



CABINET DU MINISTRE

ORDONNANCE MINISTERIELLE N°540/ 453 DU 10 / 10 / 2025 PORTANT ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET MISSIONS DES DIRECTIONS, DES SERVICES ET DES CELLULES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DU MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET ET DE L'ECONOMIE NUMERIQUE

LE MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET ET DE L'ECONOMIE NUMERIQUE,

Vu la Constitution de la République du Burundi ;

Vu la Loi Organique n°1/20 du 20 juin 2022 portant Révision de la Loi n°1/35 du 04 décembre 2008 relative aux Finances Publiques ;

Vu la Loi Organique n°1/05 du 16 mars 2023 portant détermination et délimitation des provinces, des communes, des zones, des collines et/ou quartiers 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°1/04 du 29 janvier 2018 portant Modification de la Loi n°1/01 du 04 février 2008 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la Loi n°1/05 du 17 mars 2025 portant modification de la Loi n°1/09 du 13 novembre 2020 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 Missions, 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 Missions, Organisation et Fonctionnement d'un Secrétariat Permanent ;

Vu le Décret n°100/048 du 22 avril 2022 portant modification du décret n°100/120 du 8 juillet 2008 portant création, organisation et fonctionnement de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics ;

Vu le Décret n°100/070 du 27 avril 2024 portant détermination des rôles, attributions et cadre relationnel des acteurs dans le cadre de la déconcentration de l'Ordonnancement ;

Vu le Décret n°100/089 du 11 juillet 2025 portant réorganisation de l'administration provinciale ;

Vu le n°100/018 du 17 septembre 2025 portant modification du Décret n°100/002 du 05 août 2025 portant Structure, Fonctionnement et Missions du Gouvernement de la République du Burundi ;

Vu le Décret n°100/024 du 18 septembre 2025 portant Missions, Organisation et Fonctionnement du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique ;

H

ORDONNE :

CHAPITRE I : DE L'OBJET

Article 1 : La présente ordonnance ministérielle a pour objet la détermination de l'organisation, du fonctionnement et des missions des directions, des services et des cellules de l'administration centrale du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Article 2 : Pour accomplir ses missions, le Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique dispose la structure organisationnelle de l'administration centrale suivante :

- 1° le Cabinet du Ministre ;
- 2° le Secrétariat Permanent ;
- 3° l'Inspection Générale du Ministère ;
- 4° les Directions ;
- 5° les Services ;
- 6° les Cellules.

Article 3 : Les services suivants sont rattachés au Cabinet du Ministre :

- 1° le Secrétariat du Cabinet ;
- 2° le Centre d'Accueil et d'Orientation des Dossiers (CAOD) ;
- 3° la Cellule Juridique ;
- 4° la Cellule Communication et Protocole ;
- 5° la Cellule Information et Archives ;
- 6° la Cellule Economique

Article 4 : Le Secrétariat du Cabinet est chargé de :

- 1° coordonner le secrétariat du Cabinet ;
- 2° gérer l'agenda de l'Assistant du Ministre ;
- 3° rédiger, envoyer et classer les correspondances ;
- 4° accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et transmettre les informations ;
- 5° accueillir physiquement ou par téléphone tous les usagers et les visiteurs ;
- 6° réceptionner et enregistrer des courriers reçus (manuellement ou à travers le logiciel de Gestion de suivi et de Traitement des Dossiers GTD) ;
- 7° expédier les courriers ;
- 8° utiliser le logiciel GTD pour expédier tous les dossiers ;
- 9° enregistrer les courriers confidentiels ;
- 10° enregistrer et expédier les courriers via DHL ;
- 11° produire régulièrement des rapports d'activités de service du Secrétariat de Cabinet ;



- 12° vérifier les projets de lettres, les lettres de commande, les contrats, les bons d'Engagement (B.E), les titres de décaissement (T.D), les notes au directeur de la comptabilité publique et autres avant de les faire entrer au Bureau de l'Assistant du Ministre.

Article 5 : Le Centre d'Accueil et d'Orientation des Dossiers (CAOD) est chargé de :

- 1° accueillir et orienter les usagers ;
- 2° réceptionner tous les dossiers adressés au Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique et à la Direction National de Contrôle des Marchés Publics;
- 3° enregistrer les dossiers reçus dans le logiciel GTD et puis dans le registre des lettres reçues ;
- 4° orienter les dossiers selon leur lieu de destination après avoir mentionné les numéros de références dans les registres de transmission ;
- 5° pointer dans les registres des lettres reçues les dossiers à classer ;
- 6° déterminer le cahier de charge de chaque employé affecté au service.

Article 6 : Le Secrétariat permanent comprend un secrétariat chargé de :

- 1° accueillir et orienter les usagers ;
- 2° réceptionner tous les dossiers adressés au Secrétariat permanent du Ministère des Finances, Budget et de l'Economie Numérique ;
- 3° enregistrer les dossiers reçus dans le logiciel GTD et puis dans le registre des lettres reçues ;
- 4° transmettre les dossiers selon leur orientation par le secrétaire permanent et leur lieu de destination après avoir mentionné les numéros de références dans les registres de transmission ;
- 5° pointer dans les registres des lettres reçues les dossiers à classer ;
- 6° déterminer le cahier de charge de chaque employé affecté au service.

Section 1 : De l'organisation des Directions et des Services

Article 7 : Sous l'autorité hiérarchique du Ministre ayant les finances dans ses attributions, les Directions sont chargées de mettre en œuvre les programmes budgétaires qui concourent à la réalisation des politiques publiques dont ils dépendent. Lesdites directions sont les suivantes :

- 1° Direction des Finances (DF) ;
- 2° Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- 3° Direction des Services Généraux (DSG) ;
- 4° Direction de la Politique Fiscale (DPF) ;
- 5° Direction des Réformes (DR) ;
- 6° Direction de la Coopération Economique et Financière (DCEF) ;
- 7° Direction de la Dette et de la Trésorerie (DDT) ;

- 8° Direction du Budget (DB) ;
- 9° Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) ;
- 10° Direction de la Comptabilité Publique (DCP) ;
- 11° Direction de la Sauvegarde du Patrimoine de l'Etat (DSPE) ;
- 12° Direction des Réformes des Sociétés à Participation Publique (DRSPP) ;
- 13° Direction des Infrastructures Numériques (DIN) ;
- 14° Direction de la Digitalisation (DD).

Ces directions sont subdivisées en autant de Services et/ou Cellules que de besoin.

Article 8 : La Direction des Finances comprend les services suivants :

- 1° Service Planification, Programmation et Suivi-Evaluation ayant en son sein une cellule en charge des statistiques ;
- 2° Service Budget et Service des Finances Interne.

Article 9 : La Direction des Ressources Humaines comprend les services suivants :

- 1° Service Gestion des Carrières du Personnel ;
- 2° Service Administration du Personnel et archive.

Article 10 : La Direction des Services Généraux comprend les services suivants :

- 1° Service des Infrastructures et Equipements ;
- 2° Service Logistique et Approvisionnement.

Article 11 : La Direction de la Politique Fiscale comprend les services suivants :

- 1° Service Fiscalité Intérieure ;
- 2° Service Fiscalité de Porte.

Article 12 : La Direction des Réformes comprend les services suivants :

- 1° Service d'Appui à la Coordination des Réformes ;
- 2° Service d'Appui au Suivi et à l'Evaluation des Réformes.

Article 13 : La Direction de la Coopération Economique et Financière comprend les services suivants :

- 1° Service Coopération avec les Partenaires ;
- 2° Service Suivi des Organisations Non Gouvernementales.

74

Article 14 : La Direction de la Dette et de la Trésorerie comprend les services suivants :

- 1° Service Dette ;
- 2° Service Trésorerie.

Article 15 : La Direction du Budget comprend les services suivants :

- 1° Service Prévision et Préparation Budgétaires ;
- 2° Service de l'Exécution et du Contrôle Budgétaires ;
- 3° Service de la Solde ;
- 4° Service des Réformes Budgétaires.

Article 16: La Direction Nationale de Contrôle de Marchés Publics comprend les services suivants :

- 1° Secrétariat Exécutif ;
- 2° les services techniques spécialisés :
 - i. le Service Technique des Marchés de Fournitures ;
 - ii. le Service Technique des Marchés de Services ;
 - iii. le Service Technique des Marchés des Travaux ;
- 3° Service Administratif.

Article 17 : La Direction de la Comptabilité Publique comprend les services suivants :

- 1° Service Règlementation Financière et Comptable ;
- 2° Service Centralisation des Comptes ;
- 3° Service d'Opérations Financières et Bancaires ;
- 4° Service Administratif des Comptables publics, du Contentieux et des Archives.

Article 18 : La Direction de la Sauvegarde du Patrimoine de l'Etat comprend les services suivants :

- 1° Service du Patrimoine de l'Etat ;
- 2° Service de la Base de Données du Patrimoine de l'Etat.

Article 19 : La Direction des Réformes des Sociétés à Participation Publique comprend les services suivants :

- 1° Service Sociétés à Participation Publique à caractère commercial et industriel ;
- 2° Service Sociétés à Participation Publique à caractère social.

Article 20 : La Direction des Infrastructures Numériques comprend les services suivants :

- 1° Service des Infrastructures et Système ;
- 2° Service de l'Architecture et Gouvernance Informatique ;

17

- 3° Service de la Promotion, du Développement et du Suivi des Infrastructures Numériques.

Article 21 : La Direction de la Digitalisation comprend les services suivants :

- 1° Service de Développement et Suivi des Projets Informatiques ;
- 2° Service de la Politique du Secteur des TIC.

Section 2 : De l'organisation des Cellules

Article 22 : Les Conseillers au Cabinet sont organisés en Cellules suivantes :

- 1° la Cellule Juridique ;
- 2° la Cellule Communication et Protocole ;
- 3° la Cellule Information et Archives ;
- 4° la Cellule Economique.

Article 23 : Les Conseillers au Secrétariat permanent sont organisés en Cellules suivantes :

- 1° Cellule d'appui au suivi des programmes du ministère ;
- 2° Cellule des statistiques.

