

REPUBLIQUE DU BURUNDI



CABINET DU PRESIDENT

DECRET N°100/ *097* DU *30* JUILLET 2026 PORTANT MODIFICATION DU DECRET N°100/117 DU 21 AVRIL 2021 PORTANT REORGANISATION DU FONDS NATIONAL D'INVESTISSEMENT COMMUNAL « FONIC »

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution de la République du Burundi ;

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

Vu la Loi n°1/16 du 07 juin 2024 portant Modification du Décret-Loi n°1/024 du 13 juillet 1989 portant Cadre Organique des Administrations Personnalisées de l'Etat ;

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°100/089 du 11 juillet 2025 portant Réorganisation de l'Administration Provinciale ;

Vu le Décret n°100/020 du 18 septembre 2025 portant Missions, Organisation et Fonctionnement du Ministère de l'Intérieur, du Développement Communautaire et de la Sécurité Publique ;

Vu le Décret n°100/093 du 22 juillet 2026 portant Détermination des Rôles, Attributions et Cadre Relationnel des Acteurs dans le Cadre de l'Exécution et du Rapportage du Budget de l'Etat ;

Revu le Décret n°100/117 du 21 avril 2021 portant Modification du Décret n°100/270 du 22 novembre 2013 portant Réorganisation du Fonds National d'Investissement Communal ;

Sur proposition du Ministre de l'Intérieur, du Développement Communautaire et de la Sécurité Publique ;

Le Conseil des Ministres ayant délibéré ;

DECRETE :

CHAPITRE I : DE L'OBJET ET DU CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : Le présent décret détermine les missions, l'organisation et le fonctionnement du Fonds National d'Investissement Communal, « FONIC » en sigle.

Il modifie le Décret n°100/117 du 21 avril 2021 portant Modification du Décret n°100/270 du 22 novembre 2013 portant Réorganisation du Fonds National d'Investissement Communal.

Article 2 : Le FONIC est une Administration Personnalisée de l'Etat (APE) dotée d'une personnalité juridique, d'un patrimoine propre et d'une autonomie financière et organique. Il est placé sous tutelle du Ministère en charge du développement communautaire.

Le FONIC a son siège au chef-lieu de la commune GITEGA dans la province GITEGA, avec un service du budget et de la comptabilité dans chaque commune. Son siège peut être transféré dans toute autre localité du Burundi par décision du Ministre de tutelle.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET DES MISSIONS

Section 1 : De l'organisation administrative au niveau central

Article 3 : Le FONIC est composé des organes suivants :

- 1° le Comité de Direction ;
- 2° la Direction Générale ;
- 3° les Directions ;
- 4° les Services ;
- 5° les Cellules.

Article 4 : Le Comité de Direction du FONIC est composé comme suit :

- 1° le Directeur Général ;
- 2° le Directeur Administratif et Financier ;
- 3° le Directeur du Budget.

Article 5 : La Direction Générale est composée de deux Directions à savoir :

- 1° la Direction Administrative et Financière ;
- 2° la Direction du Budget.

Article 6 : La Direction Générale comporte, en plus de son Secrétariat Général, les cellules suivantes :

- 1° la Cellule Juridique ;
- 2° la Cellule Audit Interne ;
- 3° la Cellule Informatique ;
- 4° la Cellule Communication ;
- 5° la Cellule Suivi-Evaluation.

Article 7 : La Direction Administrative et Financière comporte les services suivants :

- 1° le Service Financier ;
- 2° le Service de Passation des Marchés ;
- 3° le Service Gestion des Ressources Humaines.

Article 8 : La Direction du Budget comporte les services suivants :

- 1° le Service du Budget ;
- 2° le Service de la Comptabilité.

Article 9 : L'administration et la gestion quotidienne du FONIC sont assurées par un Directeur Général assisté par les Directeurs, tous nommés par décret.

Article 10 : Les chefs de services et de cellules sont tous nommés ou recrutés par le Directeur Général en collaboration avec les autres services habilités.

Section 2 : Des missions au niveau central

Article 11 : Le FONIC a pour missions principales d'assurer la gestion, la comptabilisation et le rapportage des crédits budgétaires de l'Etat alloués aux investissements des communes.

A ce titre, il est chargé notamment de :

- 1° agir en qualité d'opérateur chargé de la gestion des transferts de crédits budgétaires de l'Etat destinés aux investissements communaux ;
- 2° assurer le suivi financier des projets communaux d'investissement public et veiller à la bonne utilisation des fonds ;
- 3° mobiliser et canaliser les ressources d'investissement provenant des partenaires au développement destinées aux collectivités locales et au FONIC ;
- 4° assurer l'accompagnement des départements communaux dans la mise en œuvre des projets d'investissement ;
- 5° produire périodiquement les rapports et les états financiers liés à la gestion financière et comptable des crédits alloués aux investissements communaux ainsi qu'à son fonctionnement.

