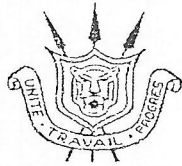


REPUBLIQUE DU BURUNDI



CABINET DU PRESIDENT

**DECRET N°100/ 030 DU 18 SEPTEMBRE 2025 PORTANT MISSIONS, ORGANISATION
ET FONCTIONNEMENT DU MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA SECURITE SOCIALE**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution de la République du Burundi ;

Vu la Loi Organique n°1/18 du 07 juin 2024 portant Réorganisation de l'Administration Communale ;

Vu la Loi n°1/12 du 12 mai 2020 portant Code de la Protection Sociale au Burundi ;

Vu la Loi n°1/11 du 24 novembre 2020 portant Révision du Décret-loi n°1/037 du 07 juillet 1993 portant Révision du Code du Travail du Burundi ;

Vu la Loi n°1/03 du 08 février 2023 portant Modification de la Loi n°1/28 du 23 août 2006 portant Statut Général des Fonctionnaires ;

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°100/060 du 24 avril 2020 portant Cadre Général du Cahier des Charges des Inspections Générales Ministérielles et Services de Contrôle Interne de l'Administration Publique Burundaise en Matière de Suivi de la Gouvernance ;

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 ;

Revu le Décret n°100/083 du 12 octobre 2020 portant Missions, Organisation et Fonctionnement du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi ;

Revu le Décret n°100/084 du 12 octobre 2020 portant Missions, Organisation et Fonctionnement du Ministère de la Solidarité Nationale, des Affaires Sociales, des Droits de la Personne Humaine et du Genre ;

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

Le Conseil des Ministres ayant délibéré ;

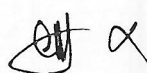
DECRETE :

CHAPITRE I. DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Le présent décret détermine les missions, l'organisation et le fonctionnement du Ministère du Travail, de la Fonction Publique et de la Sécurité Sociale.

Article 2 : Le Ministère du Travail, de la Fonction Publique et de la Sécurité Sociale a pour missions de :

- 1° exécuter la politique nationale de décentralisation ;
- 2° élaborer et exécuter la politique nationale en matière de la Fonction Publique, du Travail et de l'emploi ;
- 3° élaborer et mettre en œuvre la politique nationale de gestion des ressources humaines de l'Etat en collaboration avec les autres ministères concernés ;
- 4° élaborer et mettre en œuvre la politique nationale en matière de sécurité sociale en collaboration avec d'autres acteurs concernés ;
- 5° élaborer et mettre en œuvre la politique nationale de prévention des risques professionnels en collaboration avec d'autres acteurs concernés ;
- 6° élaborer et exécuter la politique nationale de la migration de la main d'œuvre en collaboration avec d'autres acteurs concernés ;
- 7° élaborer, exécuter et assurer le suivi de la mise en œuvre de la politique nationale de lutte contre le harcèlement, la violence et l'abus de l'autorité en milieu de travail en collaboration avec d'autres acteurs concernés ;
- 8° élaborer des stratégies visant la promotion de l'emploi et le développement des ressources humaines pour les secteurs régis par le Code du Travail ;
- 9° coordonner les activités de ses directions provinciales et communales via la province ;
- 10° centraliser et évaluer les rapports des directions provinciales ;
- 11° transférer les ressources financières et humaines selon les programmes décentralisés ;
- 12° assurer l'utilisation rationnelle des ressources humaines de l'Etat et mettre sur pied des mécanismes et normes de rendement permettant d'augmenter l'efficacité des administrations publiques ;
- 13° planifier et évaluer les besoins en personnel des services publics ;
- 14° collecter, centraliser et exploiter les informations en rapport avec les offres et les demandes d'emploi et le marché du travail ;



