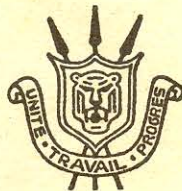


REPUBLIKA Y'UBURUNDI
REPUBLIQUE DU BURUNDI

UMWAKA WA 37

N° 8/98

1 Myandagaro



37^{ème} ANNÉE

N° 8/98

1 Août

UBUMWE — IBIKORWA — AMAJAMBERE

IKINYAMAKURU C'IBITEGEKWA
MU
BURUNDI

BULLETIN OFFICIEL
DU
BURUNDI

IBIRIMWO

SOMMAIRE

6 JUIN 1998 — N° 1/009
6 JUIN 1998 — N° 100/085
6 JUIN 1998 — N° 100/086
6 JUIN 1998 — N° 100/087
6 JUIN 1998 — N° 100/088

STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE ET SES MESURES D'APPLICATION

I. STATUT DES FONCTIONNAIRES

STATUT DES FONCTIONNAIRES

TABLE DES MATIERES

— Décret-Loi N° 1/009 du 6 Juin 1998 portant statut des Fonctionnaires	537
TITRE I.	
Champ d'application	537
TITRE II.	
Recrutement et Stage probatoire.....	537
CHAPITRE I.	
Recrutement	537
CHAPITRE II.	
Stage probatoire	538
TITRE III.	
Obligation et Droits des Fonctionnaires	539
CHAPITRE I.	
Obligations	539
CHAPITRE II.	
Droits et Garanties	539
TITRE IV.	
Structures Statutaires	540
CHAPITRE I.	
Catégories	540
CHAPITRE II.	
Grades et Echelons	540
TITRE V.	
Positions Statutaires	540
CHAPITRE I.	
Activité	541
CHAPITRE II.	
Congés	541
CHAPITRE III.	
Détachement	542
CHAPITRE IV.	
Disponibilité	542
CHAPITRE V.	
Suspension	543
TITRE VI.	
Notation et Avancement	543
CHAPITRE I.	
Notation	543
CHAPITRE II.	
Avancement	544
SECTION I.	
Avancement d'Echelon	544
SECTION II.	
Avancement de Grade	544

SECTION III.

Avancement de Catégorie	545
-------------------------------	-----

TITRE VII.

Rémunération	545
--------------------	-----

CHAPITRE I.

Traitement	545
------------------	-----

CHAPITRE II.

Avantages sociaux	545
-------------------------	-----

CHAPITRE III.

Primes et Indemnités	545
----------------------------	-----

TITRE VIII.

Régime Disciplinaire	546
----------------------------	-----

CHAPITRE I.

Dispositions Générales	546
------------------------------	-----

CHAPITRE II.

Procédure Disciplinaire	546
-------------------------------	-----

TITRE IX.

Formation et Perfectionnement	547
-------------------------------------	-----

TITRE X.

Cessation Définitive des Services	547
---	-----

CHAPITRE I.

Modalités de Cessation des Services	547
---	-----

SECTION I.

Admission à la Retraite	547
-------------------------------	-----

SECTION II.

Démission	547
-----------------	-----

SECTION III.

Licenciement	548
--------------------	-----

SECTION IV.

Révocation	548
------------------	-----

CHAPITRE II.

Dispositions Communes	548
-----------------------------	-----

TITRE XI.

Dispositions Transitoires et Finales	548
--	-----

ANNEXE I.

Classement des Paliers de Recrutement	551
---	-----

ANNEXE II.

Grilles Indiciaires	552
---------------------------	-----

ANNEXE III.

Grilles de Transposition	553
--------------------------------	-----

1. Transposition de la Catégorie d'Exécution	553
--	-----

2. Transposition de la Catégorie de Collaboration	556
---	-----

3. Transposition de la Catégorie de Direction	559
---	-----

II. MESURES D'APPLICATION DU STATUT DES FONCTIONNAIRES.

1. NOTATION ET AVANCEMENT.

TABLE DES MATIERES

TITRE I.	
De la Notation	564
CHAPITRE I.	
Généralités	564
SECTION I.	
De la période de Notation	564
SECTION II.	
Des Fonctionnaires à noter et du mode de Notation	564
CHAPITRE II.	
De la Compétence et de la Procédure	564
CHAPITRE III.	
Du Droit de recours	565
CHAPITRE IV.	
Du Bulletin de Notation	565
TITRE II.	
De l'Avancement	567
CHAPITRE I.	
Mode d'Avancement	567
TITRE III.	
Dispositions Finales	567
ANNEXE I.	
Modèle de Bulletin de Notation pour emploi de Collaboration et d'Exécution	568
1. Renseignements Administratifs	568
2. Evaluation des performances	569
3. Justifications	569
4. Révision de la Note	570
ANNEXE II.	
Modèle de Bulletin de Notation pour emploi de la Catégorie de Direction	571
1. Renseignements Administratifs	571
2. Evaluation des performances	572
3. Justifications	572
4. Révision de la Note	573

2. REGIME DES PRIMES ET INDEMNITES

TABLE DES MATIERES.

TITRE I.

Champ d'Application	574
---------------------------	-----

TITRE II.

Définitions Générales et Modalités d'octroi	574
---	-----

CHAPITRE I.

Des Primes	574
------------------	-----

SECTION I.

Prime de Fonctions	574
--------------------------	-----

SECTION II.

Prime de Rendement	574
--------------------------	-----

SECTION III.

Prime d'Intéressement	575
-----------------------------	-----

SECTION IV.

Prime de Risques	575
------------------------	-----

SECTION V.

Prime d'Encouragement	575
-----------------------------	-----

SECTION VI.

Dispositions Communes aux Primes	575
--	-----

CHAPITRE II.

Des Indemnités	575
----------------------	-----

SECTION I.

Indemnités d'Equipement	575
-------------------------------	-----

SECTION II.

Indemnité de représentation	575
-----------------------------------	-----

SECTION III.

Indemnité de Mission Officielle	575
---------------------------------------	-----

SECTION IV.

Indemnité de Gestion et de Caisse	576
---	-----

SECTION V.

Indemnité pour heures de Travail Supplémentaires	576
--	-----

SECTION VI.

Indemnité de Transport	577
------------------------------	-----

TITRE III.

Dispositions Communes et Finales	577
--	-----

3. LE RECRUTEMENT.

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I.

Dispositions Générales	578
------------------------------	-----

CHAPITRE II.

Commission de Recrutement	578
---------------------------------	-----

CHAPITRE III.

Dispositions Finales	579
----------------------------	-----

4. LA DISCIPLINE

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I.	
Dispositions Générales	579
CHAPITRE II.	
Des Sanctions Disciplinaires	580
CHAPITRE III.	
Des Compétences	580
CHAPITRE IV.	
De la Procédure Disciplinaire	580
SECTION I.	
Principes Généraux	580
SECTION II.	
Procédure proprement dite	581
CHAPITRE V.	
Des effets des sanctions disciplinaires	582
CHAPITRE VI.	
Du Recours	583
SECTION I.	
Dispositions Communes aux sanctions du premier et du second degré	583
SECTION II.	
Du Recours Administratif	583
SECTION III	
Du Recours Contentieux	583
CHAPITRE VII.	
Dispositions Finales	584
1 ANNEXE A.	
Procès-Verbal de constat de faute disciplinaire et de notification d'ouverture de l'action disciplinaire	584
2° ANNEXE :	
Décision de clôture d'action disciplinaire	584
3° ANNEXE :	
Transmission d'un dossier Disciplinaire à l'autorité Supérieure	585
4° ANNEXE :	
Décision de mise en suspension de fonction	585

A.— ACTES DU GOUVERNEMENT

Décret-Loi N° 1/009 du 6 Juin 1998 portant statut des Fonctionnaires.

Le Président de la République,

Vu le Décret-loi n° 1/001/96 du 13 septembre 1996 portant Organisation du Système Institutionnel de Transition ;

Revu le Décret n° 100/64 du 30 juin 1977 portant Statut de la Fonction Publique, tel que modifié à ce jour ;

Le Conseil des Ministres ayant délibéré en sa séance du 13 mai 1998 ;

Décrète :

TITRE I.

Champ d'Application.

Art. 1.

Le présent décret-loi fixe le statut des fonctionnaires civils de l'Etat.

Art. 2.

A la qualité de fonctionnaire soumis au présent statut, toute personne nommée à l'un des grades définis par le présent décret-loi, lui donnant vocation à occuper un emploi permanent des administrations de l'Etat.

Art. 3.

Le présent statut ne s'applique ni aux magistrats ni aux membres des Forces Armées, ni aux personnels de police ; ceux-ci sont régis par des statuts spéciaux.

Sont également soumis à des régimes juridiques propres :

- les personnels des collectivités locales,
- les personnels des établissements publics et des administrations personnalisées ;
- les personnels de l'Etat engagés sous contrat,
- les personnels politiques des cabinets ministériels.

Les emplois non-permanents des administrations de l'Etat sont pourvus par des agents engagés sous contrat, sous le régime du code du travail ou d'une législation particulière.

Art. 4.

Le statut des fonctionnaires détermine les dispositions générales communes applicables aux fonctionnaires de l'Etat. Il est complété par des textes réglementaires portant soit dispositions communes d'application, soit dispositions particulières applicables aux fonctionnaires de certaines administrations, eu égard à la spécificité de leurs emplois.

Art. 5.

Le fonctionnaire est, vis-à-vis de l'administration, dans une position statutaire et réglementaire.

Dans le mois suivant l'entrée en vigueur du présent statut, il sera institué un Conseil Supérieur de la Fonction Publique composé de représentants de l'Administration et de représentants des organisations des travailleurs de l'Administration publique.

Un décret déterminera les missions, la composition et le fonctionnement de ce Conseil.

TITRE II.

Recrutement et stage probatoire.

CHAPITRE I.

Recrutement.

Art. 6.

Le recrutement doit avoir pour objet de pourvoir à une vacance de poste, dans la limite des prévisions budgétaires. Le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions établit annuellement, la liste des postes vacants et détermine les besoins de recrutement correspondants.

Art. 7.

Le recrutement des fonctionnaires se fait par voie de concours et ou test, sous l'autorité et la responsabilité d'une commission de recrutement instituée auprès du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.

Cette commission peut, par décision motivée, autoriser le recrutement des candidats sur titre.

Art. 8.

La commission de recrutement veille à assurer la meilleure sélection possible des candidats et à garantir l'impartialité du recrutement.

Art. 9.

Tout candidat au recrutement en qualité de fonctionnaire doit remplir les conditions suivantes :

- être de nationalité burundaise,
- ne pas avoir été condamné, sauf pour infractions non intentionnelles, à une peine égale ou supérieure à six mois de servitude pénale sans sursis ou à une peine avec sursis égale ou supérieure à un an de servitude pénale ou à plusieurs peines, avec ou sans sursis dont le total est égal ou supérieur à un an de servitude pénale,
- justifier de bonne conduite, vie et mœurs ;
- ne pas avoir été révoqué d'un emploi public ;
- justifier des titres et des aptitudes physiques exigés pour le niveau de recrutement postulé ;
- être âgé de 18 ans au moins et de 40 ans au plus à la date de recrutement.