CHAPITRE III : DES MISSIONS DES DIRECTIONS, SERVICES ET CELLULES

Section 1 : Des missions des Directions et des Services

Paragraphe 1 : De la Direction des Finances

Article 24 : La Direction des Finances est chargée de :

- 1° élaborer la politique sectorielle du Ministère et assurer le suivi de sa mise en œuvre ;
- 2° proposer une programmation pluriannuelle sincère et soutenable du budget du Ministère dans la limite des enveloppes budgétaires notifiées par le Ministre en charge des finances ;
- 3° appuyer la préparation du CDMT ministériel et des projets annuels de performance ;
- 4° préparer et négocier le Budget du Ministère et en assurer le suivi et l'exécution ;
- 5° veiller au respect des règles de préparation et de présentation du budget ;
- 6° élaborer et assurer le suivi des projets d'investissement du Ministère ;
- 7° assurer en collaboration avec la cellule de gestion des marchés publics, le respect des procédures de passation de marchés publics ;
- 8° consolider les plans d'engagement trimestriels des dépenses des programmes du Ministère ;
- 9° suivre l'exécution des dépenses des programmes en relation avec les Directeurs Généraux Responsables des Programmes du Ministère ;

- 10° fournir l'information financière dans le cadre de la coordination des programmes ;
- 11° apporter un soutien technique aux Directeurs Généraux Responsables des Programmes dans l'exécution du budget et ses modifications en cours de gestion ;
- 12° coordonner et préparer les travaux de fin de gestion, le compte administratif et le compte-matière qui incombent à l'ordonnateur principal ;
- 13° procéder à la centralisation des rapports annuels de performance produits par les Directeurs Généraux Responsables des Programmes pour le compte du coordonnateur des programmes ;
- 14° participer à l'animation des cadres de concertation sur l'exécution budgétaire institués par le Ministère ayant les finances dans ses attributions ;
- 15° suivre l'état de mise en œuvre des recommandations et décisions du Gouvernement, des Retraites Gouvernementales, des Fora sur le Développement impliquant le Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique.

Article 25 : Le Service Planification, Programmation et suivi-évaluation est chargé de :

- 1° proposer une programmation pluriannuelle sincère et soutenable du budget du ministère dans la limite des enveloppes budgétaires notifiées par le Ministre en charge des finances ;
- 2° élaborer la politique sectorielle du ministère et assurer le suivi de sa mise en œuvre ;
- 3° élaborer et assurer le suivi des projets d'investissement du Ministère ;
- 4° appuyer la préparation du CDMT ministériel et des projets annuels de performance ;
- 5° apporter un soutien technique aux Directeurs Généraux Responsables des Programmes dans la préparation du budget ;
- 6° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 7° suivre l'exécution des dépenses des programmes en relation avec les Directeurs Généraux Responsables des Programmes du Ministère ;
- 8° procéder à la centralisation des rapports annuels de performance produits par les Directeurs Généraux Responsables des Programmes pour le compte du coordonnateur des programmes ;
- 9° tenir la base des données des statistiques du ministère ;
- 10° produire et transmettre le rapport d'activités du Ministère ;
- 11° suivre l'état de mise en œuvre des recommandations et décisions du Gouvernement, des Retraites Gouvernementales, des Fora sur le Développement impliquant le Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique.

Article 26 : Le Service Budget et des Finances Internes est chargé de :

- 1° préparer et négocier le Budget du Ministère et en assurer le suivi et l'exécution ;
- 2° veiller au respect des règles de préparation et de présentation du budget ;
- 3° consolider les plans d'engagement trimestriels des dépenses des programmes du Ministère ;

7

- 4° apporter un soutien technique aux Directeurs Généraux Responsables des Programmes dans l'exécution du budget et ses modifications en cours de gestion ;
- 5° participer à l'animation des cadres de concertation sur l'exécution budgétaire institués par le ministère ayant les finances dans ses attributions ;
- 6° assurer en collaboration avec la cellule de gestion des marchés publics, le respect des procédures de passation de marchés publics ;
- 7° fournir l'information financière dans le cadre de la coordination des programmes ;
- 8° coordonner et préparer les travaux de fin de gestion, le compte administratif et le compte-matière qui incombent à l'ordonnateur principal ;
- 9° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 10° produire et transmettre à la Direction des Finances le rapport d'activités du service.

Paragraphe 2 : De la Direction des Ressources Humaines

Article 27 : La Direction des Ressources Humaines est chargée de :

- 1° appuyer et coordonner la gestion des Ressources Humaines de tous les services du Ministère ;
- 2° assurer la formation continue des cadres et agents du Ministère pour l'amélioration des performances et gérer l'évolution et l'administration du système d'information des ressources humaines en lien avec le Ministère ayant la fonction publique dans ses attributions ;
- 3° gérer la carrière des agents en collaboration avec le Ministère ayant la fonction publique dans ses attributions ;
- 4° concevoir, formaliser et mettre en œuvre des mesures visant à développer le professionnalisme des agents du Ministère et plus généralement tous programmes, normes et procédures aptes à optimiser la gestion des ressources humaines ;
- 5° mettre en œuvre une politique sociale pour les agents et coordonner les initiatives en la matière ;
- 6° planifier les besoins en ressources humaines de toutes les catégories du Ministère et de suivre les recrutements du personnel en collaboration avec le Ministère ayant la fonction publique dans ses attributions conformément au plafond autorisé par la loi des finances ;
- 7° organiser la formation du personnel régulièrement ;
- 8° veiller à l'application du régime juridique applicable au personnel du Ministère ;
- 9° participer à l'animation des cadres de concertation sur la gestion des ressources humaines institués par le Ministère ayant en charge la fonction publique ;
- 10° produire des rapports périodiques des activités du Service.

Article 28 : Le Service Gestion des Carrières du Personnel est chargée de :

- 1° gérer la carrière des agents en collaboration avec le ministère ayant la fonction publique dans ses attributions ;

16

- 2° participer à l'animation des cadres de concertation sur la gestion des ressources humaines institués par le ministère ayant en charge la fonction publique ;
- 3° concevoir, formaliser et mettre en œuvre des mesures visant à développer le professionnalisme des agents du ministère et plus généralement tous programmes, normes et procédures aptes à optimiser la gestion des ressources humaines ;
- 4° organiser la formation du personnel régulièrement ;
- 5° veiller à l'application du régime juridique applicable au personnel du ministère ;
- 6° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 7° produire et transmettre à la Direction des Ressources Humaines le rapport d'activités du service.

Article 29 : Le Service Administration du Personnel est chargé de :

- 1° appuyer et coordonner la gestion des Ressources Humaines de tous les services du Ministère ;
- 2° assurer la formation continue des cadres et agents du ministère pour l'amélioration des performances et gérer l'évolution et l'administration du système d'information des ressources humaines en lien avec le ministère ayant la fonction publique dans ses attributions ;
- 3° mettre en œuvre une politique sociale pour les agents et coordonner les initiatives en la matière ;
- 4° planifier les besoins en ressources humaines de toutes les catégories du ministère et de suivre les recrutements du personnel en collaboration avec le ministère ayant la fonction publique dans ses attributions conformément au plafond autorisé par la loi de finances ;
- 5° participer à l'animation des cadres de concertation sur la gestion des ressources humaines institués par le ministère ayant en charge la fonction publique ;
- 6° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 7° produire et transmettre à la Direction des Ressources Humaines le rapport d'activités du service.

Paragraphe 3 : De la Direction des Services Généraux

Article 30 : La Direction des Services Généraux est chargée de :

- 1° exercer la maîtrise d'ouvrage, conduire les opérations immobilières du Ministère, assurer la gestion de la logistique du charroi et concevoir des mesures d'amélioration et d'économie concernant la gestion du parc immobilier ;
- 2° assurer la gestion des biens meubles et immeubles et tenir la comptabilité matières (immatriculation et inventaire...) du Ministère et promouvoir des mesures d'amélioration et d'économie conformes aux standards de bonne gestion ;
- 3° appuyer la gestion logistique des structures du Ministère ;

14

- 4° produire et transmettre des rapports périodiques d'activités de la Direction des Services Généraux.

Article 31 : Le Service des Infrastructures et Equipements est chargé de :

- 1° exercer la maîtrise d'ouvrage, conduire les opérations immobilières du ministère, assurer la gestion de la logistique du charroi et concevoir des mesures d'amélioration et d'économie concernant la gestion du parc immobilier ;
- 2° assurer la gestion des biens meubles et immeubles et tenir la comptabilité matières (immatriculation et inventaire...) du ministère et promouvoir des mesures d'amélioration et d'économie conformes aux standards de bonne gestion ;
- 3° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 4° produire et transmettre à la Direction des Service Généraux le rapport d'activités du service.

Article 32 : Le Service Logistique et Approvisionnement est chargé de :

- 1° assurer la gestion des biens meubles et immeubles ;
- 2° tenir la comptabilité matière (immatriculation et inventaire,) du Ministère ;
- 3° promouvoir les mesures d'amélioration et d'économie conformes aux normes de bonne gestion ;
- 4° appuyer la gestion logistique des structures du Ministère ;
- 5° exercer la maîtrise d'ouvrage, conduire les opérations immobilières du ministère, assurer la gestion de la logistique du charroi et concevoir des mesures d'amélioration et d'économie concernant la gestion du parc immobilier ;
- 6° assurer la gestion des biens meubles et immeubles et tenir la comptabilité matières (immatriculation et inventaire...) du ministère et promouvoir des mesures d'amélioration et d'économie conformes aux standards de bonne gestion ;
- 7° produire les rapports d'activités du service.

Paragraphe 4 : De la Direction de la Politique Fiscale

Article 33 : La Direction de la Politique Fiscale est chargée de :

- 1° définir une stratégie de politique fiscale compatible avec les objectifs de développement ;
- 2° coordonner, en collaboration avec les ministères sectoriels, la mise en œuvre des politiques économiques en adéquation avec la politique fiscale ;
- 3° initier et participer aux négociations des conventions fiscales avec les pays partenaires et veiller à leur mise en œuvre ;
- 4° préparer en collaboration avec l'administration fiscale, les textes législatifs et réglementaires relatifs à la fiscalité, à la réglementation douanière et aux produits divers ;
- 5° participer à la préparation du budget général de l'Etat ;

76

- 6° participer à la préparation et au suivi des documents budgétaires en matière de recettes fiscales, douanières et de produits divers ;
- 7° faire des analyses de l'impact des mesures fiscales ;
- 8° conseiller le Ministre sur les questions ayant des implications fiscales ;
- 9° veiller à la coordination des politiques macroéconomiques nationales ;
- 10° produire des rapports périodiques des activités de la direction.