Article 12 : Le Comité de Direction a pour missions principales d'orienter les politiques et les programmes du FONIC, d'examiner et d'approuver les décisions majeures, d'assurer le suivi de leur mise en œuvre et la supervision de la gestion de l'institution.

A ce titre, il assure notamment les missions suivantes :

- 1° élaborer la politique générale du FONIC ;
- 2° définir les orientations de coordination technique du FONIC ;
- 3° adopter le statut du personnel, le règlement d'ordre intérieur et les différents manuels afin de prendre les mesures nécessaires pour la bonne administration et gestion du FONIC ;
- 4° voter le budget prévisionnel du FONIC à chaque exercice budgétaire ;
- 5° adopter les rapports et états financiers du FONIC pour chaque exercice budgétaire ;
- 6° veiller à la prise de décisions appropriées et à leur exécution pour l'efficacité du FONIC.

Article 13 : Les modalités de fonctionnement du Comité de Direction sont définies dans son règlement d'ordre intérieur ou règlement d'entreprise qui doit être approuvé par les Ministres ayant le développement communautaire et les finances dans leurs attributions.

Article 14 : La Direction Générale a pour missions principales de coordonner et d'organiser les activités du FONIC.

A ce titre, elle assure notamment les missions suivantes :

- 1° exécuter les décisions du Comité de direction ;
- 2° coordonner l'élaboration du plan stratégique du FONIC et sa mise en œuvre ;
- 3° s'assurer que le FONIC possède des outils de gestion et le cadre légal appropriés et mis à jour ;
- 4° assurer le contrôle de l'exécution du budget annuel du FONIC ;
- 5° assurer l'émission d'avis de non-objection pour les marchés des communes et départements communaux ;
- 6° produire les rapports trimestriels, semestriels et annuels détaillant l'utilisation des fonds d'investissement des communes et de performance du FONIC ;
- 7° valider les états financiers et les comptes du FONIC ;
- 8° valider les rapports et les états financiers relatifs à la gestion des fonds confiés ;
- 9° organiser le travail et la discipline au sein du FONIC ;
- 10° gérer le personnel selon la législation du travail en vigueur au Burundi ;
- 11° garantir la qualité de la mise en œuvre des projets communaux et du FONIC ;
- 12° assurer l'efficacité et l'efficience de l'utilisation des fonds alloués aux investissements des communes en se référant aux prévisions inscrites dans leurs Plans de Travail et Budget Annuel ;
- 13° mobiliser les ressources d'investissement provenant des partenaires au développement destinées aux collectivités locales et au FONIC ;
- 14° gérer le patrimoine du FONIC.

Article 15 : Le Directeur Général représente le FONIC auprès de l'administration, de la justice et des tiers. Il est responsable envers le FONIC et envers les tiers des infractions aux lois et règlements de la violation des statuts ou des fautes commises dans la gestion.

En cas d'empêchement, le Directeur Général délègue par écrit une partie de ses pouvoirs à l'un des directeurs et en informe le ministère de tutelle.

Article 16 : La Cellule Juridique a pour missions de :

- 1° apporter des conseils à la Direction Générale sur toute question ayant trait au droit ;
- 2° faire l'analyse juridique de tout document pouvant créer des droits ou obligations pour le FONIC ;
- 3° faire le suivi des dossiers du contentieux ;
- 4° assister le Directeur Général dans tous les domaines relevant de ses attributions.

Article 17 : La Cellule Audit Interne a pour missions de :

- 1° vérifier régulièrement le respect des textes légaux et des réglementations propres au FONIC en apportant des analyses, des appréciations et des recommandations de nature à améliorer la maîtrise de ses activités ;
- 2° organiser des missions d'audit au sein des services centraux et décentralisés du FONIC ;
- 3° produire des rapports d'audit à soumettre à la Direction Générale.

Article 18 : La Cellule Informatique a pour missions de :

- 1° assister la Direction Générale dans la définition et la mise en œuvre de la politique informatique du FONIC ;
- 2° assurer la gestion, la maintenance et le bon fonctionnement des équipements, des réseaux et des systèmes informatiques ;
- 3° garantir la sécurité des systèmes d'information, la protection des données et la continuité des services informatiques ;
- 4° concevoir, développer, administrer et faire évoluer les applications et les bases de données du FONIC ;
- 5° assurer l'assistance technique aux utilisateurs et renforcer leurs capacités dans l'utilisation des outils informatiques ;
- 6° promouvoir la transformation numérique du FONIC en proposant et en mettant en œuvre des solutions technologiques adaptées.

