

DECRET N° 100/ 136 DU 16 MAI 2011 PORTANT ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT D'UNE COORDINATION D'UN CABINET MINISTERIEL.

REPUBLIQUE DU BURUNDI

CABINET DU PRESIDENT

DECRET N° 100/ 136 DU 16 MAI 2011 PORTANT ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT D'UNE COORDINATION D'UN CABINET MINISTERIEL.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution de la République du Burundi ;

Vu la Loi n° 1/09 du 17 mars 2005 portant Distinction des Fonctions Politiques des Fonctions Techniques ;

Vu la Loi n° 1/25 du 29 octobre 2009 portant Intégration Administrative des Mandataires Politiques et des Cadres Techniques n'ayant jamais presté dans l'Administration Publique Burundaise ;

Vu la Loi n° 1/08 du 28 avril 2011 portant Organisation Générale de l'Administration Publique, spécialement en son article 11, alinéa 2 ;

Vu le Décret n° 100/02 du 29 août 2010 portant Nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret n° 100/ 08 du 13 septembre 2010 portant Structure, Fonctionnement et Missions du Gouvernement de la République du Burundi ;

Sur proposition du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité Sociale ;

Après délibération du Conseil des Ministres,

D E C R E T E :

Article 1 : Le présent Décret détermine les missions, l'organisation, la composition et les attributions d'une Coordination d'un Cabinet Ministériel.

CHAPITRE I : DES MISSIONS

Article 2 : Les missions d'une Coordination d'un Cabinet Ministériel sont harmonisées pour l'ensemble des ministères. Elles consistent notamment à :

- ▶ Assister le Ministre dans l'accomplissement de ses fonctions politiques et protocolaires ;
- ▶ Suivre conformément aux instructions du Ministre l'exécution des décisions prises par le Gouvernement dans le domaine des missions du Ministère ;
- ▶ Assurer la liaison avec les Services de la Présidence de la République, des Vice-Présidences de la République et des autres Départements Ministériels ;

- ▶ Orienter la politique sectorielle du Ministère ;
- ▶ Appuyer le Secrétariat Permanent dans la conception et l'élaboration de la politique sectorielle du Ministère
- ▶ Participer à l'étude de toutes les questions relatives à l'organisation des structures du Ministère et à l'amélioration de la qualité de leurs activités ;
- ▶ Assurer les relations du Ministère avec les Organismes nationaux et internationaux en collaboration avec les institutions concernées ;
- ▶ Participer à la promotion de bonnes relations du Ministère avec le public en général et avec la presse en particulier ;
- ▶ Préparer et mettre en forme définitive les dossiers du Ministère notamment les projets d'actes à soumettre au Conseil des Ministres ;
- ▶ Assurer le Secrétariat.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION, DE LA COMPOSITION ET DES ATTRIBUTIONS

Article 3 : La Coordination du Cabinet Ministériel est constituée d'une équipe de collaborateurs du Ministre désignés conformément au présent décret.

Article 4 : Chaque Coordination de Cabinet Ministériel comprend :

- ▶ Un Assistant du Ministre ;
- ▶ Un Conseil Consultatif Ministériel composé d'autant de Conseillers politiques au Cabinet que de besoin ;
- ▶ Un Secrétariat.

Article 5 : La Coordination du Cabinet Ministériel est placée en dehors de la ligne hiérarchique des autres structures du Ministère.

Article 6 : Les Membres de la Coordination des Cabinets Ministériels sont strictement astreints à l'obligation de secret professionnel dans l'exercice comme en dehors de l'exercice de leurs fonctions. Ils sont en outre soumis aux autres obligations morales et déontologiques incombant aux cadres et agents de l'Etat.

SECTION I : DE L'ASSISTANT DU MINISTRE

Article 7 : L'Assistant du Ministre est nommé par décret. Il peut à tout moment être déchargé de ses fonctions par l'autorité compétente.

Article 8 : L'Assistant du Ministre issu de la Fonction Publique, de la Magistrature ou des Forces de Défense ou de Sécurité est placé en position de détachement dès le jour de sa nomination.

Article 9 : Sous l'autorité du Ministre, l'Assistant du Ministre anime et coordonne les activités du Cabinet. Il est plus particulièrement chargé de :

- ▶ Participer à la préparation des décisions du Ministre, contrôler et présenter à la signature les actes qui doivent être signés par le Ministre ;
- ▶ Suivre directement et conformément aux instructions du Ministre, l'exécution des décisions prises par le Gouvernement dans le domaine des missions du Ministère ;
- ▶ Assurer, conformément aux instructions du Ministre, la liaison avec les Services de la Présidence de la République, des Vice-Présidences de la République et des autres Départements Ministériels ;

▶ Assurer, conformément aux instructions du Ministre, les relations du Ministère avec les Organismes nationaux et internationaux en collaboration avec les institutions concernées ;

Article 10 : L'Assistant du Ministre est rémunéré selon les barèmes applicables au personnel politique dont le taux est laissé à la discrétion de l'autorité compétente en la matière.

SECTION II : DES CONSEILLERS AU CABINET

Article 11 : Les Conseillers au Cabinet peuvent être organisés en Cellules selon les secteurs d'intervention.

Les Conseillers au Cabinet sont nommés par Ordonnance Ministérielle. Ils sont rémunérés selon les barèmes applicables aux fonctionnaires de l'Etat. Ils doivent justifier d'un haut niveau de formation, d'une expérience prouvée dans leur secteur d'intervention et de connaissances solides acquises par la formation initiale ou en cours d'emploi.

Article 12 : Sous l'autorité du Ministre et la Coordination de l'Assistant du Ministre, les Conseillers au Cabinet sont notamment chargés de :

- ▶ Assister le Ministre dans les domaines politiques sectoriels relevant de leurs compétences techniques respectives ;
- ▶ Effectuer les travaux d'études et d'analyse visant à éclairer le Ministre sur l'élaboration de la politique globale du Ministère et la réalisation des objectifs assignés par le Gouvernement ;
- ▶ Donner des avis sur les documents émanant des différents Services placés sous l'autorité ou la tutelle du Ministre et soumis à sa signature ou à son appréciation ;
- ▶ Analyser toute autre question que le Ministre leur confie.

SECTION III : DU SECRETARIAT DE CABINET

Article 13 : Sous l'autorité du Ministre et la Coordination de l'Assistant du Ministre, le Secrétariat de Cabinet est notamment chargé de :

- ▶ Recevoir le courrier et en assurer la ventilation conformément aux instructions de leur supérieur hiérarchique ;
- ▶ Dactylographier, enregistrer et expédier le courrier ;
- ▶ Classer les correspondances, la documentation et les dossiers ;
- ▶ Exécuter toute autre tâche réglementaire lui confiée par l'autorité hiérarchique.

Article 14 : Les Membres du Secrétariat de Cabinet sont désignés par Commissions d'affectation établies par le Ministre dont ils relèvent.

Article 15 : Le nombre et les qualifications des personnels du Secrétariat de Cabinet sont fixés conformément aux cadres organiques du Ministère.

CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 16 : L'Assistant du Ministre sera nommé en date du 1er janvier 2012. Le Secrétaire Permanent joue en même temps le rôle de l'Assistant du Ministre jusqu'au 31 décembre 2011.

Article 17 : Toutes dispositions antérieures et contraires au présent Décret sont

abrogées.

Article 18 : Le présent Décret entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Bujumbura, le 16 mai 2011

Pierre NKURUNZIZA.-

PAR LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

LE PREMIER VICE-PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Thérance SINUNGURUZA.

LE MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE,

Annonciata SENDAZIRASA.