Article 34 : Le Service Fiscalité Intérieure est chargé de :

- 1° définir une stratégie de politique fiscale compatible avec les objectifs de développement ;
- 2° participer à la préparation et au suivi des documents budgétaires en matière de recettes fiscales et de produits divers ;
- 3° coordonner, en collaboration avec les ministères sectoriels, la mise en œuvre des politiques économiques en adéquation avec la politique fiscale du pays ;
- 4° participer à la préparation du Budget Général de l'Etat ;
- 5° faire des analyses d'impact des mesures fiscales prises par le Gouvernement ;
- 6° conseiller le Ministre sur les questions ayant des implications fiscales ;
- 7° participer à l'élaboration des documents de politiques macroéconomiques nationales ;
- 8° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 9° produire et transmettre à la Direction de la Politique Fiscale le rapport mensuel d'activités du service.

Article 35 : Le Service Fiscalité de Porte est chargé de :

- 1° initier et participer aux négociations des conventions fiscales avec les autres pays et veiller à leur mise en œuvre ;
- 2° participer à la préparation et au suivi des documents budgétaires en matière de recettes douanières et de produits divers ;
- 3° coordonner, en collaboration avec les ministères sectoriels, la mise en œuvre des politiques économiques en adéquation avec la politique fiscale du pays ;
- 4° participer à la préparation du Budget Général de l'Etat ;
- 5° conseiller le Ministre sur les questions ayant des implications fiscales ;
- 6° faire des analyses d'impact des mesures fiscales prises par le Gouvernement ;
- 7° veiller à la coordination des activités liées au régime de remise des droits ;
- 8° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 9° produire et transmettre à la Direction de la Politique Fiscale le rapport mensuel d'activités du service.

76

Paragraphe 5 : De la Direction des Réformes

Article 36 : La Direction des Réformes (DR) est chargée de :

- 1° assurer l'interface avec les partenaires au développement dans la formulation, la négociation, la mise en œuvre et le suivi des programmes d'appui et de réformes dans le domaine économique et financier, et assurer le suivi des recommandations ;
- 2° assurer la coordination et le suivi de la mise en œuvre des réformes ;
- 3° proposer au Ministre en charge des finances des mesures visant à reformuler les politiques et programmes de réformes mis en œuvre pour en améliorer les résultats et les impacts ;
- 4° évaluer la mise en œuvre du plan d'actions de mise en œuvre des réformes ;
- 5° produire des rapports périodiques des activités de la direction.

Article 37 : Le Service d'Appui à la Coordination des Réformes est chargé de :

- 1° assurer l'interface avec les partenaires au développement dans la formulation, la négociation, la mise en œuvre et le suivi des programmes d'appui et de réformes dans le domaine économique et financier, et assurer le suivi des recommandations ;
- 2° assurer la coordination et la préparation des plans d'actions de mise en œuvre des réformes ;
- 3° élaborer la feuille de route de mise en œuvre des réformes ;
- 4° proposer au Ministre en charge des finances des mesures visant à reformuler les politiques et programmes de réformes mis en œuvre pour en améliorer les résultats et les impacts ;
- 5° coordonner la mise en place des programmes d'appui budgétaires dresser un plan des mesures et indicateurs servant de critères de décaissement ;
- 6° élaborer des outils notamment des lettres d'intention, des mémorandums d'entente en préalable à la signature des programmes d'appui budgétaire ;
- 7° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 8° produire et transmettre à la Direction des Réformes le rapport mensuel d'activités du service.

Article 38 : Le Service d'Appui au Suivi et à l'Evaluation des Réformes est chargé de :

- 1° assurer le suivi et l'évaluation des Réformes ;
- 2° concevoir les outils de suivi et d'évaluation des Réformes ;
- 3° apporter un appui technique en matière de suivi et évaluation des Réformes au niveau Ministériel ;
- 4° évaluer la mise en œuvre du plan d'actions de mise en œuvre des réformes ;
- 5° assurer le suivi des plans des mesures et indicateurs servant de critères de décaissement pour des programmes d'appui budgétaires ;

17

- 6° élaborer des lettres de politiques servant des décaissements des différentes tranches d'appuis budgétaires ;
- 7° assurer le suivi de la mise en œuvre des politiques, programmes et réformes financiers inscrits dans les conventions signées avec les Partenaires au développement ;
- 8° élaborer les rapports périodiques de suivi et d'évaluation des réformes et en assurer la diffusion ;
- 9° suivre l'état de mise en œuvre des Réformes issues des recommandations et décisions du Gouvernement et des Fora sur le Développement ;
- 10° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 11° produire et transmettre à la Direction des Réformes le rapport mensuel d'activités du service.

Paragraphe 6 : De la Direction de la Coopération Economique et Financière

Article 39 : La Direction de la Coopération Economique et Financière est chargée de :

- 1° élaborer et mettre à jour des documents portant définition du cadre de coopération entre le Gouvernement du Burundi et les partenaires au développement ;
- 2° assurer le secrétariat du cadre de partenariat entre le Gouvernement du Burundi et ses partenaires ;
- 3° élaborer et mettre à jour la politique et la stratégie de coopération économique, technique et financière sur le plan bilatéral et multilatéral et de suivre leur mise en œuvre ;
- 4° développer les stratégies de mobilisation des financements extérieurs des partenaires bilatéraux et multilatéraux ;
- 5° préparer, en relation avec les services concernés, aux plans techniques et administratifs, les consultations et les négociations avec les partenaires au développement et gérer le processus de signature et de ratification des conventions et accords de financement et de dons ;
- 6° préparer et piloter les missions de revue des programmes soutenus par les partenaires au développement en relation avec les services concernés de l'Etat ;
- 7° appuyer les Ministères sectoriels dans la mobilisation des financements ;
- 8° analyser la pertinence des actions en cours de réalisation sur terrain et interroger leur adéquation avec le Plan National de Développement ;
- 9° élaborer la cartographie des interventions des partenaires au développement ;
- 10° préparer, en collaboration avec les Ministères intéressés, les programmes de coopération économique, financière et numérique avec les partenaires au développement au niveau bilatéral et multilatéral ;
- 11° assurer le suivi des actions visant à promouvoir les relations économiques et financières avec les partenaires au développement ;
- 12° préparer les documents de négociations des accords de prêts et des programmes de coopération économique et numérique avec les partenaires bilatéraux et multilatéraux ;

76

- 13° assurer l'alignement des interventions et des actions des ONG étrangères sur le budget-programme et la planification nationale, en collaboration avec les Ministères techniques concernés ;
- 14° suivre et évaluer périodiquement la concrétisation des engagements pris par les partenaires bilatéraux du Burundi lors des tables rondes, des commissions mixtes, des missions effectuées à l'extérieur ou de la conclusion d'accord de coopération.
- 15° consolider les PTBA des projets financés par des partenaires au Développement et ceux des ONGs à prendre en compte dans les lois de finances et en assurer leur suivi et évaluation ;
- 16° produire des rapports périodiques des activités de la direction.

Article 40 : Le Service Coopération avec les Partenaires est chargé de :

- 1° élaborer et mettre à jour des documents portant définition du cadre de coopération entre le Gouvernement du Burundi et les partenaires au développement ;
- 2° assurer le secrétariat du cadre de partenariat entre le Gouvernement du Burundi et ses partenaires ;
- 3° élaborer et mettre à jour la politique et la stratégie de coopération économique, technique, financière et numérique sur le plan bilatéral et multilatéral et de suivre leur mise en œuvre ;
- 4° développer les stratégies de mobilisation des financements extérieurs des partenaires bilatéraux et multilatéraux ;
- 5° préparer, en relation avec les services concernés, aux plans techniques et administratifs, les consultations et les négociations avec les partenaires au développement et gérer le processus de signature et de ratification des conventions et accords de financement et de dons ;
- 6° préparer et piloter les missions de revue des programmes soutenus par les partenaires au développement en relation avec les services concernés de l'Etat ;
- 7° appuyer les ministères sectoriels dans la mobilisation des financements ;
- 8° élaborer la cartographie des interventions des partenaires au développement ;
- 9° préparer, en collaboration avec les ministères intéressés, les programmes de coopération économique, financière et numérique avec les partenaires au développement au niveau bilatéral et multilatéral ;
- 10° assurer le suivi des actions visant à promouvoir les relations économiques et financières avec les partenaires au développement ;
- 11° préparer les documents de négociations des accords de prêts et des programmes de coopération économique avec les partenaires bilatéraux et multilatéraux ;
- 12° suivre et évaluer périodiquement la concrétisation des engagements pris par les partenaires bilatéraux du Burundi lors des tables rondes, des commissions mixtes, des missions effectuées à l'extérieur ou de la conclusion d'accord de coopération ;
- 13° consolider les PTBA des projets financés par des partenaires au Développement à prendre en compte dans les lois de finances et en assurer leur suivi et évaluation ;

76

- 14° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 15° produire et transmettre à la Direction de la Coopération Economique et Financière le rapport mensuel d'activités du service.

Article 41 : Le Service Suivi des Organisations Non Gouvernementales est chargé de :

- 1° assurer l'alignement des interventions et des actions des ONG étrangères sur le budget-programme et la planification nationale, en collaboration avec les ministères techniques concernés ;
- 2° préparer, en relation avec les services concernés, aux plans techniques et administratifs, les consultations et les négociations avec les partenaires au développement et gérer le processus de signature et de ratification des conventions et accords de financement et de dons ;
- 3° actualiser la cartographie des ONG ;
- 4° consolider les PTBA des projets financés par les ONG et en assurer leur suivi et évaluation ;
- 5° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 6° produire et transmettre à la Direction de la Coopération Economique et Financière le rapport mensuel d'activités du service.