Article 19 : La Cellule Communication a pour missions de :

- 1° assister la Direction Générale sur toutes les questions relatives à la communication institutionnelle ;
- 2° élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication du FONIC ;
- 3° assurer la diffusion des informations sur les activités et les réalisations du FONIC ;
- 4° gérer les relations avec les médias, les partenaires et les autres parties prenantes afin de promouvoir l'image et la visibilité ;
- 5° produire et gérer les supports de communication ainsi que les contenus destinés aux différents canaux de diffusion ;
- 6° renforcer la communication interne et veiller à la cohérence des messages diffusés.

Article 20 : La Cellule Suivi-Evaluation a pour missions de :

- 1° assister la Direction Générale sur toutes les questions relatives au suivi-évaluation des activités et des performances du FONIC ;
- 2° contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du plan stratégique du FONIC ;
- 3° mettre en place et gérer le système de suivi-évaluation des programmes, projets et activités du FONIC ;
- 4° collecter, traiter et analyser les données nécessaires au suivi des performances du FONIC ;
- 5° développer et suivre les indicateurs de performance ;
- 6° suivre et contrôler le respect du processus de passation des marchés dans les communes ;
- 7° élaborer et diffuser les rapports périodiques de suivi-évaluation ainsi que les tableaux de bord d'aide à la décision ;
- 8° assurer le contrôle et la qualité de la mise en œuvre des projets communaux et du FONIC et apprécier leur état d'avancement au regard des objectifs fixés ;
- 9° évaluer l'efficacité et l'efficience des résultats des interventions du FONIC ainsi que l'utilisation des ressources mises à la disposition des communes en se référant aux prévisions inscrites dans leurs Plans de Travail et Budget Annuel ;
- 10° formuler des recommandations visant à améliorer la planification, la mise en œuvre et la performance des programmes et projets ;
- 11° assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des missions d'évaluation, d'audit et des décisions de la Direction Générale.

Article 21 : Sous la coordination du Directeur Général, la Direction Administrative et Financière a pour missions de :

- 1° assurer la gestion administrative du FONIC ;
- 2° assister le Directeur Général dans la gestion des crédits budgétaires du FONIC ;
- 3° coordonner et centraliser l'élaboration du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) du FONIC ;
- 4° suivre l'exécution du budget annuel du FONIC ;
- 5° superviser la mise en place d'un système de suivi financier et comptable informatisé du FONIC avec la production des informations nécessaires ;
- 6° préparer et assister les missions d'audit financier ainsi que mettre en œuvre des recommandations pour améliorer la gestion ;
- 7° gérer les ressources humaines et le patrimoine du FONIC ;
- 8° contribuer à la préparation, à l'actualisation et à l'exécution du plan de passation des marchés du FONIC ;
- 9° canaliser les ressources d'investissement provenant des partenaires au développement destinées aux collectivités locales et au FONIC ;
- 10° assister le Directeur Général dans tous les domaines relevant de ses attributions.

Article 22 : Le Service Financier a pour missions de :

- 1° élaborer le projet de budget annuel des opérations propres du FONIC ;
- 2° assurer l'exécution des opérations propres du FONIC ;
- 3° assurer la gestion des immobilisations, du patrimoine, des stocks et des inventaires ;
- 4° produire les tableaux de bord financiers et les analyses de performance budgétaire ;
- 5° préparer les documents destinés aux organes de contrôle interne et externe ;
- 6° assurer l'archivage des pièces comptables et financières.

Article 23 : Exclusivement pour les projets du FONIC, le Service de Passation des Marchés est chargé de :

- 1° veiller au respect de la législation et de la réglementation en matière des marchés publics dans toutes les procédures du FONIC ;
- 2° élaborer et mettre à jour le plan de passation des marchés (PPM) du FONIC ;
- 3° préparer les dossiers d'appel d'offres, demandes de propositions et autres documents de consultation du FONIC ;
- 4° préparer les projets de contrats et marchés du FONIC pour signature par l'autorité compétente ;
- 5° organiser et suivre les procédures de passation des marchés depuis le lancement jusqu'à l'attribution ;
- 6° assurer le suivi administratif de l'exécution des marchés du FONIC ;
- 7° assurer l'archivage et la conservation des dossiers de passation des marchés du FONIC ;
- 8° fournir un appui-conseil aux services techniques du FONIC et à la cellule d'analyse des demandes d'avis de non-objection des marchés communaux ;
- 9° élaborer les rapports périodiques sur les activités de passation des marchés.

Article 24 : Le Service Gestion des Ressources Humaines a pour missions de :

- 1° planifier les besoins en personnel et assurer le suivi des effectifs ;
- 2° gérer les procédures de recrutement et d'affectation du personnel ;
- 3° assurer la gestion administrative des agents ;
- 4° élaborer et suivre les plans de formation et de renforcement des capacités du personnel ;

- 5° gérer les congés, absences, permissions et autres positions administratives ;
- 6° veiller au respect de la législation du travail, des statuts et règlements applicables au personnel ;
- 7° assurer la gestion de la paie et des avantages sociaux ;
- 8° produire les statistiques, tableaux de bord et rapports sur la gestion des ressources humaines ;
- 9° assurer l'archivage et la conservation des dossiers du personnel.

