

**REPUBLIQUE DU BURUNDI**



**MINISTRE DES FINANCES DU BUDGET ET  
DE L'ECONOMIE NUMERIQUE**

**CABINET DU MINSTRE**

**ORDONNANCE MINISTERIELLE N°540/1.006 DU 10/02/2026 PORTANT  
MISSIONS, ORGANISATION, ET FONCTIONNEMENT DE L'UNITE D'APPUI A LA  
GESTION DU PROGRAMME BUDGETAIRE (UAP) DANS UNE APPROCHE  
PROGRESSIVE.**

---

**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°1/04 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°100/048 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 décret 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

**ORDONNE :**

## **SECTION 1 : DES DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1** : La présente ordonnance ministérielle a pour objet la détermination des missions, organisation, et fonctionnement de l'unité d'appui à la gestion du programme (UAP) dans une approche progressive.

**Article 2** : L'Unité d'Appui à la gestion du Programme (UAP) a pour mission principale d'assister les Directeurs Généraux responsables des programmes métiers dans la planification, l'exécution, le suivi, le contrôle et l'évaluation de la performance de leur programme.

**Article 3** : En matière de planification, préparation et de suivi de l'exécution budgétaire et technique des programmes, l'UAP est chargée notamment de :

- 1° animer les processus de planification, du suivi-évaluation et de capitalisation au sein du programme ;
- 2° élaborer en lien avec le Directeur Général Responsable du programme et les responsables d'action, le Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses et autres outils de gestion du programme ;
- 3° élaborer le PTBA du programme ;
- 4° appuyer les opérateurs impliqués dans la mise en œuvre du programme dans l'élaboration de leur Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) et le cadre de performance du programme qui contribue à l'atteinte des objectifs du programme et vérifier la fiabilité de leurs informations ;
- 5° assurer l'élaboration des Projets et rapports annuels de performance prévus par la Loi Organique relative aux Lois de Finances et d'en opérer la consolidation ;
- 6° élaborer le rapport trimestriel d'exécution budgétaire et de performance ddu programme ;
- 7° de préparer sous la coordination du Directeur Général responsable de programme et en lien avec les responsables d'actions, les décisions et arbitrages dans le domaine budgétaire ;
- 8° de coordonner et de consolider les comptes-rendus de gestion de l'exécution des responsables d'actions ;
- 9° d'exercer les fonctions de conseil, d'expertise et d'assistance technique aux responsables de programmes métiers à travers le dialogue de gestion ;
- 10° de veiller à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne budgétaire ;
- 11° de piloter la tenue des comptabilités budgétaires ;

*rf*

- 12° d'assurer la qualité de l'information et le renforcement des capacités du personnel de la Direction Générale en ce qui concerne la maîtrise des procédures de gestion des finances publiques.

**Article 4** : En matière de contrôle de gestion, l'UAP facilite le pilotage de la performance des programmes. A ce titre, elle est chargée notamment de :

- 1° mettre en œuvre la stratégie ministérielle de contrôle de gestion ;
- 2° établir un système de contrôle de mise en œuvre du programme à travers des tableaux de bord ;
- 3° assurer un suivi des décisions issues du dialogue de gestion ;
- 4° contrôler et d'analyser les coûts des activités ;
- 5° analyser les risques d'écarts entre les objectifs et les résultats attendus et veiller à la prise en charge des mesures d'atténuation de ces risques ;
- 6° vérifier la fiabilité des informations contenues dans le rapport annuel de performance.

**Article 5** : En matière des marchés publics, l'UAP est chargée notamment de :

- 1° Préparer le plan de passation des marchés publics au sein du programme budgétaire ;
- 2° Initier la procédure de passation des marchés publics ;
- 3° Initier les dossiers d'appel à concurrence et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- 4° Participer au processus de passation des marchés publics ;
- 5° Suivre l'exécution administrative, technique et financière des marchés ;
- 6° Organiser les réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- 7° Faire le suivi de l'exécution des marchés au sein du programme budgétaire.