- 15° mettre en œuvre des recommandations et décisions arrêtées en Conseil des Ministres ;
- 16° assurer, en collaboration avec les ministères concernés, la réinsertion des fonctionnaires et agents sinistrés de l'Etat ;
- 17° promouvoir la modernisation de la gestion de la fonction publique par l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- 18° mettre en place des mécanismes de renforcement de l'éthique et à la déontologie professionnelle au sein de la Fonction Publique ;
- 19° veiller à la bonne organisation sociale du monde du travail, à la promotion de la justice sociale et à l'amélioration des conditions de travail ;
- 20° promouvoir le dialogue social dans le monde du travail en assurant notamment les relations entre les travailleurs, les employeurs du secteur privé et l'Etat ;
- 21° assurer, en collaboration avec les autres ministères, les relations entre les associations professionnelles et syndicales du secteur privé et l'Etat ;
- 22° organiser le stage probatoire aux fonctionnaires de la Fonction Publique ;
- 23° assurer l'amélioration progressive de la couverture des risques sociaux, particulièrement dans le secteur privé structuré, par la mise en place d'un système efficace de sécurité sociale ;
- 24° assurer l'équité dans la distribution des ressources disponibles en faveur des groupes sociaux vulnérables ;
- 25° assurer le contrôle de l'application de la législation du travail et de la sécurité sociale ;
- 26° assurer le suivi de la mise en place et le fonctionnement du Registre Social Unique ;
- 27° coordonner la mise en place et le fonctionnement du Registre Social Unique ;
- 28° promouvoir des systèmes d'assurance maladie ou de mutualité-santé universelle pour les travailleurs du secteur public et privé ;
- 29° enregistrer et entretenir un partenariat avec les organisations syndicales des employeurs et des travailleurs.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION ET DES ATTRIBUTIONS

Section 1 : De l'organisation

Article 3 : Pour réaliser ses missions, l'administration centrale du Ministère du Travail, de la Fonction Publique et de la Sécurité Sociale dispose des structures suivantes :

- 1° le Cabinet du Ministre ;
- 2° le Secrétariat Permanent ;
- 3° l'Inspection Générale du Ministère ;
- 4° les Directions Générales chargées des Programmes ;
- 5° les Actions ;
- 6° les Directions ;
- 7° les Services ;
- 8° les Cellules.




Article 4 : Dans la province, la structure déconcentrée du ministère est la Direction Provinciale. Elle comprend les Services suivants :

- 1° le Service du Travail et de l'Emploi ;
- 2° le Service de la Fonction Publique ;
- 3° le Service de la Protection Sociale ;
- 4° l'Inspection Provinciale.

Le Directeur Provincial est nommé par décret et le Chef de Service par ordonnance du Ministre ayant le Travail dans ses attributions.

Les services sont mis en place par des textes spécifiques.

Article 5 : Au niveau de la commune, les missions du Ministère en charge de la Fonction Publique sont réalisées à travers le Secrétariat Exécutif.

Article 6 : Sont placées sous la tutelle du ministère, les administrations personnalisées suivantes :

- 1° l'Institut National de la Sécurité Sociale (INSS) ;
- 2° la Mutuelle de la Fonction Publique (MFP) ;
- 3° l'Office National des Pensions et Risques Professionnels des Fonctionnaires, des Magistrats et des Agents de l'Ordre Judiciaire (ONPR).

Ces structures sont organisées par des textes spécifiques.

Article 7 : Sont placés sous l'autorité hiérarchique directe du Ministre, les établissements publics à caractère administratif suivants :

- 1° le Secrétariat Exécutif Permanent du Comité National de Dialogue Social (SEP/CNDS) ;
- 2° le Secrétariat Exécutif Permanent de la Réforme de l'Administration Publique (SERAP) ;
- 3° les Guichets Uniques Provinciaux (GUP) ;
- 4° le Secrétariat Exécutif Permanent de la Commission Nationale de la Protection Sociale (SEP/CNPS) ;
- 5° le Centre National de Réadaptation Socio-Professionnelle (CNRSP) ;
- 6° l'Office Burundais de l'Emploi et de la Main d'œuvre (OBEM) ;
- 7° l'Ecole Nationale d'Administration (ENA).

Ces structures sont organisées par des textes spécifiques.

Article 8 : Sont placés sous l'autorité du Ministre, les Organes Consultatifs suivants :

- 1° le Comité National du Travail ;
- 2° le Comité National de la Fonction Publique ;
- 3° le Comité National de Dialogue Social.

Ces structures sont organisées par des textes spécifiques.

Article 9 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- 1° un Assistant du Ministre ;
- 2° des Conseillers Politiques organisés en autant des Cellules que de besoins ;
- 3° un Secrétariat.

Article 10 : Le Secrétariat Permanent comprend :

- 1° un Secrétaire Permanent ;
- 2° des Conseillers Techniques organisés en autant des Cellules que de besoins ;
- 3° un Secrétariat.