Paragraphe 7 : De la Direction de la Dette et de la Trésorerie

Article 42 : La Direction de la Dette et de la Trésorerie est chargée de :

- 1° centraliser et conserver, en tant que dépositaire, tous les accords et conventions de prêts et de dons ;
- 2° gérer des opérations d'émission des bons et obligations du trésor en collaboration avec les autres structures impliquées ;
- 3° élaborer les règles et principes en matière d'endettement ;
- 4° élaborer la stratégie d'endettement et de gestion de la dette ;
- 5° coordonner et suivre les opérations de la dette publique et publiquement garantie, notamment en ce qui concerne les décaissements, l'établissement des échéanciers et l'initiation du processus de règlement du service de la dette ;
- 6° assurer le suivi du remboursement des prêts et avances, prêts rétrocédés et bonification d'intérêts ainsi que des prêts avalisés en cas de mise en jeu de l'aval de l'Etat ;
- 7° suivre les opérations de restructuration de la dette publique et publiquement garantie ;
- 8° assurer le suivi des tirages sur prêts et des recouvrements sur la dette rétrocédée aux entreprises et établissements publics ;
- 9° participer à la négociation et gérer les accords de prêts et protocoles de dons ;
- 10° produire les statistiques de la dette publique, de la dette publiquement garantie et de la dette rétrocédée ;
- 11° veiller à l'équilibre permanent de la trésorerie de l'Etat ;
- 12° étudier et faire le suivi des questions liées à la gestion de la trésorerie du budget général et proposer, le cas échéant, des arbitrages nécessaires ;

H

- 13° analyser et faire le suivi des indicateurs macro-économiques et proposer des ajustements dans l'exécution du Plan de Trésorerie du budget de l'Etat, en vue de garantir la stabilité du cadre macro-économique ;
- 14° alerter les autorités de l'impact de l'exécution du Plan de Trésorerie sur la gestion de la liquidité et le cadre macro-économique ;
- 15° produire des rapports périodiques des activités de la direction.

Article 43 : Le Service Dette est chargé de :

- 1° centraliser et conserver, en tant que dépositaire, tous les accords et conventions de prêts et de dons ;
- 2° gérer des opérations d'émission des bons et obligations du trésor en collaboration avec les autres structures impliquées ;
- 3° élaborer les règles et principes en matière d'endettement ;
- 4° élaborer la stratégie d'endettement et de gestion de la dette ;
- 5° coordonner et suivre les opérations de la dette publique et publiquement garantie, notamment en ce qui concerne les décaissements, l'établissement des échéanciers et l'initiation du processus de règlement du service de la dette ;
- 6° assurer le suivi du remboursement des prêts et avances, prêts rétrocédés et bonification d'intérêts ainsi que des prêts avalisés en cas de mise en jeu de l'aval de l'Etat ;
- 7° suivre les opérations de restructuration de la dette publique et publiquement garantie ;
- 8° assurer le suivi des tirages sur prêts et des recouvrements sur la dette rétrocédée aux entreprises et établissements publics ;
- 9° participer à la négociation et gérer les accords de prêts et protocoles de dons ;
- 10° produire les statistiques de la dette publique, de la dette publiquement garantie et de la dette rétrocédée ;
- 11° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 12° produire et transmettre à la Direction de la Dette et de la Trésorerie le rapport mensuel d'activités du service.

Article 44 : Le Service Trésorerie est chargé de :

- 1° veiller à l'équilibre permanent de la trésorerie de l'Etat ;
- 2° étudier et faire le suivi des questions liées à la gestion de la trésorerie du budget général et proposer, le cas échéant, des arbitrages nécessaires ;
- 3° analyser et faire le suivi des indicateurs macro-économiques et proposer des ajustements dans l'exécution du Plan de Trésorerie du budget de l'Etat, en vue de garantir la stabilité du cadre macro-économique ;
- 4° alerter les autorités de l'impact de l'exécution du Plan de Trésorerie sur la gestion de la liquidité et le cadre macro-économique.
- 5° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;

16

- 6° produire et transmettre à la Direction de la Dette et de la Trésorerie le rapport mensuel d'activités du service.

Paragraphe 8 : De la Direction du Budget

Article 45 : La Direction du Budget est chargée de :

- 1° préparer, en liaison avec les ministères sectoriels et institutions constitutionnelles, l'avant-projet de Loi de finances fixant le budget général de l'Etat ;
- 2° assurer la préparation du budget en mode budget programme ;
- 3° préparer un plan trimestriel d'engagement global et animer le réseau des contrôleurs des engagements de dépenses placés auprès des Ministères sectoriels ;
- 4° veiller à l'application du décret sur le calendrier budgétaire ;
- 5° participer à la préparation du Cadre Budgétaire à Moyen Terme (CBMT) fondé sur une analyse des agrégats macro-économiques et des hypothèses de croissance ;
- 6° assurer la prévision, la préparation, et le suivi du cadrage budgétaire pluriannuel ;
- 7° définir les imputations budgétaires ;
- 8° assurer le suivi et l'évaluation des dépenses ;
- 9° veiller à l'application du Règlement Général de Gestion Budgétaire et Comptable Publique (RGGBC) en matière d'exécution des dépenses ;
- 10° assurer le visa préalable à l'engagement de toute dépense et la tenue du journal des engagements des dépenses autorisées et visées ;
- 11° préparer les ordonnances d'ouverture de crédits supplémentaires, virement ou transfert de crédits ;
- 12° établir les états périodiques des engagements de dépenses du Budget de l'Etat ;
- 13° tenir la comptabilité budgétaire ;
- 14° maîtriser les effectifs et la masse salariale de l'ensemble du personnel du secteur public ;
- 15° produire chaque fin du mois, le rapport sur la variation des effectifs et de la masse salariale au sein des différents ministères ;
- 16° produire les rapports d'exécution périodiques du budget de l'Etat.

Article 46 : Le Service Prévision et Préparation Budgétaires est chargé de :

- 1° assurer la préparation du budget en mode budget programme ;
- 2° préparer, en liaison avec les ministères sectoriels et institutions constitutionnelles, l'avant-projet de loi de finances fixant le budget général de l'Etat ;
- 3° veiller à l'application du décret sur le calendrier budgétaire ;
- 4° participer à la préparation du Cadre Budgétaire à Moyen Terme (CBMT) fondé sur une analyse des agrégats macro-économiques et des hypothèses de croissance ;
- 5° assurer la prévision, la préparation, et le suivi du cadrage budgétaire pluriannuel ;
- 6° définir les imputations budgétaires ;
- 7° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;

16

- 8° produire et transmettre à la Direction du Budget le rapport mensuel d'activités du service.

Article 47 : Le Service de l'Exécution et du Contrôle Budgétaires est chargé de :

- 1° préparer un plan trimestriel d'engagement global et animer le réseau des contrôleurs des engagements de dépenses placés auprès des ministères sectoriels ;
- 2° assurer le suivi et l'évaluation des dépenses ;
- 3° veiller à l'application du Règlement Général de Gestion Budgétaire et Comptable Publique (RGGBC) en matière d'exécution des dépenses ;
- 4° assurer le visa préalable à l'engagement de toute dépense et la tenue du journal des engagements des dépenses autorisées et visées ;
- 5° préparer les ordonnances d'ouverture de crédits supplémentaires, virement ou transfert de crédits ;
- 6° établir les états périodiques des engagements de dépenses du Budget de l'Etat ;
- 7° tenir la comptabilité budgétaire ;
- 8° vérifier, sur pièces justificatives, la régularité des procédures de passation des marchés ;
- 9° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 10° produire et transmettre à la Direction du Budget le rapport mensuel d'activités du service.

Article 48 : Le Service de la Solde est chargé de :

- 1° assurer la prévision, la gestion et le contrôle financier de la solde ;
- 2° suivre la mobilité interne et externe du personnel civil de l'Etat ;
- 3° effectuer des visas électroniques de recrutement dans le logiciel de gestion des ressources humaines et de la paie des fonctionnaires et des agents de l'Etat ;
- 4° assurer l'intégration des données salariales dans le logiciel de gestion des ressources humaines et de la paie des fonctionnaires et des agents de l'Etat ;
- 5° assurer le suivi régulier des activités du centre de traitement informatique ;
- 6° produire chaque fin du mois, le rapport sur la variation des effectifs et de la masse salariale au sein des différents ministères ;
- 7° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 8° produire et transmettre à la Direction du Budget le rapport mensuel d'activités du service.

Article 49 : Le Service des Réformes Budgétaires est chargé de :

- 1° assurer la mise en œuvre des réformes budgétaires au sein des Ministères sectoriels, les institutions constitutionnelles et les services déconcentrés et décentralisés ;

47

- 2° concevoir, élaborer, mettre à jour et valider les projets de textes légaux et réglementaires ainsi que les outils techniques relatifs à la gestion budgétaire en mode programme ;
- 3° assurer la vulgarisation des textes légaux et réglementaires ainsi que les outils techniques relatifs à la gestion budgétaire en mode programme ;
- 4° assister les acteurs de la chaîne de la dépense dans le cadre des réformes budgétaires et des finances publiques ;
- 5° assurer le renforcement des capacités techniques des acteurs de la chaîne de la dépense publique et la chaîne managériale ;
- 6° suivre les recommandations et les observations des audits internes et externes relatives à la gestion budgétaire en mode programme ;
- 7° assurer le suivi de l'application des normes, règles et procédures relatives à la gestion budgétaire en mode programme ;
- 8° participer au suivi-évaluation des réformes des finances publiques ;
- 9° assurer le rôle de conseiller budgétaire à travers des analyses des dossiers pour avis favorables ou défavorables des autorisations et des dérogations prévues par la réglementation ;
- 10° élaborer le cahier de charges du cadre affecté du service ;
- 11° produire et transmettre à la Direction du Budget des rapports périodiques des activités du service.

Paragraphe 9 : De la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics

Article 50 : La Direction Nationale des Marchés Publics est chargée de contrôler a priori et a posteriori la procédure de passation des marchés publics selon les seuils fixés par voie réglementaire en application du Code des marchés publics et ses textes d'application.