Par dérogation aux dispositions du présent article, la commission de recrutement peut, par décision motivée, autoriser le recrutement d'un fonctionnaire avant l'âge minimum ou après la limite d'âge exigée.

Art. 10.

Le recrutement s'effectue pour les emplois correspondant à l'une des trois catégories de fonctions décrites aux articles 33 à 36.

Art. 11.

Un décret portant dispositions communes d'application du statut en matière de recrutement fixe les principes de base relatifs à l'organisation du recrutement et détermine :

- la composition de la commission de recrutement ;
- les conditions de prise en compte des diplômes et titres dont question à l'alinéa 2 de l'article 14 ;
- les conditions dans lesquelles, à titre exceptionnel, le recrutement peut se faire sur titres ;
- les conditions dans lesquelles, à titre exceptionnel, des agents peuvent être recrutés par contrat, pour une durée déterminée, afin d'occuper des emplois administratifs permanents, normalement réservés aux fonctionnaires.

CHAPITRE II.

Stage probatoire.

Art. 12.

A leur entrée en fonction, les candidats recrutés dans les conditions fixées à l'article 6 à 10, sont nommés en qualité de fonctionnaires stagiaires, dans la catégorie correspondant à l'emploi de recrutement, par décision du Ministre ayant la Fonction publique dans ses attributions.

Art. 13.

Le fonctionnaire stagiaire ne peut être titularisé dans un grade qu'après avoir satisfait aux conditions d'un stage probatoire.

Le stage probatoire a pour objet de confirmer leurs aptitudes intellectuelles et professionnelles à l'accomplissement d'une carrière administrative et de les former aux exigences et à la connaissance de l'administration. Il ne peut être d'une durée inférieure à un an.

Le fonctionnaire stagiaire ne peut, en aucun cas, assumer de responsabilités impliquant l'exercice d'une autorité hiérarchique.

Art. 14.

Le classement indiciaire du fonctionnaire stagiaire ne peut s'effectuer qu'au grade et à l'échelon correspondant à l'un des paliers de recrutement prévus au tableau de l'annexe 1 au présent statut.

Le classement indiciaire est déterminé en fonction des diplômes, titres scolaires ou académiques du stagiaire.

Art. 15.

La fin du stage est sanctionnée par un rapport circonstancié confirmant les aptitudes intellectuelles et professionnelles du fonctionnaire à poursuivre la carrière administrative, et proposant sa titularisation.

Art. 16.

En cas d'échec de stage, le Ministre dont relève le fonctionnaire propose soit le licenciement, soit une nouvelle période de stage n'excédant pas un an.

Art. 17.

Le fonctionnaire titularisé doit prêter serment de fidélité au Président de la République, d'adhésion à la Charte de l'Unité Nationale et d'obéissance à la Constitution et aux lois.

La prestation du serment est formalisée par un acte écrit et signé par le fonctionnaire, dans le mois suivant la notification de la titularisation et versé dans le dossier de l'intéressé.

Le refus de prêter serment est sanctionné par un licenciement.

Art. 18.

Un décret portant dispositions communes d'application du statut en matière de stage probatoire détermine :

- les modalités d'organisation et la durée du stage probatoire ;
- le régime des fonctionnaires en stage probatoire ;
- les modalités de la titularisation, et d'affectation.

TITRE III.**Obligations et Droits des fonctionnaires.****CHAPITRE I.****Obligations.****Art. 19.**

Le fonctionnaire doit servir l'Etat avec dévouement, dignité, loyauté et intégrité. Il doit s'engager à servir partout où l'intérêt du service l'exige.

Il doit notamment souscrire à la Charte de l'Unité Nationale, veiller au respect de la loi et des droits et libertés fondamentaux garantis par la Constitution et les lois ainsi qu'aux intérêts de la collectivité publique.

Il doit éviter, dans le service comme dans sa vie privée, tout ce qui peut être contraire ou de nature à compromettre la dignité, l'honneur, la moralité et la confiance qui s'attachent à ses fonctions.

Sans préjudice des dispositions du Code pénal en matière de corruption des agents publics, il est formellement interdit au fonctionnaire d'exiger, de solliciter ou de recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de l'exercice de ses fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages illicites quelconques.

Art. 20.

Il est interdit au fonctionnaire de se livrer à des activités incompatibles avec l'exercice de ses fonctions, telles que définies par la loi. Il ne peut se soustraire à l'obligation de justifier de l'origine de ses biens, lorsqu'il y est légalement invité.

Art. 21.

Sans préjudice des dispositions du Code pénal en matière de secret professionnel, tout fonctionnaire est tenu à une obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les documents, faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il ne peut être délié de cette obligation que dans les conditions fixées par la loi.

Art. 22.

Le fonctionnaire a le devoir d'occuper personnellement et consciencieusement le poste qui lui est confié et d'en assumer toutes les obligations.

Art. 23.

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Le fonctionnaire, placé à la tête d'un service, est responsable de la bonne marche de celui-ci et des

ordres qu'il donne. Il dispose du pouvoir hiérarchique et est tenu de sanctionner ou de provoquer la sanction des abus, négligences ou infractions commis dans le cadre du service.

Art. 24.

Le perfectionnement et la formation professionnelle en cours d'emploi constituent un devoir pour le fonctionnaire. Ils sont également un droit pour lui, dans les conditions définies par le présent statut.

CHAPITRE II.**Droits et Garanties.****Art. 25.**

Le fonctionnaire a droit à la poursuite d'une carrière normale, dans le strict respect du statut et des autres dispositions légales et réglementaires qui lui sont applicables.

Art. 26.

Le fonctionnaire classé parmi les plus méritants eu égard aux critères d'avancement et d'évolution de carrière tels que prévus aux articles 87 et 88 du présent Statut a le droit d'être promu aux emplois administratifs et techniques supérieurs au sein de l'Administration Publique.

Il ne peut être démis du poste régulièrement attribué pour des motifs purement politiques, philosophiques ou religieux.

L'autorité nantie du pouvoir de nomination devra privilégier en particulier le système de promotion interne en vue de motiver les cadres et agents ayant des compétences et des aptitudes professionnelles requises.

Art. 27.

Le fonctionnaire a droit à la rémunération et à ses accessoires dans les limites fixées par la réglementation en la matière.

Art. 28.

Le fonctionnaire est libre de ses opinions politiques, philosophiques et religieuses. Leur expression doit se faire avec la réserve due aux fonctions exercées et dans le respect de la loi.

Art. 29.

Les fonctionnaires jouissent du droit syndical, y compris le droit de grève pour des raisons professionnelles, dans les conditions définies par les dispositions communes d'application du présent décret-loi.

Art. 30.

Le fonctionnaire a droit à une protection effective contre les menaces, attaques, outrages, injures ou diffamations dont il peut être l'objet dans ou à l'occa-

sion de l'exercice de ses fonctions. L'Etat est tenu de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Toute faute du fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions engage la responsabilité de l'Etat. Celui-ci peut néanmoins se retourner contre le fonctionnaire par la faute duquel le préjudice a été causé, lorsque la faute présente un caractère abusif ou dépasse le simple cadre du service.

Art. 31.

Il est tenu pour chaque fonctionnaire un dossier individuel qui doit contenir toutes les pièces intéressant sa situation administrative, classées sans discontinuité.

Les sentences et autres actes de procédure disciplinaire sont également versés au dossier, dans une partie spécialement réservée à cet effet.

Le fonctionnaire a le droit de prendre connaissance de son dossier.

Art. 32.

Lorsque le fonctionnaire s'estime lésé dans ses droits, il dispose des voies de recours administratif et de recours contentieux.

Toutefois, il ne peut se prévaloir de droits indûment acquis.

Le recours administratif s'exerce soit auprès de l'autorité qui a pris la décision incriminée, soit auprès de l'autorité hiérarchique supérieure.

Le recours contentieux est porté devant la juridiction administrative, dans les conditions fixées par les dispositions légales en la matière.

TITRE IV.

Structures Statutaires.

CHAPITRE I.

Catégories.

Art. 33.

Les fonctionnaires de l'Etat soumis au présent statut sont répartis en trois catégories. Celles-ci sont définies par référence aux conditions minimales de formation requises pour y accéder et à la nature des fonctions auxquelles elles donnent accès.

Art. 34.

La catégorie de direction comprend les fonctions de direction, de coordination et de contrôle ainsi que les fonctions de conception, d'étude et de conseil, exigeant au minimum le niveau d'études supérieures sanctionnées par une licence ou un diplôme équivalent.

La catégorie de direction comporte cinq paliers de recrutement, fixés par référence aux niveaux de

formation correspondants, selon le tableau de l'annexe 1 au présent statut.

Art. 35.

La catégorie de collaboration comprend les fonctions d'assistance des cadres de direction dans la réalisation de leurs tâches ainsi que les fonctions d'application des règlements ou techniques spécifiques, exigeant au minimum un diplôme d'humanités complètes ou de fin d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles équivalent.

La catégorie de collaboration comporte cinq paliers de recrutement, fixés par référence aux niveaux de formation correspondants, selon le tableau de l'annexe 1 au présent statut.

Art. 36.

La catégorie d'exécution comprend les fonctions de simple exécution, exigeant au minimum un diplôme de fin du premier cycle des humanités ou de fin du premier cycle des études secondaires ou un diplôme équivalent.

La catégorie d'exécution comporte trois paliers de recrutement, fixés par référence aux niveaux de formation correspondants, selon le tableau de l'annexe 1 au présent statut.

CHAPITRE II.

Grades et Echelons.

Art. 37.

Le grade est le titre qui établit la qualité de fonctionnaire et la soumission au présent statut. Il donne à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois administratifs permanents correspondant à ce grade, sous réserve de remplir les conditions spécifiques propres à cet emploi.

Art. 38.

Les emplois administratifs permanents sont prévus dans les cadres organiques des services et autorisés par les lois budgétaires. Ils sont identifiés par référence à la catégorie et au grade minimum requis pour y accéder.

Art. 39.

La structure interne des catégories comporte uniformément trois grades. Chaque grade se subdivise en échelons auxquels correspondent les différents indices des grilles des traitements selon les tableaux de l'annexe 2 au présent statut.

TITRE V.

Positions Statutaires.

Art. 40.

Tout fonctionnaire doit être obligatoirement placé dans l'une des positions suivantes :

- l'activité,
- le congé,
- le détachement,
- la disponibilité,
- la suspension.

Art. 41.

La carrière du fonctionnaire s'accomplit dans l'une de ces positions à l'exception des périodes de disponibilité ou de sanction disciplinaire comportant une exclusion de fonctions qui ne sont pas prises en compte.

L'ancienneté de service prend cours à compter de la date de prise de fonction comme stagiaire. Toutefois la période de stage non concluant n'est pas prise en considération, sauf pour le calcul des droits à pension.

CHAPITRE I.

Activité.

Art. 42.

L'activité est la position du fonctionnaire qui exerce effectivement les fonctions afférentes à l'emploi auquel il a été régulièrement affecté.

L'affectation d'un fonctionnaire à un emploi déterminé est matérialisée par une décision d'affectation établie par l'autorité hiérarchique auprès de laquelle le fonctionnaire est placé, et déterminant ses attributions précises.

Art. 43.