Article 25 : Sous la coordination du Directeur Général, la Direction du Budget a pour missions de :

- 1° assister le Directeur Général dans la gestion des crédits budgétaires alloués aux investissements communaux ;
- 2° assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable ;
- 3° tenir la comptabilité administrative et produire les états financiers relevant de l'ordonnateur ;
- 4° préparer et assister les audits internes et externes ;
- 5° assurer le développement du dispositif de contrôle interne budgétaire et 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 ;
- 6° assurer le suivi des décaissements des crédits budgétaires de l'Etat destinés aux investissements communaux et la ventilation des ressources correspondantes aux comptables assignataires ;
- 7° assurer l'exécution des opérations des dépenses ainsi que la tenue de la comptabilité de l'établissement ;
- 8° animer le réseau des comptables du FONIC affectés au niveau communal ;
- 9° assurer la centralisation et la consolidation des opérations exécutées au niveau communal par les comptables secondaires du FONIC ;
- 10° étudier tous les dossiers relatifs à la réglementation, à l'organisation et au fonctionnement de tous les services comptables du FONIC ;
- 11° produire mensuellement et en fin d'année, les rapports financiers et comptables soutenus par les pièces justificatives des opérations financières et comptables effectuées par le comptable principal de l'Etat aux fins de justification des fonds qui ont été mis à la disposition du FONIC ;
- 12° produire les rapports trimestriel, semestriel et annuel détaillant l'utilisation des fonds mis à sa disposition en relation avec les investissements prévus et les investissements réalisés par commune ;
- 13° produire la balance générale mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle et les états financiers annuels qui sont le bilan, le compte de résultat, le tableau de flux de trésorerie, les annexes comptables ainsi que le compte de gestion.

Article 26 : Le Service du Budget a pour missions de :

- 1° assurer le suivi et l'évaluation des dépenses ;
- 2° veiller à l'application du règlement général de gestion des budgets publics en matière d'exécution des dépenses ;
- 3° assurer le visa préalable à l'engagement de toute dépense et la tenue du journal des engagements et des liquidations des dépenses autorisées et visées ;
- 4° établir les états périodiques des engagements et des liquidations de dépenses du budget de l'Etat ;
- 5° tenir la comptabilité budgétaire ;

- 6° produire les rapports périodiques d'exécution du budget de l'Etat ;
- 7° vérifier, sur pièces justificatives, la régularité des procédures de passation des marchés ;
- 8° contrôler a priori et a posteriori la régularité des procédures de passation des marchés ;
- 9° analyser les dossiers pour avis de non-objection, avis d'accords des autorisations et des dérogations prévues par la réglementation.

Article 27 : Le Service de la Comptabilité a pour missions de :

- 1° assurer la tenue de la comptabilité du FONIC conformément aux principes et règles de la comptabilité publique ;
- 2° assurer la fonction de comptable public principal du FONIC ;
- 3° assurer la gestion de la trésorerie et des comptes bancaires du FONIC ;
- 4° assurer le bon fonctionnement du système d'information comptable ;
- 5° assurer la mise en place du dispositif de contrôle interne comptable ;
- 6° assurer le suivi des décaissements des crédits budgétaires de l'Etat destinés aux investissements communaux et la ventilation des ressources correspondantes aux comptables assignataires ;
- 7° assurer l'exécution des opérations des dépenses ainsi que la tenue de la comptabilité de l'établissement ;
- 8° animer le réseau des comptables publics du FONIC affectés au niveau communal ;
- 9° assurer la centralisation et la consolidation des opérations exécutées au niveau communal par les comptables secondaires du FONIC ;
- 10° étudier tous les dossiers relatifs à la réglementation, à l'organisation et au fonctionnement de tous des services comptables du FONIC ;
- 11° produire les rapports financiers et comptables mensuel, trimestriel, semestriel et annuel, soutenus par les pièces justificatives des opérations financières et comptables effectuées par le comptable principal de l'Etat aux fins de justification des fonds qui ont été mis à la disposition du FONIC ;
- 12° produire les rapports mensuel, trimestriel, semestriel et annuel détaillant l'utilisation des fonds mis à sa disposition en relation avec les investissements prévus et les investissements réalisés par commune ;
- 13° produire la balance générale mensuelle, trimestrielle, semestrielle 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 ainsi que le compte de gestion.

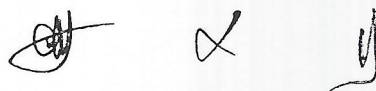
Section 3 : De l'organisation administrative au niveau communal

Article 28 : Le FONIC possède deux services au niveau communal à savoir :

- 1° le service en charge du budget et de la comptabilité ;
- 2° le service en charge de l'analyse des demandes d'avis de non-objection des marchés communaux.