Article 51 : La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics assure des missions de contrôle et de suivi de l'exécution des marchés publics. Elle est chargée de :

- 1° veiller à l'application rigoureuse des lois et règlements relatifs aux marchés publics ;
- 2° émettre des avis de non objection sur les dossiers d'appel d'offres et les demandes de propositions des marchés dont la valeur estimée est égale ou supérieure aux seuils fixés par voie réglementaire, avant le lancement de l'appel à la concurrence et de la publication correspondante audit appel, sans toutefois s'immiscer dans la détermination des besoins et dans l'appréciation de l'opportunité ;
- 3° émettre des avis de non objection sur la procédure de passation portant sur les appels d'offres restreints, avec copie pour information à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) en sigle ;
- 4° émettre des avis de non objection sur le mode de passation par entente directe et par voie de gré à gré, avec copie pour information à l'ARMP ;
- 5° émettre des avis de non objection sur les conventions de délégation de service public ;

76

- 6° émettre des avis de non objection sur le rapport d'analyse comparative des offres et sur le rapport d'attribution provisoire du marché, élaborés par la Commission de Passation du Marché et transmis après validation par la personne responsable des marchés publics ;
- 7° procéder à un examen administratif, juridique et technique du dossier de marché avant son approbation et le cas échéant, adresser à l'Autorité contractante toute demande d'éclaircissements, de modifications et toute autre observation de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel d'offres et la réglementation en vigueur;
- 8° émettre des avis de non objection sur les projets d'avenants ;
- 9° apporter le cas échéant, et sur demande écrite de l'Autorité contractante, un appui technique depuis la préparation des dossiers d'appels d'offres jusqu'à la réception définitive des prestations.
- 10° établir à l'intention du Ministre ayant les Finances dans ses attributions des rapports périodiques des activités ;
- 11° établir le budget de la Direction Nationale.
- 12° produire des rapports circonstanciés sur le respect des orientations, le niveau de réalisations des objectifs et de l'accomplissement des performances.

Article 52 : Le Secrétariat Exécutif est chargé de :

- 1° assurer la gestion quotidienne des services techniques spécialisés et des services administratifs de la Direction Nationale de contrôle des Marchés Publics ;
- 2° assister sur le plan administratif des services techniques spécialisés dans l'exécution de leurs tâches ;
- 3° proposer le cahier de charges de chaque employé affecté dans le service ;
- 4° produire et transmettre périodiquement des rapports d'activités.

Article 53 : Les services techniques spécialisés sont chargés chacun selon la nature du marché (fournitures, services et travaux) de :

- 1° Donner des avis et considérations sur les dossiers en rapport avec les marchés publics lui confiés ;
- 2° Elaborer des avis de non objection et des avis sur les autorisations prévues par la réglementation en vigueur ;
- 3° Procéder au suivi et à la vérification de la qualité des prestations sur base des contrats par rapport aux spécifications techniques convenus ;
- 4° Procéder au suivi de l'exécution financière des marchés et délégation et formuler des avis sur la pertinence des travaux supplémentaires demandés et sur l'application des pénalités de retard prévues dans les contrats ;
- 5° Participer à titre d'observateur à la réception des prestations sur demande écrite de l'Autorité contractante ;

77

- 6° Procéder au contrôle à posteriori la procédure de passation des marchés d'un marché inférieur au seuil de contrôle ;
- 7° Proposer le cahier de charges de chaque employé affecté dans le service ;
- 8° Produire et transmettre périodiquement des rapports d'activités.
- 9° Exécuter tout autre travail lui confié par la hiérarchie.

Article 54 : Le Service administratif est chargé d'apporter un appui dans la gestion quotidienne de la Direction Nationale. A ce titre, le service administratif est chargé notamment de :

- 1° assurer l'accueil et l'orientation ;
- 2° recevoir, enregistrer et d'expédier les courriers ;
- 3° assurer la gestion logistique ;
- 4° faire le classement et l'archivage des dossiers.

Paragraphe 10 : De la Direction de la Comptabilité Publique

Article 55 : La Direction de la Comptabilité Publique est chargée de :

- 1° animer le réseau national des comptables publics dont la fonction essentielle est l'exécution des opérations budgétaires et comptables du budget de l'Etat, des établissements publics et des collectivités locales ;
- 2° définir, en relation avec les autres administrations compétentes, des normes comptables auxquelles les opérations de recettes et de dépenses du budget de l'Etat, des établissements publics et des collectivités locales doivent satisfaire pour être admises en exécution par les comptables publics, de les diffuser et de suivre leur application ;
- 3° assurer le développement du dispositif de contrôle interne comptable en définissant, en relation avec les autres administrations compétentes, des mécanismes destinés à garantir la production régulière, la sincérité, la clarté et l'exhaustivité des informations relatives à la gestion financière ;
- 4° étudier tous les dossiers relatifs à la réglementation, à l'organisation et au fonctionnement de tous les services comptables soumis aux règles de la comptabilité publique ;
- 5° retracer toutes les écritures liées aux transactions budgétaires et financières et tenir les comptabilités générales et des matières ;
- 6° produire la balance générale mensuelle et annuelle et les états financiers annuels que sont : le bilan, le compte de résultat, le tableau de flux de trésorerie et les annexes comptables ;
- 7° recevoir les copies des états financiers des établissements publics et des collectivités locales dotés de comptables publics, ainsi que de tous documents financiers nécessaires à la réalisation d'études, d'analyse et de suivi du secteur public ;
- 8° assurer la centralisation et la consolidation des flux financiers de l'Etat, des établissements publics et des collectivités locales ;

Handwritten mark

- 9° garantir la production et la mise en état d'examen des comptes de gestion des comptables publics principaux de l'Etat ;
- 10° élaborer le projet de loi de règlement et de compte rendu budgétaire ;
- 11° tenir la comptabilité du patrimoine national du budget de l'Etat ;
- 12° assurer la révision et la réactualisation du Plan Comptable National ;
- 13° élaborer le TOFE et autres statistiques des finances publiques ;
- 14° participer à l'élaboration des textes portant réglementation du cadre statistique de l'Etat ;
- 15° gérer le compte unique du trésor ;
- 16° procéder au recouvrement des paiements indus.

Article 56 : Le Service Réglementation Financière et Comptable est chargé de :

- 1° réglementer les procédures de dépense exécutées par les comptables et régisseurs du budget de l'Etat et des autres organismes publics ;
- 2° réglementer les procédures des recettes telles que : dons, produits financiers et exceptionnels ;
- 3° organiser et animer les services chargés de la prise en charge des dépenses et du recouvrement des recettes dans les postes comptables ;
- 4° définir et mettre en œuvre l'organisation du réseau des comptables publics ;
- 5° animer, informer, conseiller et soutenir juridiquement et techniquement le réseau des comptables publics ;
- 6° veiller sur le respect des délais de production des comptes de gestion par les comptables publics principaux ;
- 7° centraliser, en lien avec le service administratif des comptables publics, du contentieux et des archives, vérifier et mettre en état d'examen les comptes de gestion des comptables principaux de l'Etat avant leur transmission à la Cour des Comptes ;
- 8° diligenter l'arrivée à leur destinataire final des observations, des mises en demeure et autres arrêts provisoires délivrés par la Cour des Comptes ;
- 9° concevoir et élaborer, en collaboration avec les services concernés, les projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la Comptabilité générale de l'Etat et des organismes publics ;
- 10° définir l'ensemble des normes comptables conformément aux normes internationales et communautaires ;
- 11° définir des instructions et des procédures comptables relatives aux opérations de l'ensemble des organismes publics ;
- 12° assurer le suivi de l'application des normes, règles et procédures relatives à la comptabilité générale ;
- 13° assurer la maîtrise d'ouvrage des applications comptables ;
- 14° actualiser le plan comptable de l'Etat ;

Nx

- 15° suivre les questions relatives aux nomenclatures budgétaires et son impact sur le plan comptable ;
- 16° élaborer le dossier annuel de clôture justifiant les comptes dans le cadre de la certification des comptes de l'Etat ;
- 17° suivre les recommandations et les observations des audits internes et externes dans le cadre de la certification des comptes ou autres contrôles ;
- 18° animer le réseau des comptables publics sur les questions de réglementation comptable ;
- 19° assurer la qualité des informations comptables tant dans leur enregistrement que dans la production des comptes publics ;
- 20° appuyer les comptables dans le cadre de leurs réponses aux observations de la Cour des comptes ;
- 21° élaborer le cahier de charges du cadre affecté au service ;
- 22° produire et transmettre à la Direction de la Comptabilité le rapport mensuel d'activités du service.

Article 57 : Le Service Centralisation des Comptes est chargé de :

- 1° rapprocher mensuellement les informations budgétaires et comptables ;
- 2° centraliser et vérifier quotidiennement des opérations des comptables publics du budget de l'Etat ;
- 3° consolider toutes les opérations en vue d'élaborer la balance générale des comptes de l'Etat ;
- 4° comptabiliser des écritures au nom du comptable centralisateur pour le compte des comptables principaux de l'Etat ;
- 5° suivre les comptes de transfert et de liaison entre postes comptables du trésor ;
- 6° contrôler et centraliser les opérations des comptables des projets et programmes ayant un financement extérieur ;
- 7° élaborer des Etats financiers de l'Etat suivant les dispositions réglementaires en vigueur ;
- 8° procéder à des arrêtés infra-annuels et annuels des comptes ;
- 9° effectuer des synthèses économiques pour la comptabilité nationale et produire des indicateurs de finances publiques, y compris sur la dette périodique ;
- 10° élaborer et diffuser des synthèses sur le champ des administrations publiques et des tableaux synthétiques de passage entre les agrégats des finances publiques et les agrégats de comptabilité nationale ;
- 11° centraliser la comptabilité générale de l'ensemble des organismes publics ;
- 12° produire le tableau des opérations financières de l'ensemble des organismes publics à partir des balances générales des comptes de toutes les Entités publiques ;
- 13° élaborer la réglementation relative au Tableau des opérations financières de l'Etat ;

MA

- 14° produire le projet de loi de règlement et compte rendu budgétaire en collaboration avec la Direction du Budget ;
- 15° élaborer le cahier de charges du cadre affecté au service ;
- 16° produire et transmettre à la Direction de la Comptabilité le rapport mensuel d'activités du service.