Le fonctionnaire ne peut être affecté qu'à l'un des emplois administratifs permanents, visés à l'article 38 du présent décret-loi. Il occupe normalement l'un des emplois prévus dans le cadre organique de son service.

Toutefois, des transferts d'un service à un autre peuvent être autorisés, pour autant qu'il y ait vacance de poste, et que le fonctionnaire remplisse les conditions requises pour occuper le nouvel emploi.

Art. 44.

Le transfert d'un service à un autre s'effectue dans l'intérêt du service ou sur demande du fonctionnaire.

Le transfert au sein du même ministère est décidé par le Ministre intéressé, et s'entend comme un simple changement d'affectation. Le transfert d'un ministère à un autre est autorisé par décision du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions, sur proposition du Ministre intéressé, après avis conforme du Ministre dont relève le fonctionnaire.

Le fonctionnaire transféré est reversé dans le nouveau service, avec tous les avantages déjà acquis, sauf ceux spécifiquement attachés à l'ancienne fonction.

Lorsque le transfert est la conséquence d'une restructuration d'un service, les fonctionnaires transférés conservent tous les avantages acquis, pour autant qu'ils continuent à exercer le même type de fonctions.

CHAPITRE II.

Congés.

Art. 45.

Le congé est une période d'interruption provisoire de service, assimilée en principe à l'activité.

Art. 46.

Le fonctionnaire en position de congé continue normalement à bénéficier de ses droits à l'avancement et à l'ancienneté de service. Sauf exceptions précisées par décret, le fonctionnaire en position de congé reste normalement à la charge administrative et financière de son service d'affectation.

Art. 47.

Les seuls congés autorisés par le statut sont ceux énumérés ci-après :

- congé de repos annuel,
- congé de circonstances,
- congé de maternité,
- congé médical,
- congé de formation,
- congé d'expectative,
- congé d'expertise,
- congé d'intérêt public.

Art. 48.

Le congé de repos couvre vingt jours ouvrables par année. Il est obligatoire tant pour le fonctionnaire que pour l'administration. Il peut être fractionné mais ne peut être cumulé sur plus de deux ans.

Art. 49.

Le congé de circonstances couvre une interruption de service justifiée par un événement à caractère familial, tel que le mariage du fonctionnaire, l'accouchement de l'épouse, le décès du conjoint, le mariage ou le décès d'un ascendant ou descendant en ligne directe, le décès d'un parent au deuxième degré.

Le congé de circonstances ne peut excéder quatre jours ouvrables et doit coïncider avec l'événement qui le justifie.

Art. 50.

Le congé de maternité est accordé de droit pour la femme fonctionnaire, à l'occasion de son accouchement. Sa durée est de douze semaines, réparties en deux tranches une avant et une autre après l'accouchement.

Art. 51.

Le congé médical couvre toutes les interruptions de service pour raisons de santé, aussi bien le repos médical que l'hospitalisation et la convalescence.

Art. 52.

Le congé de formation couvre toutes les interruptions de service motivées par la participation, à temps plein, et dans l'intérêt du service, à une formation ou à un perfectionnement.

La formation doit s'effectuer dans la spécialité correspondant aux fonctions exercées par le fonctionnaire, ou préparer ce dernier à l'exercice d'autres fonctions.

Art. 53.

Le congé d'expectative couvre des périodes d'attente d'affectation, non imputables au fonctionnaire.

Art. 54.

Le congé d'expertise couvre des interruptions de service pour accomplir une mission d'expertise temporaire pour le compte d'une personne publique ou d'une organisation internationale. Le congé d'expertise ne peut excéder trois mois. Le fonctionnaire placé en cette position ne peut prétendre à aucune rémunération durant cette période.

Art. 55.

Le congé d'intérêt public couvre les interruptions de service justifiées par :

- l'exercice de fonctions publiques électives, non incompatibles avec l'occupation normale de l'emploi, pendant la durée des sessions de l'organe élu dont il est membre ;
- la participation autoisée à une manifestation officielle nationale ou internationale ;
- la participation à un congrès syndical ou à des activités de formation syndicale, pour le représentant officiel d'un syndicat de fonctionnaires ;
- un rappel dans l'armée.

Art. 56.

Un décret portant dispositions communes d'application du statut précise les cas, la durée, les modalités et les effets administratifs et financiers des différents congés.

CHAPITRE III.

Détachement

Art. 57.

Le détachement est la position du fonctionnaire, autorisé à suspendre son service pour occuper temporairement, dans l'intérêt public, un mandat poli-

tique, un mandat public ou un emploi non repris dans les cadres organiques des administrations de l'Etat.

Art. 58.

Le fonctionnaire ne peut être placé en position de détachement avant la titularisation.

Art. 59.

Le fonctionnaire ne peut être placé en position de détachement qu'après :

- d'une institution nationale, prévue par la constitution,
- d'une commune ou d'une mairie ;
- d'un établissement public ou d'une administration personnalisée ;
- d'une société d'économie mixte ;
- d'une institution internationale ;
- d'une organisation non gouvernementale, reconnue d'intérêt public.

Art. 60.

La durée d'une période de détachement ne peut excéder dix ans. Au-delà de 10 ans, le fonctionnaire détaché doit opter entre son statut de fonctionnaire et le régime des personnels de l'institution de détachement.

La durée du détachement pour exercer un mandat politique ou un mandat public n'est pas limitée.

Art. 61.

Le fonctionnaire placé en position de détachement reste soumis à la réglementation statutaire quand à sa qualité de fonctionnaire et quant à ses droits à l'avancement. Pour le reste, il relève des règles, notamment financières, régissant l'institution de détachement.

Art. 62.

A l'expiration de la période de détachement, le fonctionnaire est, de droit, réintégré et réaffecté par priorité.

Art. 63.

Un décret portant dispositions communes d'application du statut précise les conditions, les modalités et les effets du détachement, notamment les conditions dans lesquelles un fonctionnaire non réintégré à la fin de son détachement peut être placé en congé d'expectative.

CHAPITRE IV.

Disponibilité.

Art. 64.

La disponibilité est la position du fonctionnaire

autorisé à suspendre temporairement son service, pour un motif d'intérêt personnel légitime.

Art. 65.

Le fonctionnaire ne peut être placé en position de disponibilité avant la titularisation. La mise en disponibilité est accordée sur demande motivée du fonctionnaire, et ne peut être refusée. Sa prise d'effet peut être néanmoins retardée de trois mois au maximum, dans l'intérêt du service.

Art. 66.

La durée de la disponibilité est de cinq ans, renouvelable une fois. Elle n'est pas prise en compte dans la carrière du fonctionnaire.

Art. 67.

Le traitement et tous ses accessoires, le droit à l'avancement du fonctionnaire en position de disponibilité sont suspendus.

Toutefois, le fonctionnaire en position de disponibilité garde son droit à la pension de retraite proportionnelle au nombre d'années de service effectif, et aux rentes de survie pour ses ayants-droit.

Art. 68.

A l'expiration de la période de disponibilité, le fonctionnaire peut demander sa réintégration. Celle-ci est accordée de droit, pour autant qu'il y ait vacance de poste.

Art. 69.

Un décret portant dispositions communes d'application du statut précise les modalités et les effets de la disponibilité.

CHAPITRE V.

Suspension.

Art. 70.

La suspension est la position du fonctionnaire à qui il est provisoirement fait défense d'exercer ses fonctions, en raison d'une faute grave à caractère pénal ou professionnel dont il est accusé.

La suspension est une position à caractère strictement conservatoire et est essentiellement provisoire.

Art. 71.

La suspension peut être prononcée d'office lorsque le fonctionnaire se trouve en détention, ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales du chef de détournement de biens publics ou de corruption. La suspension peut également être prononcée lorsqu'une procédure disciplinaire visant à une sanction du second degré a été engagée contre le fonctionnaire.

Art. 72.

Le fonctionnaire suspendu d'office perd tous ses droits à rémunération et avantages accessoires, et est maintenu en cette position jusqu'à la décision définitive.

Le fonctionnaire suspendu dans le cadre d'une procédure disciplinaire sans poursuites judiciaires garde son droit à rémunération et avantages accessoires. Si la décision définitive n'intervient pas dans les trois mois, la suspension est levée d'office.

Art. 73.

Lorsqu'une décision de justice met fin aux poursuites engagées contre le fonctionnaire suspendu d'office, l'action disciplinaire doit être classée sans suite et la suspension levée immédiatement.

La suspension peut également être levée en faveur du fonctionnaire en liberté provisoire, sans préjudice de la poursuite des actions judiciaire et disciplinaire.

Art. 74.

La situation du fonctionnaire suspendu est régularisée administrativement et pécuniairement lorsqu'une décision définitive met fin aux procédures administratives et/ou judiciaires engagées contre lui.

Art. 75.

La mise en position de suspension est prononcée par le Chef hiérarchique sous l'autorité duquel est placé le fonctionnaire.

Ce dernier dispose d'un droit de recours contre la mesure de suspension auprès du Ministre dont il relève, sans préjudice de la poursuite de l'action disciplinaire.

Art. 76.

Un décret portant dispositions communes d'application en matière de suspension précise les modalités, les conditions et les procédures qui ne sont pas définies par le présent statut.

TITRE VI.

Notation et Avancement.

CHAPITRE I.

NOTATION.

Art. 77.

Le fonctionnaire a droit à une notation annuelle. Sont exclus de la notation les fonctionnaires qui n'ont pas totalisé neuf mois d'activité au cours de l'année de référence.

La notation doit refléter, à l'exclusion de toute autre considération, le travail, la productivité, et le respect des obligations statutaires du fonction-

naire pendant la seule année de référence. Elle fournit un élément essentiel d'appréciation du droit à l'avancement.

Art. 78.

Sauf les fonctionnaires occupant de hautes fonctions de direction, chaque fonctionnaire a droit à deux degrés de notation. La dernière notation est la seule prise en considération.

La notation au premier degré est effectuée par le chef direct ; la notation au second degré est effectuée par le chef au deuxième degré.

La notation au second degré peut faire l'objet d'un recours devant les juridictions administratives.

Les fonctionnaires qui notent les autres sont notés sur la manière dont ils s'acquittent de cette tâche.

Art. 79.

La notation s'exprime par l'une des appréciations suivantes : « ELITE », « TRES BON », « BON », « INSUFFISANT », et « MEDIOCRE ».

Art. 80.

L'appréciation fait l'objet d'un bulletin justificatif de notation, dont le modèle et le contenu sont fixés par un texte d'application, pour chacune des trois catégories de fonctionnaires.

Art. 81.

Les fonctionnaires en position de détachement sont notés dans leurs services de détachement.

Art. 82.

Les sanctions disciplinaires infligées au fonctionnaire pendant l'année de référence ont pour effet de réduire automatiquement la notation.

Toute sanction du deuxième degré entraîne d'office l'attribution d'une note au mieux égale à « INSUFFISANT ».

Deux sanctions du premier degré au cours de l'année de référence entraînent une note au mieux égale à « BON ».

Art. 83.

Un décret portant dispositions communes d'application du statut fixe la procédure et précise les modalités de la notation.

CHAPITRE II.

Avancement.

Art. 84.