Article 29 : Le service en charge du budget et de la comptabilité, rattaché à la Direction Générale, est organisé autour de deux cellules :

- 1° la cellule du budget ;
- 2° la cellule de la comptabilité.



Article 30 : Le service en charge de l'analyse des demandes d'avis de non-objection des marchés communaux, rattaché à la Direction Générale, est organisé autour de deux cellules :

- 1° la cellule des marchés de fournitures et services ;
- 2° la cellule des travaux ;

Article 31 : Les services au niveau communal sont dirigés par les chefs de service nommés par ordonnance conjointe des Ministres ayant les finances et le développement communautaire dans leurs attributions et sont sous l'autorité directe du Directeur Général du FONIC.
La priorité est accordée au transfert des ressources humaines en provenance des communes.

Article 32 : La cellule du budget est dirigée par le Contrôleur des Engagements des Dépenses Adjoint.

Article 33 : La cellule de la comptabilité est dirigée par le Comptable Public secondaire.

Article 34 : Les cellules des marchés de fournitures et services ainsi que des travaux sont dirigées par des Chefs de cellule nommés par l'ordonnance conjointe des Ministres ayant les finances et le développement communautaire dans leurs attributions.

Section 4 : Des missions au niveau communal

Article 35 : Le service en charge du budget et de la comptabilité est chargé de :

- 1° représenter et assurer les missions dévolues au FONIC au niveau communal ;
- 2° exécuter le traitement des dossiers de paiement des dépenses liées aux investissements communaux conformément aux dispositions des articles 25 et 26 du présent décret.
- 3° assurer la gestion administrative des agents ;
- 4° élaborer et suivre les plans de formation et de renforcement des capacités du personnel ;
- 5° gérer les congés, absences, permissions et autres positions administratives ;
- 6° veiller au respect de la législation du travail, des statuts et règlements applicables au personnel ;
- 7° assurer l'archivage et la conservation des dossiers du personnel.

Le Chef de service en charge du budget et de la comptabilité exerce au sein de la commune de compétence, la fonction d'ordonnateur délégué pour le compte du Directeur Général, ordonnateur principal du FONIC.

Article 36 : La cellule du budget est chargée d'assister le Chef de service du budget et de la comptabilité dans l'exercice de sa fonction d'ordonnateur délégué.

A ce titre, elle assure notamment :

- 1° l'exécution matérielle des tâches concourant aux étapes d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement de la dépense publique ;
- 2° la tenue de la comptabilité administrative des dépenses.

Il est placé au sein de la cellule budget, un contrôleur des engagements de dépenses adjoint chargé d'assurer la mission de contrôle a priori des dépenses.

Article 37 : La cellule de la comptabilité assure les missions dévolues au poste de comptable secondaire du FONIC visées aux articles 25 et 27 du présent décret.

Article 38 : Le service en charge de l'analyse des demandes d'avis de non-objection des marchés communaux a les missions suivantes :

- 1° veiller à l'application rigoureuse des lois et règlements relatifs aux marchés publics ;
- 2° émettre, après analyse, des avis de non-objection sur les dossiers d'appel d'offres et les demandes de propositions des marchés des communes et départements communaux, 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 ;
- 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'appel d'offres jusqu'à la réception définitive des prestations ;
- 10° établir à l'intention de l'Administrateur communal des rapports périodiques des activités ;
- 11° proposer des mesures d'amélioration des procédures de passation des marchés communaux à partir des constats effectués lors de l'analyse des dossiers ;
- 12° constituer et assurer la gestion des archives des dossiers d'avis de non-objection et de toute la documentation y afférente ;
- 13° élaborer des rapports périodiques sur les demandes d'avis de non-objection et les principales irrégularités constatées ;
- 14° assurer la gestion administrative des agents ;
- 15° élaborer et suivre les plans de formation et de renforcement des capacités du personnel ;
- 16° gérer les congés, absences, permissions et autres positions administratives ;
- 17° veiller au respect de la législation du travail, des statuts et règlements applicables au personnel ;
- 18° assurer l'archivage et la conservation des dossiers du personnel.

Une ordonnance du Ministre ayant les Finances dans ses attributions détermine les modalités pratiques de l'octroi des marchés.

Article 39 : Les cellules des marchés de fournitures et services ainsi que des travaux assurent les missions dévolues à leurs postes, conformément aux dispositions de l'article 38 du présent décret.

CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION FINANCIERE, GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE DU FONIC

Section 1 : De l'adoption du budget

Article 40 : Le budget du FONIC est élaboré chaque année pour l'exercice suivant et est intégré dans le budget du ministère ayant le développement communautaire dans ses attributions. Il est préparé par son Directeur Général avant le début de l'année budgétaire. Il doit être approuvé par son Comité de Direction. Il ne devient définitif et exécutoire qu'après approbation par le Ministre de tutelle. Des budgets modificatifs peuvent être adoptés en cours d'année dans les mêmes formes.