Article 58 : Le Service d'Opérations Financières et Bancaires est chargé de :

- 1° suivre et gérer le Compte Unique du Trésor (CUT) ;
- 2° informer et communiquer sur le Compte Unique du Trésor ;
- 3° élaborer des textes relatifs au Compte Unique du Trésor ;
- 4° gérer les systèmes d'annonce de trésorerie et être l'interlocuteur du service de gestion de la trésorerie ;
- 5° exécuter les opérations de trésorerie émis par les comptables publics après vérification de leurs soldes de trésorerie ;
- 6° approvisionner au nom du comptable centralisateur les comptes d'opération des comptables publics ;
- 7° réaliser des transactions bancaires courantes et les transferts internationaux pour le compte des comptables le cas échéant ;
- 8° piloter les comptes bancaires des comptables publics et les relations avec la Banque Centrale du Burundi ;
- 9° participer à l'élaboration du plan de trésorerie ;
- 10° consolider la situation de trésorerie de l'Etat, et autres organismes publics.
- 11° s'assurer de la gestion opérationnelle du système d'information des moyens de paiement : Gestion des échanges et la résolution des incidents ;
- 12° définir les conditions d'utilisation des moyens de paiement et de la monétique publique et en assurer la promotion ;
- 13° suivre et traiter des incidents ou anomalies de paiement constatés ;
- 14° assister le réseau des comptables sur les systèmes et moyens de paiements ;
- 15° suivre les évolutions technologiques et financières en matière de système de paiement ;
- 16° suivre la réglementation en matière de blanchiment de capitaux ;
- 17° définir la réglementation relative à l'obligation de dépôts des fonds au trésor ;
- 18° définir les conditions de mise en œuvre du service bancaire aux déposants obligatoires au trésor ;
- 19° produire régulièrement des rapports d'activités de service des Opérations Financières et Bancaires.

Article 59 : Le Service Administratif des Comptables Publics, du Contentieux et des Archives est chargé de :

- 1° élaborer et suivre la réglementation relative au statut du comptable public ;

17

- 2° rédiger et suivre les actes administratifs pour l'installation des comptables et des régisseurs ;
- 3° s'assurer du respect des obligations des comptables publics avant leurs installations ;
- 4° suivre les dossiers impliquant la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et de leurs suites ;
- 5° suivre l'apurement des déficits des comptables publics ;
- 6° assister les comptables publics dans l'interprétation des dispositions législatives et réglementaires concernant leur situation administrative ;
- 7° examiner les demandes formulées par les comptables publics et visant à obtenir la libération des garanties, notamment les cautionnements ;
- 8° accueillir, étudier les demandes, renseigner, orienter le public et contrôler son accès et sa circulation ;
- 9° assurer un accueil téléphonique ;
- 10° actualiser les informations mises à la disposition du public ;
- 11° animer les services accueils des postes comptables ;
- 12° gérer et traiter tous les dossiers à caractère contentieux ;
- 13° gérer les contentieux du recouvrement ou du paiement ne pouvant être réglés par les comptables publics ou pour lequel l'Etat peut être mis en cause ;
- 14° élaborer et suivre l'exécution des mises en débits des comptables publics ;
- 15° traiter et suivre des requêtes administratives ;
- 16° élaborer et mettre en œuvre de la politique d'archivage et documentaire de la Direction Générale Responsable du Programme gestion budgétaire et comptable ;
- 17° assurer la gestion efficace et efficiente des archives des services ;
- 18° réaliser, en collaboration avec les services producteurs, les outils de gestion (tableau de conservation et d'élimination et cadre de classification) des documents ainsi que leur mise à jour périodique ;
- 19° assurer la conservation provisoire, avant transfert à la Cour des Comptes, des comptes de gestion des comptables du budget de l'Etat ;
- 20° proposer les actions et investissements à planifier pour le fonctionnement efficace de la gestion des archives de la direction de la comptabilité ;
- 21° contrôler et coordonner l'activité des archivistes du réseau comptable ;
- 22° mener toutes études et analyses aptes à améliorer la qualité du fonds documentaire mis à la disposition des agents ;
- 23° assurer une veille documentaire sur toutes les publications pouvant améliorer la compréhension de sujets faisant parties des centres d'intérêt des services de la DGFP ;
- 24° mettre en œuvre la politique d'archivage et documentaire ;
- 25° élaborer le cahier de charges du cadre affecté au service ;

76

- 26° produire et transmettre à la Direction de la Comptabilité le rapport mensuel d'activités du service.

Paragraphe 11 : De la Direction de la Sauvegarde du Patrimoine de l'Etat

Article 60 : La Direction de la Sauvegarde du Patrimoine de l'Etat est chargée de :

- 1° centraliser le suivi de la gestion des biens meubles et immeubles de l'Etat;
- 2° s'assurer, en collaboration avec les services techniques concernés, de l'encaissement des produits et revenus du domaine de l'Etat, des droits d'enregistrement et du timbre ;
- 3° s'assurer, en collaboration avec les services techniques concernés, de la conservation des propriétés foncières, des hypothèques, des dépôts et séquestres ;
- 4° proposer éventuellement des textes législatifs et réglementaires dans le domaine foncier, domanial ainsi que celui lié à la gestion du patrimoine de l'Etat et proposer le cas échéant des modifications ;
- 5° participer dans la préparation des d'attribution (lettres d'attribution, permis d'occuper, etc), de mise à disposition et de cession d'éléments du patrimoine de l'Etat ;
- 6° veiller à la bonne utilisation des biens de l'Etat par les usufruitiers et s'assurer le paiement des taxes y relatives ;
- 7° élaborer et mettre à jour le Tableau Général des Propriétés de l'Etat ;
- 8° Participer dans l'établissement des actes de location des biens immeubles appartenant à l'Etat ;
- 9° Participer à la réforme des biens meubles de l'Etat en collaboration avec l'administration compétence ;
- 10° Après décision des instances judiciaires habilitées, assurer le suivi de la gestion des biens confisqués au profit de l'Etat ;
- 11° consolider les opérations des comptes-matières centraux pour la justification du compte général de l'Etat suivant les textes réglementaires en vigueur relatifs au règlement de la comptabilité des matières de l'Etat et autres organismes publics ;
- 12° produire le compte consolidé des matières de l'Etat par catégorie d'immobilisations et de stocks figurant au bilan de l'Etat ;
- 13° produire les rapports d'activités de la Direction de la Sauvegarde du Patrimoine de l'Etat.

Article 61 : Le Service du Patrimoine de l'Etat est chargé de :

- 1° centraliser le suivi de la gestion des biens meubles et immeubles de l'Etat ;
- 2° s'assurer, en collaboration avec les services techniques concernés, de l'encaissement des produits et revenus du domaine de l'Etat, des droits d'enregistrement et du timbre ;
- 3° s'assurer, en collaboration avec les services techniques concernés, de la conservation des propriétés foncières, des hypothèques, des dépôts et séquestres ;



- 4° proposer éventuellement des textes législatifs et réglementaires dans le domaine foncier, domanial ainsi que celui lié à la gestion du patrimoine de l'Etat ;
- 5° participer dans la préparation des d'attribution (lettres d'attribution, permis d'occuper, etc), de mise à disposition et de cession d'éléments du patrimoine de l'Etat ;
- 6° veiller à la bonne utilisation des biens de l'Etat par les usufruitiers et s'assurer le paiement des taxes y relatives ;
- 7° assurer le suivi de la gestion des biens confisqués au profit de l'Etat ;
- 8° consolider les opérations des comptes-matières centraux pour la justification du compte général de l'Etat suivant les textes réglementaires en vigueur relatifs au règlement de la comptabilité des matières de l'Etat et autres organismes publics ;
- 9° produire le compte consolidé des matières de l'Etat par catégorie d'immobilisations et de stocks figurant au bilan de l'Etat ;
- 10° élaborer le cahier de charges du cadre affecté au service ;
- 11° produire et transmettre à la Direction de la Sauvegarde du Patrimoine de l'Etat le rapport mensuel d'activités du service.

Article 62 : Le Service de la Base de Données du Patrimoine de l'Etat est chargé de :

- 1° élaborer et mettre à jour le Tableau Général des Propriétés de l'Etat ;
- 2° étudier, développer et actualiser un programme d'information à mettre à la disposition des services étatiques de gestion du patrimoine de l'Etat ;
- 3° établir et mettre à jour le fichier des biens immeubles de l'Etat non affectés ;
- 4° gérer le parc informatique et administrer les réseaux, l'intégration et la cohérence du système informatique centralisé du patrimoine de l'Etat ;
- 5° appuyer la conduite de toute opération statistique dans le cadre de la comptabilité des matières de l'Etat et autres organismes publics ;
- 6° collecter, analyser et conserver les données statistiques ;
- 7° assurer la formation et l'assistance aux utilisateurs ;
- 8° élaborer le cahier de charges du cadre affecté au service ;
- 9° produire et transmettre à la Direction de la Sauvegarde du Patrimoine de l'Etat le rapport mensuel d'activités du service.

Paragraphe 12 : De la Direction des Réformes des Sociétés à Participation Publique

Article 63 : La Direction des Réformes des Sociétés à Participation Publique est chargée de :

- 1° surveiller les indicateurs des opérations financières des entreprises publiques et alerter le Gouvernement sur les risques probables ;
- 2° faire le suivi, assistance et conseil aux entreprises publiques ;
- 3° élaborer des objectifs de modernisation et de développement des entreprises publiques ;
- 4° tenir le fichier des entreprises publiques et mettre à jour la banque de données

- de leurs performances et produire annuellement le rapport de situation du portefeuille ;
- 5° suivre la procédure de création des entreprises publiques ;
 - 6° identifier les règles et les bonnes pratiques de gestion à prescrire aux entreprises publiques ;
 - 7° faire des propositions de réformes visant à améliorer la gouvernance et la performance des entreprises ;
 - 8° élaborer et faire exécuter le cadre légal et réglementaire régissant les entreprises publiques ;
 - 9° évaluer régulièrement les droits, parts sociales et autres titres de l'Etat ;
 - 10° initier toute étude prospective liée aux activités des branches concernant le secteur ;
 - 11° s'assurer de l'adéquation du cadre légal et les objectifs de performances financières ;
 - 12° veiller à la constitution d'une banque des données relatives au développement du secteur ;
 - 13° assurer le suivi et l'évolution des tendances des marchés industriels concernant les différentes activités du secteur au niveau national, régional et international ;
 - 14° produire les rapports d'activités de la Direction.

