFP» ;
- l'Inspection Générale du Travail et de la Sécurité Sociale «IGTSS» ;
- l'Inspection Générale de la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi « IGFPTTE » ;
- les Directions divisées en autant de services que de besoin.

Article 4 : Les missions et les attributions de l'Inspection Générale de la Fonction Publique, de l'Inspection Générale du Travail et de la Sécurité Sociale et celles de l'Inspection Générale de la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi sont fixées par un Décret Présidentiel conformément à la Loi n° 1/08 du 28 avril 2011 portant Organisation Générale de l'Administration Publique.

Article 5 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- un Assistant ;
- autant de Conseillers Politiques que de besoin avec des cahiers des charges bien précis ;
- un Secrétariat avec des secrétaires ayant des cahiers des charges bien précis.



Article 6 : Les missions et les attributions du Cabinet sont fixées conformément au Décret n°100/136 du 16 mai 2011 portant Organisation et Fonctionnement d'une coordination d'un Cabinet Ministériel.

Article 7 : Le Secrétariat Permanent comprend :

- un Secrétaire Permanent ;
- des Conseillers Techniques organisés en autant de cellules que de besoin ;
- un secrétariat.

Article 8 : Les missions et les attributions du secrétariat permanent sont fixées conformément au Décret n°100/137 du 16 mai 2011 portant Organisation et Fonctionnement d'un Secrétariat Permanent.

Article 9 : 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 » ;
- les Guichets Uniques Provinciaux.

Ces structures sont organisées par des textes spécifiques.

Article 10 : 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 » ;
- l'Institut Supérieur de Gestion des Entreprises « ISGE ».

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

Article 11 : 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 12 : 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 Services Provinciaux du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi.

Article 13 : La Commission Nationale de Recrutement à la Fonction Publique est placée sous l'autorité du Directeur Général de la Fonction Publique.

Le Centre de Traitement Informatique « CTI » est placé sous l'autorité du Directeur Général de la Fonction Publique en cogestion avec le Directeur Général du Budget au Ministère en charge des Finances.

Article 14 : La Direction Générale du Travail comprend trois directions :

- la Direction des normes et de la législation du travail ;
- la Direction de l'Administration du Travail et des Relations Professionnelles ;
- la Direction de l'Emploi.



Section 2 : Des attributions

Article 15 : La Direction Générale de la Fonction Publique est 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 16 : La Direction du Recrutement et du Contrôle des effectifs est 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 ;
- élaborer 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 17 : La Direction de la Gestion des Carrières est 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.

Article 18 : La Direction de la Gestion des Traitements est chargée de :

- assurer le calcul 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.

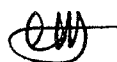
Article 19 : La Direction de la Coordination des Services Provinciaux du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi est chargée de :

- coordonner les activités des Services Provinciaux du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi ;
- veiller à la collaboration avec l'administration locale et avec les autres services décentralisés ou déconcentrés de tous les Ministères.



Article 20 : La Direction Générale du Travail et de l'Emploi est chargée de :


- élaborer toute 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 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, en collaboration avec l'Inspection Générale du Travail et de la Sécurité Sociale, des visites du Ministre ayant le travail dans ses attributions dans les entreprises ;
- mettre au point des normes pour une meilleure gestion des services et biens de l'Etat et contrôler leur application effective ;

Article 21 : La Direction des normes et Législation du Travail est chargée de :

- élaborer 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 ;
- veiller à la mise en œuvre des conventions et des recommandations et produire régulièrement les rapports ;
- produire régulièrement des rapports sur la mise en œuvre des conventions de l'Organisation Internationale du Travail que le Burundi a ratifiées en collaboration avec les partenaires sociaux ;
- 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 ;
- veiller à la mise en œuvre et à l'adaptation du code du travail et ses textes d'application en collaboration avec les partenaires sociaux.


Article 22 : La Direction de l'Administration du Travail et des Relations Professionnelles est 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 ;
- élaborer 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 au suivi et à la coordination des acteurs œuvrant dans le domaine de la lutte contre le VIH/SIDA en milieu du travail.

Article 23 : La Direction de l'Emploi est chargé de :

- concevoir et mettre en place des politiques visant à stimuler la création de l'emploi dans tous les secteurs de la vie nationale ;
- analyser, évaluer et classer les emplois des secteurs parapublic et privé en veillant à leur harmonisation avec les classifications internationales en vigueur.



CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 24 : Toutes dispositions antérieures contraires au présent décret sont abrogées.

Article 25 : 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.

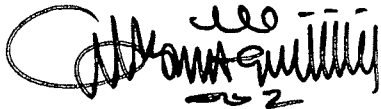
Fait à Gitega, le 19 octobre 2020

Evariste NDAYISHIMIYE.-

PAR LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

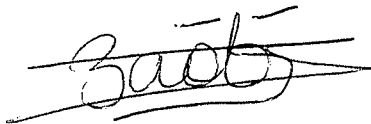


LE PREMIER MINISTRE,



Alain-Guillaume BUNYONI
Commissaire de Police Général.

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



Domine BANYANKIMBONA.