Au cours de sa carrière, le fonctionnaire peut bénéficier d'un avancement d'échelon et d'un avancement de grade. Ceux des catégories d'exécution et de

collaboration peuvent également bénéficier d'un avancement de catégorie.

Section 1.

Avancement d'échelon.

Art. 85.

L'avancement d'échelon consiste en l'accession, au sein du grade, à un échelon supérieur à l'échelon déjà atteint. Il se traduit par une augmentation de traitement correspondant à la différence entre les deux indices.

L'avancement d'échelon est annuel et prend effet au 1^{er} janvier pour tous les fonctionnaires.

Art. 86.

L'avancement d'échelon s'effectue, de façon continue, à l'intérieur du grade. Il est conditionné par la valeur de la note obtenue par le fonctionnaire pendant l'année de référence.

La note « ELITE » et les notes « TRES BON » et « BON » donnent respectivement droit à un avancement de trois, de deux et d'un échelon. Les notes « INSUFFISANT » et « MEDIOCRE » ne donnent droit à aucun avancement.

Section 2.

Avancement de grade.

Art. 87.

L'avancement de grade s'effectue, de façon continue, à l'intérieur d'une catégorie. L'avancement dans le nouveau grade s'effectue au moins à l'échelon dont l'indice est immédiatement supérieur à l'indice déjà atteint et prend effet au 1^{er} janvier.

- Art. 88.

Sauf les fonctionnaires ayant régulièrement occupé le dernier échelon du premier grade, ne peuvent bénéficier de l'avancement de grade que les fonctionnaires inscrits en ordre utile au tableau d'avancement. Ce dernier est établi annuellement par catégorie.

Sont inscriptibles au tableau d'avancement les fonctionnaires ayant atteint au moins le treizième échelon du premier grade pour l'accès au deuxième grade, et le dix-septième échelon du deuxième grade pour l'accès au troisième grade, soit au titre des avancements antérieurs, soit au titre de l'avancement en cours.

Les fonctionnaires inscrits au tableau sont classés en ordre utile selon des critères visant à déterminer leur mérite, fondés sur la notation, la réussite du concours d'avancement de grade, les qualifications acquises notamment par le perfectionnement et l'ancienneté.

Art. 89.

Les tableaux d'avancement sont arrêtés durant le premier semestre de l'année, par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.

Section 3.

Avancement de catégorie.

Art. 90.

Le fonctionnaire peut accéder, par avancement, à la catégorie supérieure. Cet avancement de catégorie s'effectue par voie de formation ou de perfectionnement sanctionné par un titre.

Pour pouvoir avancer de catégorie, le fonctionnaire doit avoir obtenu un diplôme d'un niveau correspondant à l'un de ceux exigés au recrutement dans la catégorie supérieure.

Art. 91.

L'avancement de catégorie s'effectue normalement au premier grade et à l'échelon du palier de recrutement correspondant au diplôme obtenu. Toutefois, si l'indice correspondant à ce palier est inférieur à l'indice déjà atteint dans la catégorie antérieure, l'avancement s'effectue à l'échelon correspondant à l'indice immédiatement supérieur à l'indice déjà atteint.

Art. 92.

Un décret portant dispositions communes d'application du présent statut fixe les modalités des différents avancements et d'organisation du concours d'avancement de grade ainsi que le détail des critères retenus pour le classement sur les tableaux d'avancement.

Ce décret peut être complété par des dispositions particulières applicables à une catégorie déterminée de fonctionnaires ou réglementant des aspects particuliers d'avancement.

TITRE VII.**Rémunération.**

Art. 93.

La rémunération du fonctionnaire comporte le traitement, les avantages sociaux et, le cas échéant, les primes et indemnités.

Le paiement de la rémunération s'effectue conformément aux dispositions de la législation en matière de finances publiques et sur intervention du Bureau Central des Traitements du ministère ayant la Fonction Publique dans ses attributions.

Art. 94.

Le droit au traitement et à tous ses accessoires est prescrit sur cinq ans.

CHAPITRE I.**Traitement.**

Art. 95.

Le montant mensuel du traitement du fonctionnaire est déterminé par le grade et l'échelon atteint. Il est calculé par application de la valeur du point d'indice à chacun des indices correspondants de la grille des traitements. La valeur du point d'indice est fixée par décret.

L'échelonnement indiciaire de la grille des traitements est fixé, pour chaque catégorie, en fonction de la hiérarchie des grades et échelons, conformément aux tableaux de l'annexe 2 au présent statut.

Art. 96.

Le fonctionnaire n'a droit à son traitement qu'après service effectivement presté, et à terme échu.

Pendant les périodes d'interruption de service régulièrement autorisées, ses droits à traitement sont déterminés dans les conditions fixées par le présent statut et ses mesures d'application.

CHAPITRE II.**Avantages sociaux.**

Art. 97.

Le fonctionnaire a droit à des allocations familiales pour son conjoint et ses enfants à charge.

Un décret fixe le régime des prestations familiales allouées aux fonctionnaires.

Art. 98.

Le fonctionnaire bénéficie également d'un régime de sécurité sociale dans les conditions fixées par les législations spécifiques notamment aux pensions et rentes, aux risques professionnels et à l'assurance-maladie.

Art. 99.

En cas de décès du fonctionnaire en activité, les frais funéraires sont pris en charge par l'Etat, à concurrence d'un montant fixé par ordonnance conjointe des Ministres ayant la Fonction Publique et les Finances dans leurs attributions.

CHAPITRE III.**Primes et Indemnités.**

Art. 100.

Le fonctionnaire peut bénéficier, en plus de son traitement et des prestations familiales, d'avantages à caractère pécuniaire sous forme de primes ou d'indemnités.

Les primes sont des suppléments de traitement, destinés à rétribuer les responsabilités attachées à certaines fonctions, l'accomplissement de prestations spéciales, la manière de servir ou certaines exigences particulières des fonctions à remplir. Elles peuvent aussi avoir pour objet de valoriser certaines fonctions ou spécialités.

Les indemnités ont pour objet de compenser certaines charges ou aléas professionnels anormaux ou de rembourser les frais exposés ou susceptibles d'être exposés du fait des fonctions exercées.

Le régime des primes et indemnités est fixé par un décret portant dispositions communes d'application du statut.

TITRE VIII.

Régime Disciplinaire.

CHAPITRE I.

Dispositions Générales.

Art. 101.

Tout manquement du fonctionnaire à ses devoirs et ou obligations tels qu'ils ressortent du présent statut, dans l'exercice ou en dehors de l'exercice de ses fonctions, constitue une faute passible de sanction disciplinaire.

Art. 102.

L'autorité qui propose ou prononce une sanction disciplinaire doit se référer expressément à l'obligation professionnelle violée. Elle doit, en outre, indiquer les circonstances de la faute, son imputabilité au fonctionnaire en cause et motiver le degré de la sanction.

Art. 103.

Le fonctionnaire ne peut être sanctionné disciplinairement sans avoir été préalablement averti des griefs formulés contre lui et mis à même de présenter sa défense.

Art. 104.

Les sanctions disciplinaires sont, par ordre croissant de gravité :

Sanctions du premier degré :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la retenue de la moitié du traitement pendant 5 à 15 jours ;

Sanctions du deuxième degré :

- l'abaissement d'échelon : celui-ci ne peut porter que sur un à trois échelons, selon la gravité de la faute.

- l'exclusion de fonctions sans traitement pour une durée variant entre un mois et trois mois ;
- la révocation.

CHAPITRE II.

Procédure Disciplinaire.

Art. 105.

Le pouvoir d'instruction disciplinaire est distinct du pouvoir de sanction disciplinaire. Toute autorité investie du pouvoir d'instruction disciplinaire a l'obligation d'ouvrir immédiatement une action disciplinaire dès que la faute commise ou présumée est constatée.

L'autorité investie du pouvoir de sanction disciplinaire a, de même, l'obligation de sanctionner la faute établie et de clôturer le dossier disciplinaire dans les délais impartis.

Art. 106.

Le pouvoir d'instruction disciplinaire appartient au chef hiérarchique direct du fonctionnaire.

Art. 107.

Le pouvoir de sanction disciplinaire pour les sanctions du premier degré appartient au chef hiérarchique du fonctionnaire.

Le pouvoir de sanction disciplinaire pour les sanctions du second degré appartient au Ministre dont relève le fonctionnaire.

En cas de poursuites en cours devant une juridiction répressive, l'autorité investie du pouvoir de sanction sursoit à la clôture du dossier disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision judiciaire.

Art. 108.

Toute procédure disciplinaire doit, sous réserve des dispositions de l'alinéa 2 de l'article 107, être clôturée dans un délai de trois mois, à compter de l'ouverture de l'instruction, faute de quoi elle doit être classée sans suite.

Le classement sans suite est décidé par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions soit sur simple constat, soit sur requête du fonctionnaire intéressé.

Art. 109.

Le fonctionnaire contre lequel une sanction disciplinaire a été prononcée dispose d'un droit de recours.

Le recours contre une sanction du premier degré est porté devant le chef hiérarchique au second degré.

Le recours contre une sanction du deuxième degré est porté devant les juridictions administratives.

Art. 110.

Le délai de prescription des poursuites disciplinaires est de deux ans à compter de la date à laquelle la faute a été commise. Toutefois, lorsque la faute constitue également un délit ou un crime au regard de la loi pénale, le délai de prescription est celui prévu par ladite loi.

Art. 111.

Un décret portant dispositions communes d'application du présent statut fixe les règles de procédure disciplinaire ainsi que les effets des différentes sanctions.

TITRE IX.**Formation et Perfectionnement.**

Art. 112.

Tout fonctionnaire, en cours de carrière, a le droit et le devoir d'améliorer et de compléter sa formation professionnelle, soit par la voie de la formation soit par la voie du perfectionnement.

Art. 113.

L'Etat a le devoir d'organiser ou de promouvoir l'organisation de cycles de formation ou de perfectionnement des fonctionnaires.

Art. 114.

La formation professionnelle des fonctionnaires a pour objet de leur permettre d'exercer leurs fonctions dans les meilleures conditions de compétence et d'efficacité, pour satisfaire aux besoins de l'administration et des usagers.

La formation vise à acquérir un ensemble de connaissances de base et d'aptitude nouvelles, relatives à un domaine d'activité déterminé, en suivant des études sanctionnées par un diplôme correspondant à l'un des paliers de recrutement des différentes catégories statutaires.

Art. 115.

Le perfectionnement vise à améliorer, à valoriser, à approfondir ou à mettre à jour des connaissances et des aptitudes déjà acquises, au titre de la formation antérieure et de l'expérience professionnelle.

Art. 116.

Les activités et programmes de formation et de perfectionnement sont arrêtés en fonction des besoins identifiés à partir des cadres organiques et des qualifications exigées par les emplois correspondants, en tenant compte des capacités disponibles et des priorités.

Art. 117.

Un décret portant dispositions communes d'application du statut détermine les conditions, les mo-

dalités et les effets éventuels sur la carrière tant de la formation que du perfectionnement en cours d'emploi des fonctionnaires.

TITRE X.**Cessation définitive des services.****CHAPITRE I.****Modalités de cessation des services.**

Art. 118.

La cessation définitive des services résulte :

- du décès,
- de l'admission à la retraite, y compris la retraite anticipée,
- de la démission régulièrement acceptée,
- du licenciement,
- de la révocation.