Article 64 : Le Service Sociétés à Participation Publique à caractère commercial et industriel est chargé de :

- 1° surveiller les indicateurs des opérations financières des entreprises publiques à caractère Commercial et Industriel et alerter le Gouvernement sur les risques probables ;
- 2° faire le suivi, assistance et conseil aux entreprises publiques à caractère Commercial et Industriel ;
- 3° élaborer des objectifs de modernisation et de développement des entreprises publiques à caractère Commercial et Industriel ;
- 4° tenir le fichier des entreprises publiques à caractère Commercial et Industriel et mettre à jour la banque de données de leurs performances et produire annuellement le rapport de situation du portefeuille ;
- 5° suivre la procédure de création des entreprises publiques à caractère Commercial et Industriel ;
- 6° identifier les règles et les bonnes pratiques de gestion à prescrire aux entreprises publiques à caractère Commercial et Industriel ;
- 7° faire des propositions de réformes visant à améliorer la gouvernance et la performance des entreprises à caractère Commercial et Industriel ;
- 8° élaborer et faire exécuter le cadre légal et réglementaire régissant les entreprises publiques à caractère Commercial et Industriel ;
- 9° évaluer régulièrement les droits, parts sociales et autres titres de l'Etat ;
- 10° initier toute étude prospective liée aux activités des branches concernant le secteur ;
- 11° s'assurer de l'adéquation du cadre légal et les objectifs de performances financière ;

- 12° veiller à la constitution d'une banque des données relatives au développement du secteur ;
- 13° assurer le suivi et l'évolution des tendances des marchés industriels concernant les différentes activités du secteur au niveau national, régional et international ;
- 14° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 15° produire et transmettre à la Direction de la Réforme des entreprises participation publique le rapport mensuel d'activités du service.

Article 65 : Le Service Sociétés à Participation Publique à caractère social est chargé de :

- 1° surveiller les indicateurs des opérations financières des entreprises publiques à caractère Sociale et alerter le Gouvernement sur les risques probables ;
- 2° faire le suivi, assistance et conseil aux entreprises publiques à caractère Sociale ;
- 3° élaborer des objectifs de modernisation et de développement des entreprises publiques à caractère Sociale ;
- 4° tenir le fichier des entreprises publiques à caractère Sociale et mettre à jour la banque de données de leurs performances et produire annuellement le rapport de situation du portefeuille ;
- 5° suivre la procédure de création des entreprises publiques à caractère Sociale ;
- 6° identifier les règles et les bonnes pratiques de gestion à prescrire aux entreprises publiques à caractère Sociale ;
- 7° faire des propositions de réformes visant à améliorer la gouvernance et la performance des entreprises à caractère Sociale ;
- 8° élaborer et faire exécuter le cadre légal et réglementaire régissant les entreprises publiques ;
- 9° évaluer régulièrement les droits, parts sociales et autres titres de l'Etat ;
- 10° initier toute étude prospective liée aux activités des branches concernant le secteur ;
- 11° s'assurer de l'adéquation du cadre légal et les objectifs de performances financière ;
- 12° veiller à la constitution d'une banque des données relatives au développement du secteur ;
- 13° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 14° produire et transmettre à la Direction de la Réforme des entreprises à participation publique le rapport mensuel d'activités du service.

Paragraphe 13 : De la Direction des Infrastructures Numériques

Article 66 : La Direction des Infrastructures Numériques est chargée de :

- 1° conduire et développer des projets numériques ;
- 2° gérer l'exploitation et la maintenance des équipements et du Réseau informatique ;

17

- 3° organiser et coordonner les autres Ministères et Institutions dans l'élaboration et réalisations des projets d'infrastructures numériques ;
- 4° définir, avec les services compétents des autres Ministères concernés, les besoins en matière de développement des infrastructures numériques et les ressources humaines ;
- 5° participer à l'élaboration des stratégies de promotion de l'investissement privé pour le développement des infrastructures et services numériques ;
- 6° organiser et coordonner la mise en œuvre des projets et programmes de modernisation et d'extension des réseaux numériques ;
- 7° participer à l'établissement des cadres de politique générale pour un accès au service universel des TIC et leur intégration à l'économie numérique ;
- 8° suivre des questions et programmes de développement des infrastructures et applications des TIC ;
- 9° s'assurer et promouvoir l'intégration effective du Burundi aux conventions régionales, continentales et internationales en matière de gestion des déchets d'équipements électriques et électroniques pour une économie durable et circulaire ;
- 10° élaborer, mettre en place et suivre, en collaboration avec les autres directions ou Ministères la stratégie sur la gestion des déchets d'équipements électriques et électroniques ;
- 11° s'assurer de l'intégration des mesures de protection de la santé dans la législation nationale ;
- 12° suivre de près les sites de traitement des déchets d'équipement électriques et électroniques et les communautés environnantes ;
- 13° sensibiliser la population et les professionnels de la santé à tous les niveaux sur les questions relatives à la santé liées aux déchets d'équipements électriques et électroniques
- 14° produire et transmettre des rapports périodiques des activités de la Direction des Infrastructures Numériques.

Article 67 : Le Service des Infrastructures et Système est chargé de :

- 1° organiser et mettre en œuvre la gouvernance des infrastructures informatiques publiques afin d'assurer conformité, sécurité, disponibilité et interopérabilité entre les administrations ;
- 2° établir le cadre de référence technique et les standards pour les infrastructures (réseaux, centres de données, stockage, virtualisation, cloud) et veiller à leur adoption par l'ensemble des institutions ;
- 3° superviser et déployer les infrastructures numériques (réseaux, serveurs, etc.) ;
- 4° superviser l'ensemble de la production : pilotage, ingénieries système et exploitation ;
- 5° organiser et coordonner la stratégie de développement des infrastructures numérique de connectivité des structures gouvernementales ;
- 6° assurer la gestion des risques et la continuité des activités (plan de reprise après sinistre, plans de continuité d'activité, cybersécurité) ;

74

- 7° coordonner l'intégration des technologies émergentes dans les infrastructures publiques ;
- 8° mettre en œuvre des mécanismes de décentralisation et de fédération des ressources pour optimiser l'utilisation des infrastructures à l'échelle nationale ;
- 9° assurer le respect des cadres légaux et des politiques de protection des données et de la vie privée liés aux infrastructures ;
- 10° participer à la planification budgétaire et au financement des infrastructures, en synergie avec le DIN et les autres ministères sectoriels ;
- 11° élaborer les cahiers de charges des employés affectés au service ;
- 12° établir des mécanismes de rapportage et de traçabilité des investissements et des performances des infrastructures ;
- 13° produire et transmettre à la Direction des Infrastructures Numériques les rapports périodiques d'activités du service.

Article 68 : Le Service de l'Architecture et Gouvernance Informatique est chargé de :

- 1° définir l'architecture cible des systèmes et des applications publiques en assurant modularité, réutilisabilité et évolutivité ;
- 2° designer l'architecture d'entreprise et l'ingénierie des systèmes (UE/EA: entreprise, application, données, sécurité, intégration) afin de faciliter l'interopérabilité entre ministères ;
- 3° élaborer et maintenir les modèles d'architecture et les diffuser auprès des acteurs publics ;
- 4° assurer l'ingénierie des solutions TIC dès les phases d'avant-projet: définition des exigences, choix technologiques, schémas d'intégration et plan de migration ;
- 5° superviser l'alignement des projets TIC avec l'architecture établie et réaliser des revues d'architecture à différentes étapes de projet ;
- 6° mettre en place des cadres de sécurité et de respect de la confidentialité dès la conception (security by design) et veiller à la gestion des risques techniques ;
- 7° garantir l'interopérabilité et l'échange de données entre systèmes publics via des standards et des API ;
- 8° conduire des activités de modélisation et de normalisation des données (data model, ontologies, métadonnées) ;
- 9° réaliser des formations et des guides pratiques pour le personnel du service ;
- 10° assurer le suivi technologique et l'anticipation des évolutions afin d'ajuster l'architecture aux besoins futurs ;
- 11° élaborer des cahiers de charges des employés affectés au service ;
- 12° produire et transmettre à la Direction des Infrastructures Numériques les rapports périodiques d'activités du service.

H

Article 69 : Le Service de la Promotion, du Développement et du Suivi des Infrastructures Numériques est chargé de :

- 1° assurer le suivi opérationnel des infrastructures numériques (réseaux, centres, plateformes cloud, services publics) et mesurer les performances ;
- 2° mettre en place des indicateurs de performance (KPI) et des tableaux de bord pour le suivi des services, des coûts et des niveaux de service (SLA) ;
- 3° conduire l'évaluation et le reporting des projets d'infrastructures à l'échelle nationale, régionale et sectorielle ;
- 4° guider le développement continu des infrastructures en identifiant les besoins futurs et en proposant des plans de modernisation et d'extension ;
- 5° assurer l'audit de sécurité et de conformité des infrastructures et coordonner les actions correctives ;
- 6° veiller à la durabilité et à l'impact environnemental des infrastructures TIC et promouvoir des pratiques co-responsables ;
- 7° favoriser l'accès équitable et universel aux services numériques en analysant les gaps territoriaux et sociaux ;
- 8° conduire des études d'impact et des scénarios de continuité d'activité pour les services publics critiques ;
- 9° renforcer les capacités internes et les compétences humaines liées au suivi des infrastructures ;
- 10° identifier les opportunités d'investissement et préparer des dossiers attractifs (zones économiques, incitations, cadres juridiques) pour les investisseurs ;
- 11° élaborer des mécanismes d'appui et d'accompagnement des investisseurs (guichet unique, procédures simplifiées, veille réglementaire) ;
- 12° concevoir et mettre en œuvre la stratégie de promotion des investissements privés et publics dans les infrastructures TIC afin d'attirer des financements et des partenariats ;
- 13° négocier et suivre les accords de financement, partenariats et PPP en collaboration avec les ministères compétents et les autorités économiques ;
- 14° promouvoir l'écosystème numérique national (startups, opérateurs, chercheurs) et faciliter les synergies entre secteur privé et public ;
- 15° concevoir et déployer des campagnes de communication et d'image sur les opportunités d'investissement et les succès des projets TIC ;
- 16° établir des mécanismes de transparence et de redevabilité pour l'utilisation des fonds et le rendement des investissements ;
- 17° coordonner les études de faisabilité et les due-diligences des projets d'infrastructures pour minimiser les risques ;
- 18° assurer le suivi des partenariats et de la performance des investissements (retombées économiques, création d'emplois, transfert de compétences) ;

12

- 19° veiller à l'intégration sociale et inclusive des investissements (impact sur les communautés locales, accès universel, formation) ;
- 20° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 21° produire et transmettre à la Direction des Infrastructures Numériques les rapports périodiques d'activités du service.