Article 41 : Les ressources du FONIC proviennent :

- 1° de l'actif du Fonds de Développement Communal « FDC » au jour de sa transformation ;
- 2° des dotations budgétaires de l'Etat ;
- 3° des dons et legs ainsi que le financement des organismes publics ou privés, nationaux ou étrangers destinés à la promotion des collectivités locales ;
- 4° les crédits d'investissement des communes prévus dans les Plans de Travail et Budget Annuel de leurs départements.

Article 42 : Les dépenses sur les ressources du FONIC comprennent :

- 1° les frais de fonctionnement ;
- 2° les charges du personnel ;
- 3° les investissements du FONIC dans le cadre de l'amélioration des prestations ;
- 4° les financements des projets d'investissement des départements communaux.

Article 43 : Les activités du FONIC s'exécutent à travers la gestion des crédits d'investissement alloués aux départements communaux pour l'exécution de leurs Plans de Travail et Budget Annuel. Le FONIC assure le règlement des dépenses liées aux projets initiés par les départements communaux.

Article 44 : Le Directeur Général du FONIC agit en qualité d'ordonnateur principal pour son budget de fonctionnement et les crédits budgétaires destinés à financer les projets d'investissement des départements communaux.

Article 45 : Dans le processus d'exécution des investissements communaux, le FONIC assure la gestion des crédits budgétaires alloués à ces investissements.

A ce titre, il assure les missions spécifiques ci-après :

- 1° réception des dossiers d'engagement juridique élaborés sous la responsabilité des départements communaux pour contrôle, établissement du bon d'engagement sous la responsabilité de l'ordonnateur du FONIC ou de ses délégués, et visa de son contrôleur des engagements de dépenses ou de ses adjoints ;
- 2° réception des dossiers de liquidation élaborés sous la responsabilité des départements communaux pour contrôle, confirmation et finalisation de la procédure de liquidation sous la responsabilité de l'ordonnateur ou de ses délégués, puis visa par le contrôleur des engagements de dépenses ou par ses adjoints ;

- 3° ordonnancement de la dépense sous la responsabilité de l'ordonnateur ou de ses délégués, puis transmission au comptable public assignataire du FONIC pour prise en charge et paiement ;
- 4° vérification, validation, prise en charge, règlement et comptabilisation de l'ordre de payer reçu par le comptable public assignataire du FONIC.

Section 2 : Des ordonnateurs, comptables et contrôleurs des engagements des dépenses

Paragraphe 1 : De l'ordonnateur et ses délégués

Article 46 : Le Directeur Général du FONIC est l'ordonnateur principal chargé de prescrire l'exécution des opérations budgétaires et financières de l'établissement.

A ce titre, il engage, liquide et ordonne les dépenses. Il assure, dans le cadre des compétences qui lui sont dévolues, la préparation et le suivi de l'exécution du budget.

Article 47 : L'ordonnateur principal désigne des ordonnateurs délégués au niveau des communes parmi le personnel du FONIC.

Les ordonnateurs délégués reçoivent délégation de l'ordonnateur principal pour exercer les fonctions d'ordonnateur au niveau des communes.

Paragraphe 2 : Du comptable public principal et des comptables secondaires

Article 48 : Le Comptable public principal du FONIC assure, sous sa responsabilité propre, l'exécution des opérations des dépenses ainsi que la tenue de la comptabilité de l'établissement.

A ce titre, il est chargé de régler les dépenses régulièrement ordonnancées, de conserver et de manipuler les fonds, valeurs, titres et pièces justificatives, et de procéder aux contrôles de régularité qui incombent au comptable public avant toute prise en charge ou tout paiement. Il assure également la tenue de la comptabilité, l'établissement des écritures comptables et la production du compte de gestion soumis au contrôle de la Cour des comptes.

Article 49 : Le comptable public principal est assisté par des comptables publics secondaires au niveau des représentations communales du FONIC.

Les comptables publics secondaires exécutent sous l'autorité du comptable public principal, les opérations comptables qui leur sont dévolues et lui rendent compte.

Article 50 : Le comptable public principal du FONIC et les comptables publics secondaires sont nommés par Ordonnance du Ministre ayant les finances dans ses attributions.

La priorité est accordée au transfert des ressources humaines en provenance des communes.

Paragraphe 3 : Du contrôleur des engagements des dépenses et ses adjoints

Article 51 : Un contrôleur des engagements des dépenses (CED) est placé auprès du FONIC et exerce des contrôles a priori et a posteriori des opérations budgétaires des dépenses du FONIC liées aux investissements communaux.