Article 11 : L'Inspection Générale du Travail, de la Fonction Publique et de la Sécurité Sociale comprend :

- 1° une Inspection Générale ;
- 2° des Inspections Techniques.

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

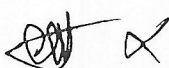
Article 12 : Sont nommés par décret :

- 1° l'Assistant du Ministre ;
- 2° le Secrétaire Permanent ;
- 3° l'Inspecteur Général du Ministère ;
- 4° les Directeurs Généraux Responsables des Programmes (DGRP) ;
- 5° les Responsables d'Actions (RA) ;
- 6° les Directeurs.

Sans porter préjudice au décret portant déconcentration de l'ordonnancement, l'article 29 de ce décret est modifié comme suit « Les Directeurs Généraux Responsables des Programmes et Responsables d'actions sont nommés par décret ».

Article 13 : Sont nommés par ordonnance :

- 1° les Conseillers au cabinet ;
- 2° les Conseillers du Secrétariat Permanent ;
- 3° les Inspecteurs Techniques ;
- 4° les Chefs de services ;
- 5° les Chefs de Cellules.



Section 2 : Des attributions

Article 14 : Le Ministère du Travail, de la Fonction Publique et de la Sécurité Sociale réalise ses missions à travers les programmes suivants :

- 1° le Programme Administration Générale ;
- 2° le Programme Gouvernance et Réforme Administrative ;
- 3° le Programme Emploi et Travail Décent ;
- 4° le Programme Recrutement et Gestion des Carrières des agents publics ;
- 5° le Programme Protection Sociale.

Chaque Programme est décliné en Actions et chaque Action en activités.

La cartographie des programmes budgétaires et des structures responsables de leur mise en œuvre est la suivante :

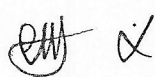
Programmes	Actions	Structures responsables-niveau central	Structures responsables -Niveau déconcentré	Opérateurs de programmes
Programme Administration Générale	Pilotage et coordination des interventions du ministère	Secrétaire Permanent		
	Ressources Humaines, Matérielles et Financières	Direction de la Fonction Financière Direction des Ressources Humaines	Direction Provinciale du Travail, de la Fonction Publique et de la Sécurité Sociale [DPTFPSS]	
	Planification, Programmation et Suivi Evaluation	Direction de la Planification et des Statistiques	DPTFPSS	
	Communication et Information	Direction de la Communication	DPTFPSS	
Programme Gouvernance et Réforme Administrative	Gouvernance	Direction de la	DPTFPSS	SERAP, ENA
	Réforme Administrative	Décentralisation des Services du Ministère	DPTFPSS	SERAP, ENA
	Digitalisation des Services de la Fonction Publique	Direction de l'Informatique	DPTFPSS	
Programme Emploi et Travail Décent	Développement de l'Employabilité et Promotion de la Création d'Emploi	Direction de l'Emploi	DPTFPSS	OBEM, CNDS
	Travail Décent	Direction du Travail	DPTFPSS	CNT

Programmes	Actions	Structures responsables-niveau central	Structures responsables -Niveau déconcentré	Opérateurs de programmes
Programme Recrutement et gestion des carrières des agents publics	Recrutement	Direction du Recrutement et d'Immatriculation	DPTFPSS	Commission Nationale de Recrutement
	Gestion des Carrières	Direction de la Gestion des Carrières	DPTFPSS	Comité National de la Fonction Publique, Commission Interministérielle de Perfectionnement Professionnel
	Préparation de la Solde	Direction de la Gestion des Traitements	DPTFPSS	
Programme Protection Sociale	Sécurité Sociale et Assistance aux Groupes Sociaux Vulnérables	Direction de la Protection Sociale	DPTFPSS	INSS, ONPR, MFP, SEP/CNPS, CNRSP

Article 15 : Les Programmes budgétaires sont pilotés et gérés par les acteurs de la chaîne managériale qui sont :

- 1° le Ministre ;
- 2° le Secrétaire Permanent (SP) ;
- 3° les Directeurs Généraux Responsables des Programmes (DGRP) ;
- 4° les Responsables d'Actions (RA).

Les rôles et les attributions de ces acteurs sont déterminés par 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.




Article 16 : Le Ministre en sa qualité d'ordonnateur principal des crédits et des programmes, des budgets annexes et des budgets d'affectation spéciale de son département ministériel a une responsabilité en matière de pilotage des programmes.