*Section 1.***Admission à la retraite.**

Art. 119.

Tout fonctionnaire ayant atteint l'âge de 60 ans peut être admis à la retraite.

Toutefois, une prolongation de carrière de cinq ans renouvelable une fois peut être accordée conformément aux dispositions particulières d'application du présent statut en la matière.

Art. 120.

Tout fonctionnaire, qui justifie d'au moins quinze années de service effectif, peut solliciter, par anticipation, son admission à la retraite.

Cette admission est accordée de droit, mais peut être reculée de trois mois au maximum si les besoins du service l'exigent.

Un décret portant dispositions communes d'application détermine les conditions, les modalités et les effets de la retraite, et de la retraite anticipée.

*Section 2.***Démission.**

Art. 121.

La démission du fonctionnaire ne peut résulter que d'une demande écrite de celui-ci marquant sa volonté de quitter définitivement l'administration.

La démission est acceptée de droit mais l'effet peut en être retardé de trois mois au maximum, si les besoins du service l'exigent.

La démission est prononcée par décision du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions

sur proposition du Ministre dont relève le fonctionnaire.

Section 3.

Licenciement.

Art. 122.

Tout fonctionnaire, reconnu physiquement inapte, de manière définitive, à l'exercice de fonctions publiques, est licencié pour inaptitude physique. L'inaptitude est établie par une commission médicale, qui apprécie les capacités professionnelles du fonctionnaire en fonction de son état de santé.

Le fonctionnaire licencié pour inaptitude physique a droit à une pension ou à une allocation d'inaptitude dans les conditions fixées par la réglementation sur la sécurité sociale des fonctionnaires.

Art. 123.

Le fonctionnaire qui, dans les emplois correspondants à sa catégorie, fait preuve d'inaptitude professionnelle est licencié.

Le licenciement n'est prononcé qu'après observation de la procédure prévue pour les sanctions disciplinaires du deuxième degré.

Art. 124.

Le fonctionnaire licencié pour inaptitude physique ou pour insuffisance professionnelle peut recevoir une indemnité de licenciement, dans les conditions fixées par décret.

Art. 125.

Lorsque l'Etat décide de supprimer des emplois de fonctionnaires, ceux-ci peuvent, s'il y a impossibilité de réaffectation, être licenciés en vertu d'un décret prévoyant notamment les conditions de préavis et d'indemnisation des intéressés.

Les fonctionnaires ainsi licenciés seront réintégrés par priorité en cas de vacance de postes correspondant à leur catégorie statutaire et à leur profil professionnel.

Art. 126.

Est licencié d'office le fonctionnaire qui :

- a abandonné son poste d'affectation, sans justification, pendant plus de deux mois ;
- bénéficiaire d'une mise en disponibilité, n'en a pas sollicité la prolongation dans les limites prévues à l'article 66 du présent décret-loi ou n'a pas demandé sa réintégration à l'expiration de la période de disponibilité ;
- bénéficiaire d'un détachement, n'a pas sollicité sa réintégration à l'expiration du délai maximum prévu à l'article 60 ;

- a fait l'objet d'un recrutement irrégulier ;
- vient à perdre la nationalité burundaise ou l'exercice de ses droits civiques ;
- a été condamné à une peine incompatible avec les conditions de recrutement fixées à l'article 9 ci-dessus ;
- n'a pas satisfait au stage probatoire, ou quitte son emploi sans remplir les conditions exigées.

Le licenciement d'office ne peut s'accompagner d'aucune indemnité.

Section 4.

Révocation.

Art. 127.

Le fonctionnaire frappé de la sanction de révocation perd définitivement sa qualité de fonctionnaire et tous les droits y afférents, excepté ceux relatifs à la sécurité sociale telle que prévue à l'article 98.

CHAPITRE II.

Dispositions Communes.

Art. 128.

Le fonctionnaire licencié ou démissionnaire peut être réintégré dans l'administration comme fonctionnaire, sous réserve de satisfaire à nouveau à toutes les conditions requises pour un recrutement. Il réintègre le grade, l'échelon et l'ancienneté déjà acquis.

Toute réintégration est interdite après une révocation.

Un décret portant dispositions communes d'application du statut précise les modalités de la réintégration.

Art. 129.

Le fonctionnaire ayant cessé définitivement ses services bénéficie de ses droits à pension de retraite dans les conditions fixées par le présent statut, ses dispositions communes d'application et la réglementation des pensions.

Art. 130.

Un décret portant dispositions communes d'application du statut précise les conditions et les modalités de cessation définitive des services ainsi que la nature et le contenu des obligations auxquelles le fonctionnaire reste soumis, notamment en matière d'activités privées rémunérées.

TITRE XI.

Dispositions Transitoires et finales.

Art. 131.

Les fonctionnaires en service à la date d'entrée

en vigueur du présent statut sont transposés des anciennes aux nouvelles grilles indiciaires figurant en annexe du présent décret-loi.

Art. 132.

Le passage des anciennes aux nouvelles grilles indiciaires doit assurer le maintien des droits et avantages sociaux acquis. Aucune diminution de traitement ne peut avoir lieu par ce seul fait.

Art. 133.

La situation administrative et pécuniaire de chaque fonctionnaire est transposée dans la catégorie à laquelle il appartient, selon la position qu'il occupait dans les anciennes grilles indiciaires.

Art. 134.

La transposition se fait à l'indice égal à celui déjà atteint dans les anciennes grilles indiciaires ou à l'indice directement supérieur en cas de non concordance, pour éviter la baisse du traitement du fonctionnaire.

Art. 135.

La prime transitoire de compensation octroyée à quelques fonctionnaires dans le cadre de la bonification du perfectionnement est maintenue au niveau atteint au moment de la transposition. Elle est définitivement acquise, cesse d'être dégressive et prend la dénomination de « prime de titre ».

Art. 136.

L'ancienne prime dénommée « indemnité d'intérim » reste acquise mais diminue progressivement dans les mêmes proportions que les avancements d'échelon (s) et de grade de l'intéressé jusqu'à atteindre le niveau de la prime attachée à la fonction occupée.

Par contre, le fonctionnaire qui percevait dans l'ancien système une indemnité d'intérim inférieure à la nouvelle prime bénéficiera uniquement de cette dernière.

Art. 137.

Sont transposés au deuxième grade les fonctionnaires déjà promus aux grades de E2, A2 et C2 suivant la catégorie dans l'ancien système, et justifiant de douze ans de service au moins.

Art. 138.

Les fonctionnaires visés à l'article 137 sont reclassés dans le nouveau système à l'échelon correspondant à l'indice déjà atteint dans l'ancien système.

Art. 139.

Sont transposés au troisième grade les fonctionnaires déjà promus aux grades de EP5, AP5 et CP5 suivant la catégorie dans l'ancien système, et justifiant de 21 ans de service au moins.

Art. 140.

Les fonctionnaires visés à l'article 139 sont reclassés à l'échelon correspondant à l'indice déjà atteint dans l'ancien système pour les catégories d'exécution et de collaboration et à l'indice minimum de 594 pour la catégorie de direction. Ce dernier indice correspond à celui du premier échelon du troisième grade.

Les fonctionnaires de la catégorie de direction ayant déjà dépassé le premier échelon du grade de CP5 bénéficie, au moment de leur reclassement au premier échelon du troisième grade, d'un échelon supplémentaire par tranche de trois échelons de l'ancien système.

Art. 141.

A la date d'entrée en vigueur du présent statut, la catégorie des agents complémentaires est supprimée. Les agents complémentaires de nationalité burundaise acquièrent d'office la qualité de fonctionnaire et sont intégrés et transposés dans les mêmes conditions que les fonctionnaires.

Les agents complémentaires de nationalité étrangère sont placés d'office sous le régime contractuel, en bénéficiant d'un salaire ou moins égal à celui qu'ils avaient précédemment.

Art. 142.

A la date d'entrée en vigueur du présent statut, la catégorie des agents hors cadre est supprimée. Ces agents pourront toutefois être intégrés soit en qualité de fonctionnaires s'ils en remplissent les conditions, soit réintégrés sous le régime contractuel.

Art. 143.

Le commissionnement au grade est supprimé. Les fonctionnaires commissionnés à la date d'entrée en vigueur du présent statut sont ramenés dans leur grade et échelon d'origine.

Les avantages financiers découlant de leur grade de commissionnement seront provisoirement versés sous forme de primes de fonctions, en attendant que soient prises par décret les dispositions communes d'application sur le régime des primes et indemnités applicables aux fonctionnaires.

Art. 144.

Les fonctionnaires qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, se trouvent placés en position de disponibilité ou de suspension disciplinaire sont d'office soumis aux dispositions du présent statut.

Les fonctionnaires en position de suspension d'activité de service sont d'office placés dans la position de congé correspondant à la raison de leur suspension et soumis aux dispositions du présent statut.

Les fonctionnaires en position de détachement sont maintenus dans cette position. Ceux qui ne remplissent plus les conditions de détachement telles que prévues par les articles 57 à 63 du présent statut tombent sous le régime de l'organisme de détachement et perdent définitivement la qualité de fonctionnaire.

Les fonctionnaires en position de suspension d'activité pour exercer un mandat politique seront d'office placés en position de détachement.

Art. 145.

Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent statut et en particulier :

- le décret n° 100/64 du 30 juin 1977 portant Statut de la Fonction publique, tel que modifié à ce jour,
- le décret-loi n° 1/15 du 31 août 1981 portant Interdiction de la cessation collective du travail par les fonctionnaires publics.

Art. 146.

Le présent décret-loi entre en vigueur à compter du premier janvier 1999.

Fait à Bujumbura, le 6 juin 1998.

Pierre BUYOYA.

Par le Président de la République,

Le Premier Ministre,
Pascal Firmin NDIRIRA.

Le Ministre de la Fonction Publique,
Monique NDAKOZE.

Vu et Scellé du Sceau de la République,
Le Ministre de la Justice
et Garde des Sceaux,
Thérance SINUNGURUZA.

ANNEXE I.

CLASSEMENT DES PALIERS DE RECRUTEMENT.