Article 52 : Les contrôles a priori exercés par le CED portent sur les opérations budgétaires. Tous les actes des ordonnateurs portant engagement des dépenses, notamment les marchés publics ou contrats, mesures ou décisions émanant d'un ordonnateur, sont soumis au visa préalable du CED.

Le CED veille à la régularité et à la légalité des dépenses. Ses contrôles sont sanctionnés, soit par un avis, soit par un visa. L'avis peut être favorable ou défavorable. Le visa peut être accordé, réservé ou refusé.

Article 53 : Le CED évalue a posteriori les dépenses qui n'ont pas fait l'objet de contrôle a priori dans des conditions définies par le Ministre ayant les finances dans ses attributions.

Article 54 : Le CED tient la comptabilité budgétaire afin de suivre la consommation des crédits et de déterminer la disponibilité ou non de crédits suffisants pour de nouveaux engagements de dépenses.

Article 55 : Le CED est assisté par des CED adjoints au niveau des représentations communales du FONIC qui exécutent leurs missions sous son autorité et lui rendent compte.

Article 56 : Le CED du FONIC et les CED adjoints sont nommés par ordonnance du Ministre ayant les finances dans ses attributions.

La priorité est accordée au transfert des ressources humaines en provenance des communes.

Section 3. Des opérations de dépenses, de trésorerie et de financement

Article 57 : Seul l'ordonnateur a la qualité de procéder à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses de l'établissement dans la limite des crédits autorisés.

Article 58 : Les ordres de dépenses émis par l'ordonnateur sont transmis, accompagnés de pièces justificatives, au comptable public principal qui les contrôle, prend en charge et procède à leur règlement.

Article 59 : Tous les fonds destinés aux projets d'investissement des départements communaux sont déposés dans un compte ouvert à la Banque de la République du Burundi au nom du comptable public principal du FONIC.

Toutes les dépenses du FONIC sont payées sous forme de chèque ou virement.

Article 60 : Le Ministre ayant les finances dans ses attributions autorise en fonction des besoins spécifiques, l'ouverture de comptes bancaires au nom des comptables publics secondaires pour permettre au FONIC d'assurer efficacement l'exécution de ses opérations au niveau de ses représentations communales.

Section 4 : De la comptabilité

Article 61 : La comptabilité du FONIC est soumise au règlement général de la comptabilité publique. Elle est tenue selon les usages commerciaux, en partie double, conformément aux règles du Plan Comptable National.

Elle est organisée de manière à distinguer ses opérations propres de celles exécutées au titre de la gestion des crédits d'investissement des communes.

Elle doit permettre d'identifier les opérations imputables à chaque commune en précisant notamment les ressources, les décaissements et les soldes disponibles par commune.

Article 62 : Les états financiers du FONIC sont produits par le Directeur Général en sa qualité d'ordonnateur en ce qui concerne la comptabilité administrative, et par le comptable public en ce qui concerne la comptabilité générale.

Ces états sont examinés et validés par le comité de direction et soumis à l'approbation respective des Ministres en charge du développement communautaire et des finances.

Les autorités concernées sont tenues de veiller à ce que les états financiers soient arrêtés avant le 30 septembre de chaque année.

Paragraphe 1 : De la comptabilité budgétaire

Article 63 : La comptabilité budgétaire du FONIC est renseignée dans la phase administrative par son ordonnateur et dans la phase comptable par son comptable public des opérations de recettes et de dépenses.

Article 64 : Les comptes générés par la comptabilité budgétaire du FONIC sont constitués des comptes administratifs établis par l'ordonnateur.

Le compte administratif est signé par l'ordonnateur qui approuve les montants des ordres de dépenses et de recettes pris en charge par le comptable public.

Paragraphe 2 : De la comptabilité générale

Article 65 : Le comptable public principal tient la comptabilité générale du FONIC. Le cadre comptable du FONIC est celui du plan comptable de l'Etat en tenant compte de ses spécificités.

Article 66 : A la fin de chaque exercice budgétaire, le comptable public élabore les comptes annuels de l'établissement pour l'exercice écoulé.

Ce compte annuel comprend :

- 1° la balance générale des comptes ;
- 2° le développement des dépenses et des recettes budgétaires ;
- 3° les états financiers de l'établissement constitués du bilan, du compte de résultats, du tableau des flux de trésorerie et de l'état annexé.

Section 5 : Des modalités de rapportage des crédits budgétaires destinés à l'investissement au niveau communal.

Article 67 : Le FONIC produit des rapports trimestriel, semestriel et annuel détaillant l'utilisation des fonds mis à sa disposition en relation avec les investissements prévus et les investissements réalisés par commune.

Le format de présentation des rapports du FONIC est arrêté par une ordonnance conjointe des Ministres ayant les finances et le développement communautaire dans leurs attributions.

Ce rapport est produit à l'attention du Ministre ayant le développement communautaire dans ses attributions avec copie au Ministre ayant les finances dans ses attributions.