Article 17: Le Secrétaire Permanent est le Coordonnateur des programmes.

Les rôles et les attributions du Coordonnateur des programmes sont déterminés par le décret relatif à la déconcentration de l'ordonnancement.

Le Responsable du Programme support « Administration Générale » est le Secrétaire Permanent. Le Responsable du Programme support assure la coordination technique des fonctions transversales du Ministère.

Le Programme Administration Générale comprend entre autres postes, le poste de responsable de la fonction financière qui peut être un Directeur ou un Chef de service dont ses missions sont déterminées dans le décret portant la déconcentration de l'ordonnancement.

Article 18 : Le Directeur Général Responsable du Programme assure le pilotage et la gestion du programme dont il a la charge.

Chaque programme est piloté par un Directeur Général Responsable du Programme qui est le supérieur hiérarchique des Responsables d'Actions et des Directeurs placés sous le programme dont il coordonne.

Au niveau central, la fonction de Directeur Général est remplacée par celui du Directeur Général Responsable du Programme dans les limites du nombre de programmes que le Ministère dispose.

Le Directeur Général Responsable du Programme dispose d'un Secrétariat et d'une Unité d'Appui au Programme (UAP) composé entre autres :

- 1° d'un Contrôleur de gestion chargé de suivi de l'atteinte des résultats et de contrôle de la performance du programme ;
- 2° d'un Auditeur interne ;
- 3° d'un Chargé de passation des marchés.

Les missions et les postes de cette unité d'appui sont déterminées par ordonnance du Ministre.

Article 19 : Chaque action du programme est pilotée par un Responsable d'action.

Le Responsable d'action assure le pilotage des services chargés d'exécuter les activités qui le composent conformément au décret relatif à la détermination des rôles, attributions et cadre relationnel des acteurs dans le cadre de la déconcentration de l'ordonnancement.

Article 20 : Les programmes s'exécutent à travers les actions.

Le Responsable d'action assure le pilotage des directions et des services chargés d'exécuter les activités que compose l'action.

Le Responsable d'action peut coordonner plus d'une direction.

Article 21 : Les Directeurs de l'Administration Générale rapportent directement aux Responsables d'actions pour lesquels ils contribuent dans la mise en œuvre de leurs activités.

Article 22 : Le Programme Administration Générale a pour objectif stratégique d'assurer la gouvernance de la politique publique ministérielle. Il comprend les actions ci-après :

1. Pilotage et coordination des interventions du ministère dont l'objectif opérationnel est d'améliorer la gouvernance du ministère. Cette action a pour missions de :
 - 1° assurer la coordination du Cabinet du Ministre ;
 - 2° assurer le rôle du Secrétariat Permanent du Ministère ;
 - 3° coordonner les activités des Directions Provinciales du Ministère du Travail, de la Fonction Publique et de la Sécurité Sociale ;
 - 4° veiller à la collaboration avec l'administration locale et avec les autres services décentralisés ou déconcentrés de tous les ministères ;
 - 5° assurer l'inspection générale du Ministère.
2. Planification, Programmation et Suivi-évaluation dont l'objectif opérationnel est de maîtriser la trajectoire de la politique publique ministérielle. Cette action a pour missions de :
 - 1° planifier, programmer et coordonner les activités des différents programmes ;
 - 2° élaborer et assurer le suivi des programmes d'investissement public, des dépenses publiques et de la coopération technique ;
 - 3° élaborer et assurer le suivi de l'exécution des budgets en collaboration avec la coordination du Cabinet du Ministre ;
 - 4° faire le suivi-évaluation des différentes activités du ministère.
3. Ressources Humaines, Matérielles et Financières dont l'objectif opérationnel est d'accroître l'efficacité et la performance du personnel. Cette action a pour missions de :
 - 1° élaborer et mettre en œuvre la politique de promotion de l'emploi, du développement et de la gestion efficiente des ressources humaines ;
 - 2° veiller à l'utilisation rationnelle des ressources humaines du ministère ;
 - 3° mettre sur pied des mécanismes et normes de rendement permettant d'augmenter l'efficacité des services ;
 - 4° évaluer et planifier les besoins en personnel des services du ministère ;
 - 5° préparer une programmation pluriannuelle du budget du ministère ;

- 6° consolider les plans d'engagement et suivre l'exécution des dépenses des programmes ;
 - 7° coordonner et préparer les travaux de fin de gestion de compte administratif et le compte matière.
4. Communication et Information dont l'objectif opérationnel est d'améliorer la gestion et l'accessibilité de l'information tant au niveau interne qu'externe. Cette action a pour missions de :
- 1° développer une stratégie de communication du Ministère ;
 - 2° communiquer, informer le public sur les activités et les réalisations du ministère ;
 - 3° assurer l'archivage de la mémoire institutionnelle ;
 - 4° administrer et alimenter le site web du ministère.