Cat.	Palier	Niveaux de formation minim	Classement	
Exéc.	1	Certificat de fin de collège ou diplôme équivalent Diplôme d'un cycle professionnel A4	I	1
	2	Diplôme D4 Diplôme d'un cycle professionnel A3	I	13
	3	Diplôme de fin de cycles courts professionnels (2 ans après le collège)	I	18
Coll.	1	Diplôme de fin des humanités générales ou diplôme équivalent.	I	1
	2	Diplôme des humanités techniques (cycle long)	I	11
	3	Deux années d'enseignement supérieur (candidatures)	I	16
	4	Diplôme d'un cycle court d'enseignement supérieur (Institut pédagogique, ISCO)	I	21
	5	Diplôme de Technicien Supérieur de niveau A1	I	26
Dir.	1	Licence ou diplôme équivalent. Diplôme d'Ingénieur Technicien,	I	1
	2	Diplôme d'ingénieur, de pharmacien, de chirurgien dentiste Diplôme de maîtrise anglo-saxonne ou belge Diplôme d'Etudes Approfondies ou diplôme équivalent.	I	5
	3	Diplôme de médecine générale (7 ans). Doctorat de 3ème cycle	I	9
	4	Diplôme de doctorat d'Etat Diplôme PHD. Spécialités Médicales (minimum : 2 ans)	I	13
	5	Diplôme de spécialisation en médecine (minimum 4 ans)	I	17

Annexe II : GRILLES INDICIAIRES

ANN	DIRECTION						COLLABORATION						EXECUTION					
	ECH	GRADE	ECH	GRADE	ECH	GRADE	ECH	GRADE	ECH	GRADE	ECH	GRADE	ECH	GRADE	ECH	GRADE	ECH	GRADE
	I	I	II	II	III	III	I	I	II	II	III	III	I	I	II	II	III	III
1	1	250					1	120					1	70				
	2	259					2	125					2	73				
2	3	268					3	130					3	76				
	4	277					4	135					4	79				
3	5	286					5	140					5	82				
	6	295					6	145					6	85				
4	7	304					7	150					7	88				
	8	313					8	155					8	91				
5	9	322					9	160					9	94				
	10	331					10	165					10	97				
6	11	340					11	170					11	100				
	12	349					12	175					12	103				
7	13	358	1	385			13	180	1	195			13	108	1	115		
	14	367	2	396			14	185	2	202			14	109	2	119		
8	15	376	3	407			15	190	3	209			15	112	3	123		
	16	385	4	418			16	195	4	216			16	115	4	127		
9	17	394	5	429			17	200	5	223			17	118	5	131		
	18	403	6	440			18	205	6	230			18	121	6	135		
10	19	412	7	451			19	210	7	237			19	124	7	139		
	20	421	8	462			20	215	8	244			20	127	8	143		
11	21	430	9	473			21	220	9	251			21	130	9	147		
	22	439	10	484			22	225	10	258			22	133	10	151		
12	23	448	11	495			23	230	11	265			23	136	11	155		
	24	457	12	506			24	235	12	272			24	139	12	159		
13	25	466	13	517			25	240	13	279			25	142	13	163		
	26	475	14	528			26	245	14	286			26	145	14	167		
14	27	484	15	539			27	250	15	293			27	148	15	171		
	28	493	16	550			28	255	16	300			28	151	16	175		
15	29	502	17	561	1	594	29	260	17	307	1	328	29	154	17	179	1	191
	30	511	18	572	2	607	30	265	18	314	2	337	30	157	18	183	2	195
16	31	520	19	583	3	620	31	270	19	321	3	346	31	160	19	187	3	201
	32	529	20	594	4	633	32	275	20	328	4	355	32	163	20	191	4	206
17	33	538	21	605	5	646	33	280	21	335	5	364	33	166	21	195	5	211
	34	547	22	616	6	659	34	285	22	342	6	373	34	169	22	199	6	216
18	35	556	23	627	7	672	35	290	23	349	7	382	35	172	23	203	7	221
	36	565	24	638	8	685	36	295	24	356	8	391	36	175	24	207	8	226
19	37	574	25	649	9	698	37	300	25	363	9	400	37	178	25	211	9	231
	38	583	26	660	10	711	38	305	26	370	10	409	38	181	26	215	10	236
20	39	592	27	671	11	724	39	310	27	377	11	418	39	184	27	219	11	241
	40	601	28	682	12	737	40	315	28	384	12	427	40	187	28	223	12	246
21	41	610	29	693	13	750	41	320	29	391	13	436	41	190	29	227	13	251
	42	619	30	704	14	763	42	325	30	398	14	445	42	193	30	231	14	256
22	43	628	31	715	15	776	43	330	31	405	15	454	43	196	31	235	15	261
	44	637	32	726	16	789	44	335	32	412	16	463	44	199	32	239	16	266
23	45	646	33	737	17	802	45	340	33	419	17	472	45	202	33	243	17	271
	46	655	34	748	18	815	46	345	34	426	18	481	46	205	34	247	18	276
24	47	664	35	759	19	828	47	350	35	433	19	490	47	208	35	251	19	281
	48	673	36	770	20	841	48	355	36	440	20	499	48	211	36	255	20	286
25	49	682	37	781	21	854	49	360	37	447	21	508	49	214	37	259	21	291
	50	691	38	792	22	867	50	365	38	454	22	517	50	217	38	263	22	296
26	51	700	39	803	23	880	51	370	39	461	23	526	51	220	39	267	23	301
	52	709	40	814	24	893	52	375	40	468	24	535	52	223	40	271	24	306
27	53	718	41	825	25	906	53	380	41	475	25	544	53	226	41	275	25	311
	54	727	42	836	26	919	54	385	42	482	26	553	54	229	42	279	26	316
28	55	736	43	847	27	932	55	390	43	489	27	562	55	232	43	283	27	321
	56	745	44	858	28	945	56	395	44	496	28	571	56	235	44	287	28	326
29	57	754	45	869	29	958	57	400	45	503	29	580	57	238	45	291	29	331
	58	763	46	880	30	971	58	405	46	510	30	589	58	241	46	295	30	336
30	59	772	47	891	31	984	59	410	47	517	31	598	59	244	47	299	31	341
	60	781	48	902	32	997	60	415	48	524	32	607	60	247	48	303	32	346

ANNEXE III.

GRILLES DE TRANSPOSITION

1. TRANSPOSITION DE LA CATEGORIE D'EXECUTION

CLASSEMENT ACTUEL			TRANSPOSITION	
GRADE	ECHELON	INDICE	GRADE ET ECHELON	INDICE
E6	I	70	I —	70
	II	71		73
	III	72		73
	IV	73		73
	V	74		76
	VI	75		76
	VII	76		76
	VIII	77		79
E5	I	87		88
	II	88		88
	III	89		91
	IV	90		91
	V	91		91
	VI	92		94
	VII	93		94
	VIII	94		94
E4	I	104		106
	II	105		106
	III	106		106
	IV	107		109
	V	108		109
	VI	109		109
	VII	110		112
	VIII	111		112
E3	I	121		121
	II	122		124
	III	123		124
	IV	124		124
	V	125		127
	VI	126		127
	VII	127		127
	VIII	128		130
E2	I	138	II —	139
	II	139		139
	III	140		143
	IV	141		143
	V	142		143
	VI	143		143
	VII	144		147
	VIII	145		147
E1	I	155		155
	II	156		159
	III	157		159
	IV	158		159

	V	159	12	159
	VI	160	13	163
	VII	161	13	163
	VIII	162	13	163
EP6	I	177	17	179
	II	178	17	179
	III	179	17	179
	IV	180	18	183
	V	181	18	183
	VI	182	18	183
	VII	183	18	183
	VIII	184	19	187
EP5	I	194	III — 2	196
	II	195	2	196
	III	196	2	196
	IV	197	3	201
	V	198	3	201
	VI	199	3	201
	VII	200	3	201
	VIII	201	3	201
EP4	I	211	5	211
	II	212	6	216
	III	213	6	216
	IV	214	6	216
	V	215	6	216
	VI	216	6	216
	VII	217	7	221
	VIII	218	7	221
EP3	I	228	9	231
	II	229	9	231
	III	230	9	231
	IV	231	9	231
	V	232	10	236
	VI	233	10	236
	VII	234	10	236
	VIII	235	10	236
EP2	I	245	12	246
	II	246	12	246
	III	247	13	251
	IV	248	13	251
	V	249	13	251
	VI	250	13	251
	VII	251	13	251
	VIII	252	14	256
EP1	I	262	16	266
	II	263	16	266
	III	264	16	266
	IV	265	15	266
	V	266	16	266

	VI	267	17	271
	VII	268	17	271
	VIII	269	17	271
EHC	I	289	21	291
	II	290	21	291
	III	291	21	291
	IV	292	22	296
	V	293	22	296
	VI	294	22	296
	VII	295	22	296
	VIII	296	22	296

2. TRANSPOSITION DE LA CATEGORIE DE COLLABORATION

CLASSEMENT ACTUEL			TRANSPOSITION	
GRADE	ECHELON	INDICE	GRADE ET ECHELON	INDICE
A6	I	120	I — 1	120
	II	122		125
	III	124		125
	IV	126		130
	V	128		130
	VI	130		130
	VII	132		135
	VIII	134		135
A5	I	144	6	145
	II	146		150
	III	148		150
	IV	150		150
	V	152		155
	VI	154		155
	VII	156		160
	VIII	158		160
A4	I	168	11	170
	II	170		170
	III	172		175
	IV	174		175
	V	176		180
	VI	178		180
	VII	180		180
	VIII	182		185
A3	I	192	16	195
	II	194		195
	III	196		200
	IV	198		200
	V	200		200
	VI	202		205
	VII	204		205
	VIII	206		210
A2	I	216	II — 4	216
	II	218		223
	III	220		223
	IV	222		223
	V	224		230
	VI	226		230
	VII	228		230
	VIII	230		230
A1	I	240	8	244
	II	242		244
	III	244		244
	IV	246		251

	V	248	9	251
	VI	250	9	251
	VII	252	10	257
	VIII	254	10	257
AP6	I	269	12	272
	II	271	12	272
	III	273	13	279
	IV	275	13	279
	V	277	13	279
	VI	279	13	279
	VII	281	14	286
	VIII	283	14	286
AP5	I	293	15	293
	II	295	16	300
	III	297	16	300
	IV	299	16	300
	V	301	17	307
	VI	303	17	307
	VII	305	17	307
	VIII	307	17	307
AP4	I	317	19	321
	II	319	19	321
	III	321	19	321
	IV	323	20	328
	V	325	20	328
	VI	327	20	328
	VII	329	III — 2	337
	VIII	331	2	337
AP3	I	341	3	346
	II	343	3	346
	III	345	3	346
	IV	347	4	355
	V	349	4	355
	VI	351	4	355
	VII	353	4	355
	VIII	355	4	355
AP2	I	365	6	373
	II	367	6	373
	III	369	6	273
	IV	371	6	373
	V	373	6	373
	VI	375	7	382
	VII	377	7	382
	VIII	379	7	382
AP1	I	389	8	391
	II	391	8	391
	III	393	9	400
	IV	395	9	400
	V	397	9	400
	VI	399	9	400
	VII	401	10	409
	VIII	403	10	409

AHC	I	423	12	427
	II	425	12	427
	III	427	12	427
	IV	429	13	436
	V	431	13	436
	VI	433	13	436
	VII	435	13	436
	VIII	437	14	445

3. TRANSPOSITION DE LA CATEGORIE DE DIRECTION

CLASSEMENT ACTUEL			TRANSPOSITION	
GRADE	ECHELON	INDICE	GRADE ET ECHELON	INDICE
C6	I	250	I — 1	250
	II	253		259
	III	256		259
	IV	259		259
	V	262		268
	VI	265		268
	VII	268		268
	VIII	271		277
C5	I	281	5	286
	II	284		286
	III	287		295
	IV	290		295
	V	293		295
	VI	296		304
	VII	299		304
	VIII	302		304
C4	I	312	8	313
	II	315		322
	III	318		322
	IV	321		322
	V	324		331
	VI	327		331
	VII	330		331
	VIII	333		340
C3	I	343	12	349
	II	346		349
	III	349		349
	IV	352		358
	V	355		358
	VI	358		358
	VII	361		367
	VIII	364		367
C2	I	374	II — 1	385
	II	377		385
	III	380		385
	IV	383		385
	V	386		396
	VI	389		396
	VII	392		396
	VIII	395		396
C1	I	405	3	407
	II	408		418
	III	411		418
	IV	414		418