Article 68 : Le FONIC, à travers ses représentations communales, rapporte également à chaque administrateur communal avec copie au Gouverneur de province, les détails relatifs à l'utilisation des fonds mis à sa disposition pour réaliser les investissements.

Article 69 : La gestion et les comptes du FONIC sont soumis à la vérification de la Cour des comptes et de l'inspection générale du ministère de l'intérieur, du développement communautaire et de la sécurité publique ainsi qu'à d'autres organes d'inspection prévus par les lois et règlements.

CHAPITRE IV : DU STATUT DU PERSONNEL

Article 70 : Le personnel du FONIC comprend :

- 1° les membres du comité de direction ;
- 2° du personnel détaché ;
- 3° du personnel permanent ou temporaire engagé conformément au statut propre du FONIC et au code du travail en vigueur.

Article 71 : Le Statut du personnel et le Règlement d'ordre intérieur du FONIC sont validés par le comité de direction sur proposition du Directeur Général sous réserve de leur approbation conjointe par les Ministres ayant respectivement le développement communautaire et les finances dans leurs attributions.

Article 72 : La rémunération du personnel est inscrite sur le budget du FONIC pour chaque exercice comptable.

Article 73 : Le personnel du FONIC est régi par le Code du travail, le statut général des fonctionnaires ainsi que par d'autres statuts particuliers.

CHAPITRE V : DU FONCTIONNEMENT

Article 74 : La gestion quotidienne du FONIC est assurée par un Directeur Général assisté par le Directeur Administratif et Financier et le Directeur du Budget.

Article 75 : Le FONIC possède un manuel des procédures internes comprenant les procédures administratives, financières et comptables qui définit les détails de l'organisation interne du FONIC en ce qui est des attributions des services en rapport avec sa mission.

Article 76 : Le comité de direction adopte le statut et le règlement du personnel, ainsi que le manuel des procédures administratives, financières et comptables.

Le Directeur Général les transmet aux Ministres ayant le développement communautaire et les finances dans ses attributions pour approbation.

Article 77 : Les marchés de travaux, de fournitures et de services passés par le FONIC sont soumis à la législation relative aux marchés publics de l'Etat.

Article 78 : Le comité de direction se réunit autant de fois que de besoin.

Article 79 : Le Directeur Général, sous l'autorité du Ministre ayant le développement communautaire dans ses attributions et sous l'assistance et le contrôle du comité de direction, est investi de tous les pouvoirs nécessaires pour assurer la gestion et la coordination de toutes les activités du FONIC.

Article 80 : Le Directeur Général peut, par décision motivée, déléguer certains pouvoirs à l'un des directeurs.

Article 81 : Pour le budget alloué au FONIC, tout acte d'engagement des dépenses doit revêtir trois signatures du CED, du Directeur Général et du Ministre ayant le développement communautaire dans ses attributions.

En cas d'empêchement de l'un ou l'autre signataire autorisé, il est remplacé par son intérimaire.

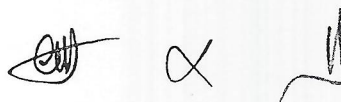
Article 82 : Les décisions qui relèvent de la compétence du Ministre de tutelle sont :

- 1° la validation du Plan de Travail et Budget Annuel ;
- 2° la validation des états financiers et les comptes du FONIC ;
- 3° les décisions de recrutement du personnel ;

Article 83 : Toute décision du Comité de direction est soumise pour approbation au Ministre ayant le développement communautaire dans ses attributions.

Article 84 : Le FONIC possède les outils de gestion suivants :

- 1° le statut du personnel ;
- 2° le règlement d'ordre intérieur ou règlement d'entreprise ;
- 3° le manuel des procédures internes comprenant les procédures administratives, financières et comptables du FONIC ;
- 4° le Manuel des Procédures Techniques et Financières pour le financement des communes ;
- 5° autres outils jugés nécessaires pour la bonne marche de l'institution.



CHAPITRE VI : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 85 : Toutes les dispositions antérieures et contraires au présent décret sont abrogées.

Article 86 : Le Ministre de l'Intérieur, du Développement Communautaire et de la Sécurité Publique est chargé, de l'exécution du présent décret qui entre en vigueur le jour de sa signature.

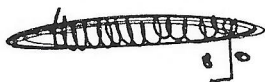
Fait à Gitega, le 30 juillet 2026

Evariste NDAYISHIMIYE.-



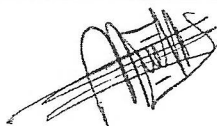
PAR LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

LE PREMIER MINISTRE,



Nestor NTAHONTUYE.

LE MINISTRE DE L'INTERIEUR, DU
DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE
ET DE LA SECURITE PUBLIQUE,



Hon. Léonidas NDARUZANIYE.