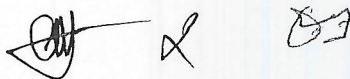
Article 23 : Programme Gouvernance et Réforme Administrative dont l'objectif stratégique est de promouvoir une administration de développement. Il comprend les actions ci-après :

1. Gouvernance dont l'objectif stratégique est d'assurer le contrôle de la mise en application du Statut Général des Fonctionnaires et d'autres textes connexes. Cette action a pour missions de :
 - 1° vérifier l'authenticité des diplômes et autres documents administratifs ;
 - 2° assainir la gestion de la carrière des fonctionnaires de l'Etat ;
 - 3° contrôler le mouvement et les effectifs des fonctionnaires de l'Etat ;
 - 4° assurer le contrôle de la gestion des rémunérations des fonctionnaires ;
 - 5° saisir les juridictions compétentes pour des poursuites judiciaires ;
 - 6° assurer le suivi des dossiers transmis auprès des instances judiciaires ;
 - 7° assurer la mise en application et veiller à l'actualisation de la politique de performance dans le secteur public.
2. Réforme Administrative dont l'objectif opérationnel est de moderniser l'administration publique. Cette action a pour missions de :
 - 1° veiller à la mise en place des réformes de modernisation de l'administration publique ;
 - 2° participer à la mise en œuvre de la politique nationale en matière de formation professionnelle, de perfectionnement et de formation continue des cadres et agents de l'administration publique ;
 - 3° jouer le rôle de conseiller de l'Etat dans l'élaboration des politiques ;
 - 4° offrir des services d'expertise aux institutions relevant de l'administration publique et privée dans divers domaines.
3. Digitalisation des Services de la Fonction Publique dont l'objectif opérationnel est d'améliorer l'accès aux services publics. Cette action a pour missions de :
 - 1° digitaliser effectivement les services du ministère ;
 - 2° interconnecter les services du ministère.

Article 24 : Programme Emploi et Travail Décemment dont l'objectif stratégique est de promouvoir l'emploi et les conditions de travail décent. Il comprend les actions ci-après :

1. Développement de l'employabilité dont l'objectif opérationnel est d'accroître l'employabilité des demandeurs d'emploi. Cette action a pour missions de :
 - 1° développer des compétences des chercheurs d'emploi en technique de recherche d'emploi ;
 - 2° développer des programmes de perfectionnement et de reconversion en faveur des jeunes chercheurs d'emploi ;
 - 3° canaliser les offres d'emploi nationales et internationales et les porter à la connaissance du public ;
 - 4° mettre en place et opérationnaliser une plateforme digitale sur la gouvernance de la migration de la main d'œuvre ;
 - 5° analyser, évaluer et classer les emplois des secteurs parapublics et privés en veillant à leur harmonisation avec les classifications internationales en vigueur ;
 - 6° participer, en collaboration avec les autres services publics concernés, à l'identification des besoins en formation ;
 - 7° offrir des formations aux cadres et agents de l'administration publique ainsi qu'aux mandataires politiques ;
 - 8° assister le Ministre de tutelle dans l'application de la politique sur la valorisation et la certification des acquis et de l'expérience en collaboration avec le Ministre ayant l'éducation dans ses attributions ;
 - 9° former les cadres de l'Etat nouvellement recrutés de la catégorie de direction en stage probatoire.