	V	417	4	418
	VI	420	5	429
	VII	423	5	429
	VIII	426	5	429
CP6	I	446	7	451
	II	449	7	451
	III	452	8	462
	IV	455	8	462
	V	458	8	462
	VI	461	8	462
	VII	464	9	473
	VIII	467	9	473
CP5	I	477	10	484
	II	480	10	484
	III	483	10	484
	IV	486	11	495
	V	489	11	495
	VI	492	11	495
	VII	495	11	495
	VIII	498	12	506
CP4	I	508	13	517
	II	511	13	517
	III	514	13	517
	IV	517	13	517
	V	520	14	528
	VI	523	14	528
	VII	526	14	528
	VIII	529	15	539
CP3	I	539	15	550
	II	542	16	550
	III	545	16	550
	IV	548	16	550
	V	551	17	561
	VI	554	17	561
	VII	557	17	561
	VIII	560	17	561
CP2	I	570	18	572
	II	573	19	583
	III	576	19	583
	IV	579	19	583
	V	582	19	583
	VI	585	III — 1	594
	VII	588	1	594
	VIII	591	1	594
CP1	I	601	2	607
	II	604	2	607
	III	607	2	607
	IV	610	3	620
	V	613	3	620

	VI	616	3	620
	VII	619	3	620
	VIII	622	4	633
CHC	I	652	6	659
	II	655	6	659
	III	658	6	659
	IV	661	7	672
	V	664	7	672
	VI	667	7	672
	VII	670	7	672
	VIII	673	8	685

TABLE DES MATIERES

	<i>TITRE I.</i>	
CHAMP D'APPLICATION		537
	<i>TITRE II.</i>	
RECRUTEMENT ET STAGE PROBATOIRE		537
	CHAPITRE I.	
RECRUTEMENT		537
	CHAPITRE II.	
STAGE PROBATOIRE		538
	<i>TITRE III.</i>	
OBLIGATIONS ET DROITS DES FONCTIONNAIRES		539
	CHAPITRE I.	
OBLIGATIONS		539
	CHAPITRE II.	
DROITS ET GARANTIES		539
	<i>TITRE IV.</i>	
STRUCTURES STATUTAIRES		540
	CHAPITRE I.	
CATEGORIES		540
	CHAPITRE II.	
GRADES ET ECHELONS		540
	<i>TITRE V.</i>	
POSITIONS STATUTAIRES		540
	CHAPITRE I.	
ACTIVITE		541
	CHAPITRE II.	
CONGES		541
	CHAPITRE III.	
DETACHEMENT		542
	CHAPITRE IV.	
DISPONIBILITE		542
	CHAPITRE V.	
SUSPENSION		543
	<i>TITRE VI.</i>	
NOTATION ET AVANCEMENT		543
	CHAPITRE I.	
NOTATION		543
	CHAPITRE II.	
AVANCEMENT		544
	<i>TITRE VII.</i>	
REMUNERATION		545
	CHAPITRE I.	
TRAITEMENT		545

	CHAPITRE II.	
AVANTAGES SOCIAUX		545
	CHAPITRE III.	
PRIMES ET INDEMNITES		545
	TITRE VIII.	
REGIME DISCIPLINAIRE		546
	CHAPITRE I.	
DISPOSITIONS GENERALES		546
	CHAPITRE II.	
PROCEDURE DISCIPLINAIRE		546
	TITRE IX.	
FORMATION ET PERFECTIONNEMENT		547
	TITRE X.	
CESSATION DEFINITIVE DES SERVICES.....		547
	CHAPITRE I.	
MODALITES DE CESSATION DES SERVICES		547
	Section 1.	
Admission à la retraite		547
	Section 2.	
Démission		547
	Section 3.	
Licenciement		548
	Section 4.	
Révocation		548
	CHAPITRE II.	
DISPOSITIONS COMMUNES		548
	TITRE XI.	
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES		548
	ANNEXE I.	
CLASSEMENT DES PALIERS DE RECRUTEMENT		551
	ANNEXE II.	
GRILLES INDICIAIRES		552
	ANNEXE III.	
GRILLES DE TRANSPOSITION		553

Décret N° 100/085 du 6 Juin 1998 portant mesures d'Application du statut des Fonctionnaires en matière de Notation et d'avancement.

Le Président de la République,

Vu le décret-loi n° 1/001/96 du 13 septembre 1996 portant Organisation du Système Institutionnel de Transition, spécialement en ses articles 62 et 77 ;

Vu le décret-loi n° 1/009 du 6 Juin 1998 portant Statut des fonctionnaires spécialement en ses articles 77 à 91 ;

Revu l'ordonnance ministérielle n° 590/115 du 13 mai 1980 portant mesures d'exécution du Statut de la Fonction Publique en matière de notation et d'avancement ;

Sur proposition du Ministre de la Fonction Publique ;

Après délibération du conseil des Ministres ;

Décrète :

TITRE I.

De la Notation.

CHAPITRE I.

Généralités.

Section 1.

De la période de notation.

Art. 1.

Sont soumis à la notation tous les fonctionnaires totalisant au moins neuf mois de service effectif au cours de l'année de référence.

Art. 2.

La période prise en considération pour les effets de la notation courent à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante ou à partir de la date de sa réintégration au cas où l'intéressé se trouverait en position de disponibilité à cette échéance.

Art. 3.

Le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions fixe annuellement par voie de circulaire, les dates d'ouverture et de clôture du mouvement de notation ainsi que les délais à respecter pour les différentes étapes de la procédure.

Art. 4.

Quelle que soit la date à laquelle il procède effectivement à la notation, le notateur ne peut prendre en compte que les événements survenus et la manière de servir du fonctionnaire au cours de l'année sur laquelle porte l'évaluation.

Art. 5.

L'élaboration du bulletin de notation est une affaire de conscience et requiert honnêteté, objectivité, soin et courage. La notation est instituée aussi bien dans l'intérêt du fonctionnaire que dans celui du service : c'est cet intérêt qui doit être pris en considération par les autorités appelées, à tous les niveaux, à attribuer la notation.

Section 2.

Des fonctionnaires à noter et du mode de notation.

Art. 6.

Le mérite du fonctionnaire est apprécié compte tenu de la fonction qu'il exerce.

Art. 7.

Font objet de notation les fonctionnaires qui, à la date de l'ouverture du mouvement de notation se trouvent en position d'activité, de congé ou de détachement.

Ne sont pas notés :

- Les fonctionnaires n'ayant pas totalisé neuf mois d'activité effective au cours de l'année de référence ;
- Les fonctionnaires en position de disponibilité.

Art. 8.

Les fonctionnaires en position de détachement sont soumis à la procédure normale de notation.

Néanmoins, les fonctionnaires détachés pour exercer un mandat politique ou auprès d'organismes internationaux reçoivent une note d'office pour autant qu'ils ne soient pas notés dans les institutions de leur détachement.

Cette note est de « ELITE » pour les fonctionnaires qui exercent le mandat de Ministre, et de « TRES BON » pour ceux qui exercent d'autres mandats.

Art. 9.

Sans préjudice des dispositions de l'article 7 ci-dessus, le fonctionnaire qui n'a pas fait l'objet d'une notation perd pour l'année suivante, toute possibilité d'avancement d'échelon ou de grade.

CHAPITRE II.

De la compétence et de la procédure.

Art. 10.

Le Responsable du service de gestion du personnel de chaque ministère dresse, au début de chaque mouvement de notation, à l'intention des notateurs au premier degré, la liste des fonctionnaires non soumis à la notation pour l'exercice en cours.

Art. 11.

Le bulletin de notation est rempli et signé en trois exemplaires par le notateur au premier degré et transmis au notateur du second degré. La note définitive est attribuée par le notateur au second degré sous forme de décision. Celle-ci précise l'appréciation synthétique du mérite du fonctionnaire noté.

Art. 12.

Le bulletin de notation complété et signé par le notateur au dernier degré est remis à la personne notée qui signe pour notification un formulaire d'accusé de réception qu'il remet à son chef au premier degré.

Art. 13.

La notation est arrêtée par le chef hiérarchique au deuxième degré sur base des propositions du chef direct du fonctionnaire.

Est considéré comme supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire, le chef du niveau hiérarchique auquel le fonctionnaire est directement subordonné.

Art. 14.

Une copie du bulletin de notation est conservée dans le dossier du fonctionnaire tenu par le service de gestion du personnel et une autre est envoyée à la Direction Générale de la Fonction Publique.

Art. 15.

La note ne devient définitive qu'à l'expiration d'un délai de 15 jours imparti au fonctionnaire pour introduire un recours auprès de la Cour Administrative.

Art. 16.

La date fixée pour la clôture des opérations de notation est reportée d'office de trois mois lorsque un bulletin de notation doit être tenu en suspens jusqu'à la clôture d'une action disciplinaire.

Art. 17.

Les propositions de la notation au premier degré concernant les hauts fonctionnaires détachés qui sont soumis à la notation conformément à l'article 8 ci-dessus sont formulées par le Responsable du service de détachement. La notation définitive est arrêtée par le Ministre qui exerce la tutelle sur l'organisme employeur.

Art. 18.

La notation des fonctionnaires exerçant des fonctions d'Ambassadeur ou de Ministre Plénipotentiaire est attribuée directement par le Ministre ayant les Relations Extérieures dans ses attributions.

Art. 19.

En ce qui concerne les autres fonctionnaires des services extérieurs, les propositions au premier degré

sont formulées par l'Ambassadeur ou le Ministre Plénipotentiaire, la notation définitive est arrêtée par le Ministre ayant les Relations extérieures dans ses attributions.

CHAPITRE III.

Du Droit de recours.

Art. 20.

La notation définitive peut faire l'objet d'un recours conformément aux dispositions de l'article 78 du Statut des fonctionnaires. Il en est de même en ce qui concerne l'absence de notation.

Art. 21.

Ce recours est fait par écrit, sous-couvert du chef direct, dans les quinze jours qui suivent la réception du bulletin de notation ou un mois après la clôture du mouvement de notation en cas d'absence de notation de l'intéressé.

Art. 22.

Le recours contre la notation n'est recevable que si celle-ci comporte une diminution de l'appréciation synthétique du mérite, l'absence de la proposition d'avancement ou d'une façon générale, si la notation attribuée risque de porter préjudice au fonctionnaire ou au déroulement de sa carrière.

CHAPITRE IV.

Du Bulletin de Notation.

Art. 23.

Le bulletin de notation est établi dans les formes déterminées en annexes au présent décret.

Art. 24.

Le contenu du bulletin de notation comporte quatre rubriques à savoir :

- renseignements administratifs relatifs à l'identité du fonctionnaire
- l'évaluation des performances
- la justification de la note attribuée
- et la décision de l'autorité compétente pour attribuer la note finale.

Art. 25.

L'évaluation des performances comprend une appréciation chiffrée des facteurs de performance appliqués au fonctionnaire noté.