Paragraphe 14 : De la Direction de la Digitalisation

Article 70 : La Direction de la Digitalisation est chargée de :

- 1° garantir l'alignement du système d'information du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique dans l'administration et la transformation numérique des services publics ;
- 2° assurer la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
- 3° élaborer, mettre en place et suivre, en collaboration avec les autres directions ou Ministères la stratégie de digitalisation des Finances Publiques ;
- 4° participer à la coordination de l'élaboration des cadres de politique générale pour un accès au service universel des TIC ;
- 5° participer à l'élaboration et à la négociation des accords sous régionaux et internationaux en matière d'économie numérique et des communications électroniques et postales ;
- 6° assurer la veille technologique en matière des communications électroniques et postales ;
- 7° participer, en collaboration avec le Secrétariat Exécutif des Technologies de l'Information et de la Communication (SETIC), à la coordination de la mise en œuvre des programmes inscrits dans la politique nationale de développement des TIC et de transformation numérique ;
- 8° participer, en collaboration avec le SETIC, à la coordination des campagnes de promotion et de vulgarisation des services et applications des TIC au sein de l'administration, du secteur privé et de la société civile ;
- 9° suivre la réglementation dans le domaine des communications électroniques et postales ;
- 10° assister les Ministères sectoriels et services techniques concernés dans l'élaboration des plans de développement et participer à l'élaboration des projets sectoriels de transformation numérique ;
- 11° suivre la mise en œuvre d'un plan directeur de développement du secteur des communications électroniques et postales ;
- 12° s'assurer de la participation effective du Burundi aux activités des organisations sous régionales, régionales, continentales et internationales des communications électroniques et postales ;
- 13° assurer le suivi des obligations internationales dont le Burundi est partie prenante en matière des communications électroniques et postales ;
- 14° s'assurer de la mise en œuvre du Plan Directeur de Digitalisation des Services Publics (PDDSP 2023-2033) ;

76

- 15° identifier, avec les services compétents des autres Ministères sectoriels, les besoins en matière de digitalisation et de développement des ressources humaines spécialisées dans le domaine des communications électroniques et postales ;
- 16° coordonner, en collaboration avec le SETIC, les campagnes de promotion et de vulgarisation des services et applications des TIC au sein de l'administration, du secteur privé et de la société civile ;
- 17° coordonner, avec les services compétents des autres Ministères sectoriels, le développement des programmes et des structures de formation spécialisées dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication.
- 18° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 19° produire et transmettre à la Direction de la Digitalisation les rapports périodiques d'activités du service.

Article 71 : Le Service de Développement et Ingénierie Numérique est chargé de :

- 1° structurer, planifier et réaliser les projets de développement applicatifs ;
- 2° élaborer et assurer les procédures de suivi de l'exploitation des applications ;
- 3° concevoir, implanter et administrer les bases des données, les entrepôts de données et bus applicatifs ;
- 4° concevoir et maintenir des Interfaces de Programmation d'Applications (API) ;
- 5° veiller à la qualité des applications numériques ;
- 6° animer les ateliers de conception et de développement des applications numériques ;
- 7° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 8° produire et transmettre à la Direction des Infrastructures Numériques le rapport mensuel d'activités du service.

Article 72 : Le Service de la Politique du Secteur des TIC chargé de :

- 1° coordonner l'élaboration de la mise en œuvre de la politique de modernisation et d'extension des réseaux de nouvelles générations ;
- 2° coordonner l'élaboration des stratégies nationales du domaines de l'économie numérique et des communications électroniques et postales ;
- 3° participer à la promotion de l'utilisation des services universels et l'entrepreneuriat numérique ;
- 4° Déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 5° produire et transmettre à la Direction de la Digitalisation les rapports périodiques d'activités du service.

Section 2 : Des missions des Cellules

Article 73 : La Cellule Juridique est chargée de :

- 1° donner des considérations et des avis juridiques sur les dossiers lui confiés par la hiérarchie ;

76

- 2° élaborer, toiletter des textes de lois, des textes de règlement, des actes juridiques, des conventions ou tout autre document qui nécessitent l'implication du Ministère ;
- 3° appuyer et fournir des éléments de défenses aux services des Affaires Juridiques et du Contentieux de l'Etat dans le cadre des dossiers litigieux ou pendants devant les cours et tribunaux impliquant le Ministère ;
- 4° donner des avis et considérations sur les recours de contentieux fiscaux introduits auprès du Ministre ;
- 5° participer aux réunions de négociation des conventions nationales ou internationales impliquant l'intervention du Ministère en charge des finances ;
- 6° procéder à l'archivage de tous les textes juridiques du Ministère ;

Article 74 : La Cellule Communication et Protocole est chargée de :

- 1° concevoir, planifier et coordonner la communication interne et externe du Ministère
- 2° assurer une veille médiatique concernant les sujets économiques et financiers ;
- 3° être en contact avec les médias en vue de l'organisation et de la préparation des événements médiatiques du Ministre (interview, reportage, article, etc.);
- 4° veiller à la consistance et à la cohérence des messages diffusés par les différentes autorités du Ministère à travers les médias ;
- 5° s'assurer qu'un feedback approprié soit fourni en temps utile, via les médias, sur toutes les questions adressées au Ministre des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique ;
- 6° rédiger et diffuser les communiqués de presse ;
- 7° préparer et/ou réviser tous les discours du Ministre des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique ;
- 8° assurer l'identité visuelle du Ministère ;
- 9° communiquer régulièrement sur les activités réalisées par le Ministère ;
- 10° anticiper les interrogations du public et des médias et y répondre de manière appropriée ;
- 11° mettre en place et actualiser chaque fois que de besoin le plan de communication du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique ;
- 12° gérer et animer les plateformes numériques officielles (site web, réseaux sociaux, etc.) ;
- 13° gérer l'agenda du Ministre ;
- 14° s'assurer que les normes de protocole sont respectées lorsque le Ministre participe à des événements d'ordre protocolaires ou lorsqu'il reçoit des visites de hautes personnalités pour lesquelles les normes de protocoles doivent être suivies ;
- 15° s'assurer que tous les dispositifs relatifs aux déplacements à l'étranger ou à l'intérieur du pays du Ministre sont prêts en temps utile.

76

Article 75 : La Cellule Information et Archives est chargée de :

- 1° définir et de mettre en place une politique archivistique ;
- 2° collecter, classer, conserver, éliminer des archives ;
- 3° gérer les documents d'archive (Identification /authentification, Stockage, Conservation et consultation et Destruction ou classement final) ;
- 4° déterminer le cahier de charges de chaque cadre et agents affectés dans la Cellule ;
- 5° produire et transmettre des rapports périodiques d'activités.

Article 76 : La Cellule Economique est chargée de :

- 1° assister le Ministre dans les différentes questions relevant du domaine économique ;
- 2° analyser les tendances économiques, relations économiques internationales et proposer des politiques pour stimuler l'économie ;
- 3° Effectuer les travaux d'études et d'analyses visant à éclairer le Ministre sur l'élaboration de la politique globale du Ministère et la réalisation des objectifs assignés par le Gouvernement ;
- 4° réfléchir et rédiger des notes pouvant orienter stratégiquement le Ministre dans la prise de décisions contribuant au développement économique du pays ;
- 5° analyser et donner avis sur les dossiers leur transmis par l'Autorité pour l'éclairer sur les décisions à prendre ;
- 6° conseiller le Ministre sur des opportunités d'investissements et de partenariat ;
- 7° assister dans des réunions ou audiences du Ministre et produire des procès-verbaux ;
- 8° produire des analyses, donner des avis sur les dossiers inscrits à l'ordre du jour et faire le classement des dossiers analysés en Conseils des Ministres ;
- 9° proposer sur demande de l'Autorité, des orientations ou des mesures à prendre pour la gestion d'un dossier nécessitant l'intervention du Ministre ;
- 10° produire régulièrement des rapports périodiques d'activités exécutées ;

Article 77 : La Cellule d'appui au suivi des programmes du Ministère est chargée :

- 1° assister le coordonnateur des programmes dans le suivi des programmes du Ministère ;
- 2° assurer le suivi de la préparation des projets annuels de performance des programmes et fixer les objectifs, les priorités, les indicateurs et les crédits en tenant compte du CDMT du Ministère et des résultats précédemment obtenus ;
- 3° Participer à la négociation des allocations budgétaires dans le cadre du processus d'élaboration du budget ;
- 4° participer à la programmation des activités pour chaque action et programme du ministère ;
- 5° participer à l'animation du dialogue de gestion et de contrôle des résultats des programmes ;
- 6° assurer le suivi, l'analyse et l'évaluation de l'exécution budgétaire des programmes à travers le reporting budgétaire ;
- 7° mener des audits de gestion en cas de besoin ;
- 8° suivre la préparation et l'exécution des marchés publics ;

- 9° mener des analyses nécessaires dans le cadre de suivi des programmes du ministère ;
- 10° Produire et transmettre les rapports d'activités de la cellule.

Article 78 : La Cellule de la statistique est chargée de :

- 1° concevoir un canevas pour les données statistiques du Ministère ;
- 2° concevoir la méthodologie de collecte, de traitement, analyse et diffusion de l'Annuaire Statistique du Ministère ;
- 3° concevoir, centraliser et mettre à jour régulièrement la base de données pour les statistiques du Ministère y compris celles des institutions sous tutelle du Ministère ;
- 4° s'assurer de la qualité des statistiques du Ministère en organisant des séances de validation interne ;
- 5° mettre en place une base de données permanente sur les agrégats macro-économiques, financiers, les statistiques des finances publiques (les recettes, dépenses, soldes et dettes des administrations publiques, etc ;
- 6° déterminer le cahier de charges de chaque cadre affecté dans le service ;
- 7° produire et transmettre les rapports d'activités de la cellule.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 79 : Toutes dispositions antérieures contraires à la présente Ordonnance sont abrogées.

Article 80 : La présente Ordonnance entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Bujumbura le 10 / 10 / 2025

LE MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET
ET DE L'ECONOMIE NUMERIQUE

Dr. Alain NDIKUMANA