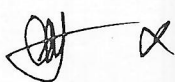
2. Travail Décemment dont l'objectif opérationnel est d'améliorer les conditions de travail. Cette action a pour missions de :
 - 1° élaborer les textes législatifs et/ou réglementaires relatifs aux conditions générales de travail et aux relations professionnelles pour l'application du Code du Travail ;
 - 2° veiller à la mise en œuvre des conventions et des recommandations de l'Organisation Internationale du Travail ;
 - 3° produire régulièrement les rapports sur la mise en œuvre des conventions internationales du travail ;
 - 4° promouvoir le dialogue social en milieu du travail ;
 - 5° assurer les relations entre les employeurs du secteur privé et l'Etat ;
 - 6° assurer, en collaboration avec les autres ministères, les relations entre les associations professionnelles et syndicales du secteur privé et l'Etat ;
 - 7° assurer le suivi de la mise en application du Code du Travail, Code de Protection Sociale et ses textes d'application ;
 - 8° organiser des cadres de renforcement des capacités pour les cadres du secteur public et privé sur les normes et la législation du travail ;



- 9° élaborer et mettre en œuvre la politique nationale de prévention des risques professionnels et sa stratégie de mise en œuvre ;
 - 10° informer et former tous les travailleurs et employeurs sur l'hygiène, la santé et la sécurité au travail ;
 - 11° élaborer des politiques et stratégies de préventions, de riposte et de gestion des pandémies et épidémies en milieu du travail en collaboration avec tous les acteurs et les partenaires sociaux.
3. Promotion de la création d'emploi dont l'objectif opérationnel est de renforcer les opportunités d'emplois pour les demandeurs d'emploi. Cette action a pour missions de :
- 1° concevoir et mettre en place des politiques visant à stimuler la création de l'emploi dans tous les secteurs de la vie nationale ;
 - 2° élaborer des stratégies visant la promotion de l'emploi et le développement des ressources humaines pour les secteurs régis par le Code du Travail ;
 - 3° assurer le suivi de la mise en œuvre de la politique nationale de l'emploi ;
 - 4° collecter, centraliser et exploiter les informations en rapport avec les offres et les demandes d'emploi ;
 - 5° organiser des cadres d'échanges et d'intermédiations entre l'offre et la demande d'emploi.
3. Contrôle du respect de la législation en matière du travail et de la sécurité sociale dont l'objectif opérationnel est d'assurer le respect de l'application du Code du Travail, du Code de Protection Sociale et d'autres textes connexes. Cette action a pour missions de :
- 1° contrôler l'application de la législation du travail et de la sécurité sociale dans les entreprises ;
 - 2° assurer le respect de la législation du travail et de la protection sociale ;
 - 3° fournir des informations et des conseils techniques aux employeurs et aux travailleurs ;
 - 4° procéder à la conciliation des parties en conflits sociaux individuels et collectifs ;
 - 5° contrôler l'application de la législation en matière d'hygiène, de la santé et de sécurité en milieu du travail ;
 - 6° produire périodiquement des statistiques du travail.

Article 25 : Programme Recrutement et gestion des carrières des agents publics dont l'objectif stratégique est d'assurer la gestion rationnelle des besoins des administrations publiques en ressources humaines de qualité. Il comprend les actions ci-après :

1. Recrutement dont l'objectif opérationnel est de mettre à la disposition de l'administration publique des ressources de qualité. Cette action a pour missions de :
- 1° dresser, en fonction des plans des effectifs élaborés et des offres d'emploi envoyées par les Ministères, la liste des vacances d'emploi à la Fonction Publique ;
 - 2° contrôler la mise en œuvre des plans d'effectifs, superviser l'élaboration des descriptions des postes et définir les profils nécessaires pour l'accès aux différents emplois de la Fonction Publique ;