**Article 6** : En matière de contrôle interne, l'UAP est chargée notamment de :

- 1° analyser le dispositif de contrôle interne pour identifier les risques d'erreurs, de fraudes ou de mauvaise gestion au sein du programme budgétaire ;
- 2° évaluer si les procédures et les pratiques mises en place sont efficaces et permettent d'atteindre les objectifs du programme budgétaire ;
- 3° assurer l'interface avec l'Inspection Générale du Ministère (IGM) et d'autres Inspections externes dans le contrôle de la gestion du programme ;
- 4° analyser le fonctionnement des différents services de l'administration centrale, de l'administration déconcentrée (Directions Provinciales) et les opérateurs pour en améliorer l'efficacité et la productivité ;

- 5° identifier et évaluer les risques opérationnels, financiers, juridiques et de conformité auxquels la gestion du programme est exposée ;
- 6° vérifier la fiabilité des informations contenues dans les rapports d'exécution technique et de performance produits par le Contrôleur de gestion pour s'assurer de leur exactitude et de leur fiabilité ;
- 7° formuler des recommandations en proposant des mesures correctives pour améliorer les processus, renforcer les contrôles et optimiser l'utilisation des fonds et les performances ;
- 8° vérifier la conformité en s'assurant que toutes les dépenses ou opérations effectuées respectent les règles, normes et les procédures budgétaires édictées par la réglementation en vigueur ;
- 9° vérifier la bonne application des procédures, identifier les inefficacités et proposer des recommandations correctives ;
- 10° accompagner et suivre la mise en œuvre des recommandations ou des actions d'amélioration dans le cadre de la gestion du programme ;
- 11° suivre la mise en œuvre des recommandations et les observations formulées lors des audits internes et externes relatives à la gestion budgétaire en mode programme se traduisant par des plans d'action mis en œuvre par les structures concernées ;

**Article 7 :** L'Unité d'Appui à la gestion du Programme budgétaire (UAP) est rattachée au Directeur Général responsable du programme métier.

Conformément aux décrets portant Missions, Organisation et Fonctionnement des Ministères, l'UAP est composée comme suit :

- 1° un contrôleur de gestion ;
- 2° un auditeur interne ;
- 3° un chargé de passation des marchés publics.

**Article 8 :** Le cadre nommé « contrôleur de gestion » au sein de l'UAP est chargé d'accomplir les missions visées aux articles 3 et 4 relatives à la planification, préparation et au suivi de l'exécution des programmes et au contrôle de gestion des programmes.

**Article 9 :** Le cadre nommé « chargé de passation des marchés publics » au sein de l'UAP est chargé d'accomplir les missions visées à l'article 5 relatives aux marchés publics.

Il est membre de droit de la cellule de gestion des marchés publics.

**Article 10 :** Le cadre nommé « auditeur interne » au sein de l'UAP est chargé d'accomplir les missions visées à l'article 6 relatives au contrôle interne au sein du programme.

16

**Article 11** : La cellule d'appui au suivi des programmes du ministère, appuyée par la direction en charge des finances, assiste le Secrétariat Permanent Coordonnateur de programmes et Responsable du programme support dans l'exercice de ses missions de coordination des programmes. Cumulativement, la cellule d'appui au suivi des programmes du ministère assure à cet effet les fonctions assimilables à celles des UAP.

**Article 12** : Les membres de l'UAP sont nommés par Ordonnance du Ministre sur proposition du Directeur Général responsable de programme métier.

Ils ont le rang et avantage d'un Chef de service.

**Article 14** : Toutes dispositions antérieures contraires à la présente Ordonnance sont abrogées.

**Article 15** : Le Secrétaires Permanent Coordonnateur des programmes et Responsable de programme support ainsi que les Directeurs Généraux Responsables des programmes métiers du Ministère sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente ordonnance.

**Article 16** : La présente ordonnance entre en vigueur le jour de sa signature

Fait à Bujumbura le 10/02/2026

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

Dr Alain NDIKUMANA