- 3° organiser, en liaison avec les Ministères concernés, les concours et tests de recrutement nécessaires pour la sélection des fonctionnaires aptes à servir dans la Fonction Publique ;
 - 4° procéder à l'immatriculation des fonctionnaires et contractuels nouvellement recrutés et préparer les actes administratifs correspondants ;
 - 5° élaborer et organiser, en liaison avec les services compétents, les stages probatoires des fonctionnaires ;
 - 6° préparer les projets d'actes de titularisation, de prolongation de stage ou de licenciement des fonctionnaires stagiaires en cas d'échec du stage probatoire ;
 - 7° participer à l'établissement des équivalences des diplômes étrangers ;
 - 8° assurer la collecte des données relatives aux agents publics et produire régulièrement les statistiques relatives aux effectifs de la Fonction Publique et aux offres et demandes d'emploi dans la Fonction Publique ;
 - 9° participer, en collaboration avec les services concernés, à l'identification des besoins en formation, à la mise en place de stratégies visant l'adéquation formation-emploi et à l'élaboration et la promotion d'une politique de formation et de perfectionnement conséquente.
2. Gestion des Carrières dont l'objectif opérationnel est de suivre l'évolution de la carrière des agents publics. Cette action a pour missions de :
- 1° mettre en œuvre la politique nationale de gestion des ressources humaines de l'Etat en collaboration avec les autres ministères concernés ;
 - 2° administrer et gérer la carrière des fonctionnaires et des contractuels de la Fonction Publique conformément aux règles qui leur sont applicables ;
 - 3° assurer, en collaboration avec les ministères concernés, la réinsertion des fonctionnaires et agents sinistrés de l'Etat ;
 - 4° tenir à jour les fichiers, la base de données, les dossiers et archives et, fournir périodiquement des données statistiques concernant les mouvements et la situation des personnels de la Fonction Publique ;
3. Préparation de la Solde dont l'objectif opérationnel est de faciliter le paiement des salaires. Cette action a pour missions de :
- 1° assurer le calcul des rémunérations des fonctionnaires et contractuels de la Fonction Publique ainsi que d'autres catégories d'agents publics dont la gestion pécuniaire lui est confiée ;
 - 2° régulariser les comptes à l'occasion de toute modification de la position des agents dont la gestion pécuniaire lui est confiée ;
 - 3° prendre en recettes les sommes indûment touchées et les retenues applicables aux rémunérations ;
 - 4° verser les cotisations réglementaires relatives à la sécurité sociale des agents dont la gestion pécuniaire lui est confiée ;

5° assurer la collecte des données statistiques concernant les dépenses en rémunération des personnels susvisés ;

6° exécuter des retenues réglementaires en faveur des partenaires.

Article 26 : Programme Protection Sociale dont l'objectif stratégique est d'assurer la couverture sociale à tous. Il possède l'Action suivante :

Sécurité sociale dont l'objectif opérationnel est de protéger les assurés contre les risques sociaux. Cette action a pour missions de :

1° coordonner et assurer le suivi de mise en œuvre de la politique nationale de protection sociale ;

2° mettre en place un cadre légal en matière de protection sociale ;

3° mettre en œuvre les textes législatifs et réglementaires en matière de protection sociale ;

4° assurer la couverture sociale des travailleurs et des fonctionnaires ;

5° étendre la couverture sociale au secteur informel et rural ;

6° mettre en place le registre social unique ;

7° mobiliser les ressources pour financer le programme de protection sociale.

Article 27 : Au niveau central, la fonction du Directeur Général est remplacée par celle de Directeur Général Responsable du Programme dans les limites du nombre des programmes que le ministère dispose.

Chaque programme est piloté par un Directeur Général Responsable de Programme qui est le supérieur hiérarchique des responsables d'actions et des directeurs placés sous le programme dont il coordonne.

Le Directeur Général Responsable du Programme dispose d'une unité d'appui au programme dont les missions et les postes sont déterminés par ordonnance.

Article 28 : Les Directeurs et les Responsables des Administrations Personnalisées sous tutelle et des établissements publics rapportent aux responsables d'actions pour lesquels ils contribuent dans la mise en œuvre de leurs activités.

Article 29 : Au niveau central, les missions des Directions, des Services et des Cellules qui contribuent à la mise en œuvre des programmes sont déterminées par ordonnance.

Article 30 : Le Directeur Provincial donne rapport mensuel au Gouverneur Provincial. Il transmet également un rapport trimestriel au Ministre dont il est subordonné avec sous couvert du Gouverneur de Province.

Toutefois, il peut donner des rapports circonstanciels au Ministre, chaque fois que de besoin, avec sous couvert du Gouverneur.

Article 31 : La création, les missions, l'organisation et le fonctionnement des directions provinciales sont déterminés par décret.




CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 32 : Toutes les dispositions antérieures contraires au présent décret sont abrogées.

Article 33 : Le Ministre du Travail, de la Fonction Publique et de la Sécurité Sociale est chargé de l'exécution du présent décret qui entre en vigueur le jour de sa signature.

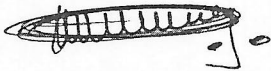
Fait à Gitega, le 18 septembre 2025

Evariste NDAYISHIMIYE.-

PAR LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

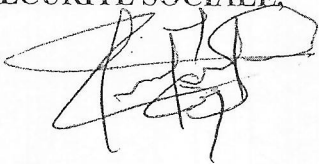


LE PREMIER MINISTRE,



Nestor NTAHONTUYE.

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



Gabriel NIZIGAMA
Lieutenant Général de Police.