Ces facteurs de performance sont relatifs à :

- la ponctualité et assiduité
- les relations professionnelles

- le sens des responsabilités
- le sens d'organisation
- le sens d'initiative
- la capacité de prise de décision
- les connaissances professionnelles
- le rendement
- les aptitudes d'encadrement
- l'aptitude à la notation.

Art. 26.

Les rubriques ci-dessus peuvent être explicitées de la façon suivante :

1 — Ponctualité et assiduité : attitude du fonctionnaire caractérisé par le respect des horaires et le souci de la continuité du service (éviter les retards, les absences durant les heures de service, les départs avant l'heure).

2 — Relations professionnelles : cette rubrique permet de caractériser l'attitude du fonctionnaire dans ses rapports professionnels. Elle revêt une importance particulière dans le cas où le fonctionnaire, de part sa fonction, est appelé à travailler en équipe ou à avoir des contacts fréquents avec le public.

3 — Sens des responsabilités : capacité de se rendre compte des devoirs et charges de sa profession et d'agir en conséquence. Cette rubrique sert à déterminer si le fonctionnaire est capable d'assumer les responsabilités inhérentes à la fonction qui lui est confiée et, sur un plan plus large, si son comportement général répond à ce que l'administration est en droit d'exiger de ses membres.

4 — Sens d'organisation ; aptitude du fonctionnaire à planifier son travail et celui des subordonnés, répartir les tâches, prévoir et adapter les moyens aux objectifs.

5 — Sens d'initiative : qualité de celui qui, soucieux d'assurer le mieux possible la bonne marche du service, est porté à agir, à entreprendre spontanément. Il s'agit de juger si le fonctionnaire, placé devant certains problèmes professionnels, n'a pas tendance à se réfugier dans l'immobilisme et dans l'attentisme, s'il a la capacité d'innover et d'améliorer les méthodes et les procédures de travail.

6 — Capacité de prise de décision : aptitude à savoir analyser et prendre des décisions rationnelles, pondérées et saines à temps, savoir les formuler, les justifier et les communiquer.

7 — Connaissances professionnelles : ensemble de connaissances théoriques et pratiques que requiert l'exercice d'une fonction donnée compte tenu des études effectuées et de l'expérience acquise.

8 — Rendement : appréciation de la productivité qualitative et quantitative du fonctionnaire, de sa capacité à respecter les délais d'exécution des tâches et de réaliser les objectifs et programme du service pendant la période de référence, de fournir un travail important et son amour de travail.

9 — Aptitudes d'encadrement : capacité de se faire respecter et de se faire obéir sans recourir constamment aux sanctions ou à l'appui de ses supérieurs ; savoir motiver et stimuler les subordonnés ; aptitude à entraîner ses subordonnés au travail, à améliorer leur rendement et leur qualification.

10 — Aptitude à la notation : cette rubrique ne concerne que les fonctionnaires qui notent eux-mêmes des subordonnés. Il s'agit d'apprécier s'ils assurent cette tâche avec sérieux et impartialité.

Art. 27.

Chacun des éléments explicités à l'article précédent doit faire l'objet d'une appréciation chiffrée de 10 à 100.

L'autorité qui établit le bulletin de notation doit ensuite faire le total des points octroyés et en faire la moyenne en divisant ce total par le nombre de rubriques qui font objet d'appréciation.

Art. 28.

L'appréciation synthétique du mérite se traduit par les mentions « ELITE, TRES BON, BON, INSUFFISANT, MEDIOCRE ».

Cette appréciation sera normalement fixée, en fonction de la moyenne des points dont question à l'article précédent, de la façon suivante :

ELITE	: de 90 à 100 points
TRES BON	: de 70 à 89 points
BON	: de 50 à 69 points
INSUFFISANT	: de 30 à 49 points
MEDIOCRE	: de 10 à 29 points

Toutefois, l'appréciation synthétique n'est pas automatiquement liée à la moyenne des points octroyés notamment lorsque le fonctionnaire a encouru des sanctions disciplinaires au cours de l'année de référence.

Dans ce cas, le notateur peut attribuer une appréciation synthétique inférieure à la moyenne des points obtenus tout en justifiant brièvement cette différence.

Art. 29.

La justification de la note attribuée s'impose également lorsque l'appréciation synthétique du mérite a été baissée ou augmentée par rapport à celle obtenue lors de la notation précédente.

Art. 30.

Le fonctionnaire qui occupe une fonction d'encadrement et qui fait objet d'une note inférieure à BON est relevé de cette fonction le 1^{er} janvier de l'année pour laquelle cette note est valable et est affecté à la fonction de son grade.

TITRE II.

De l'Avancement.

CHAPITRE I.

Mode d'Avancement.

Art. 31.

Le fonctionnaire bénéficie au cours de sa carrière, de différents avancements dans les limites fixées par le Statut des fonctionnaires.

Les avancements du fonctionnaire sont essentiellement basés sur l'ancienneté, sur le mérite apprécié par la notation annuelle et sur les qualifications acquises par voie de formation ou de perfectionnement en cours d'emploi.

Art. 32.

L'avancement d'échelon est annuel et se traduit par une augmentation de traitement conformément aux articles 85 et 86 du Statut des fonctionnaires.

Art. 33.

L'avancement de grade s'effectue conformément aux articles 87 à 89 du Statut des fonctionnaires.

Art. 34.

Pour pouvoir avancer de grade, le fonctionnaire doit remplir simultanément les conditions suivantes :

— avoir atteint au moins le treizième échelon du premier grade pour l'accès au deuxième grade, et le dix-septième échelon du deuxième grade pour l'accès au troisième grade soit au titre des avancements antérieurs, soit au titre de l'avancement en cours ;

— avoir obtenu au cours des quatre derniers mouvements de notation successifs une note au moins égale à « TRES BON » ;

— totaliser au moins six ans d'ancienneté dans le premier grade pour l'accès au deuxième grade, et huit ans d'ancienneté dans le deuxième grade pour l'accès au troisième grade ;

— réussir le concours d'avancement de grade.

Art. 35.

Des tableaux d'avancement sont arrêtés par catégorie durant le premier semestre de chaque année par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions pour une meilleure maîtrise des opérations d'avancement de grade.

Art. 36.

Les fonctionnaires figurant sur les tableaux d'avancement et qui remplissent toutes les conditions de passage de grade bénéficient de l'avancement effectif de grade avec effets au premier janvier de l'année pour laquelle la notation est valable.

Art. 37.

Les fonctionnaires qui, par avancement normal, dépassent le dernier échelon du grade qu'ils occupent, sont d'office admis au grade supérieur conformément aux dispositions de l'article 88 du statut des fonctionnaires.

TITRE III.

Dispositions Finales.

Art. 38.

Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret notamment l'Ordonnance ministérielle n° 590/115 du 13 mai 1980 portant mesures d'exécution du statut de la Fonction Publique.

Art. 39.

Le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions est chargé de l'application du présent décret qui entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Bujumbura, le 6 juin 1998.

Pierre BUYOYA.

Par le Président de la République,

Le Premier Ministre,

Pascal Firmin NDIRIMIRA.

Le Ministre de la Fonction Publique,

Monique NDAKOZE.

ANNEXE I.

REPUBLIQUE DU BURUNDI
 MINISTERE DE
 DIRECTION OU PROVINCE

BULLETIN DE NOTATION

(emploi de collaboration et d'exécution)

Période du

--	--

 au

--	--	--

I. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Nom et prénom du fonctionnaire : 	N° Matric. : <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> CAT., grade, échelon : <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Date d'entrée dans le grade : <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>												
Date d'entrée à la Fonction publique <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>													

MINISTERE :	
Service d'affectation : Unité de base :	Province : Commune :

Poste occupé :	Années dans le poste :	Superviseur direct :
----------------	------------------------	----------------------

II. EVALUATION DES PERFORMANCES

Facteurs de performance :	Médiocre (1-2)	ASSEZ- BON (3-4)	BON (5-6)	TRES- BON (7-8)	ELITE (9-10)
— PONCTUALITE ASSIDUITE	()	()	()	()	()
— RELATIONS PROFESSIONNELLES	()	()	()	()	()
— SENS DE RESPONSABILITE	()	()	()	()	()
— SENS D'ORGANISATION	()	()	()	()	()
— SENS D'INITIATIVE	()	()	()	()	()
— CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES	()	()	()	()	()
— RENDEMENT	()	()	()	()	()
TOTAL	()	()	()	()	()

TOTAL GENERAL DES NOTES ATTRIBUEES :

PERFORMANCE :

Diviser le total général des notes
attribuées par 7

III. JUSTIFICATION (1)

(1) Obligatoire pour les notes (1), (2), et (4). Facultative pour la note (5).

AUTORITE DE NOTATION AU PREMIER DEGRE

Nom et titre

Signature

A

Le

IV. REVISION DE LA NOTE (si nécessaire)

Nom et titre :

Signature :

DECISION DE L'AUTORITE COMPETENTE POUR ATTRIBUER LA NOTATION EVALUATION SYNTHETIQUE DE LA PERFORMANCE :

A, le

Le (titre)

Signature

Nom et prénom :

ANNEXE II.

REPUBLIQUE DU BURUNDI
 MINISTERE DE
 DIRECTION OU PROVINCE

BULLETIN DE NOTATION

(emploi de la catégorie de direction)

Période du

--	--	--

 au

--	--	--

I. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Nom et prénom du fonctionnaire : Date d'entrée à la Fonction publique	N° Matric. : <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td><td style="width: 25px;"></td></tr></table> CAT., grade, échelon : <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 33px;"></td><td style="width: 33px;"></td><td style="width: 33px;"></td></tr></table> Date d'entrée dans le grade : <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 33px;"></td><td style="width: 33px;"></td><td style="width: 33px;"></td></tr></table>										

MINISTERE :	
Service d'affectation : Unité de base :	Province : Commune :

Poste occupé :	Année dans le poste :	Superviseur direct :
----------------	--------------------------	----------------------

II. EVALUATION DES PERFORMANCES

Facteurs de performance :	Médiocre (1-2)	ASSEZ- BON (3-4)	BON (5-6)	TRES BON (7-8)	ELITE (9-10)
— PONCTUALITE ET ASSIDUITE	()	()	()	()	()
— RELATIONS PROFESSIONNELLES	()	()	()	()	()
— SENS DE RESPONSABILITE	()	()	()	()	()
— SENS D'ORGANISATION	()	()	()	()	()
— SENS D'INITIATIVE	()	()	()	()	()
— CAPACITE DE PRISE DE DECISION	()	()	()	()	()
— CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES	()	()	()	()	()
— RENDEMENT	()	()	()	()	()
— APTITUDE D'ENCADREMENT	()	()	()	()	()
— APTITUDE A LA NOTATION	()	()	()	()	()
TOTAL	()	()	()	()	()

TOTAL GENERAL DES NOTES ATTRIBUEES :

PERFORMANCE :

Diviser le total général des notes
attribuées par 10

III. JUSTIFICATION (1)

AUTORITE DE NOTATION AU PREMIER DEGRE

Nom et titre

A

Signature

Le

(1) Obligatoire pour les notes (1), (2) et (4). Facultative pour la note (3).

IV. REVISION DE LA NOTE (si nécessaire)

Nom et titre :

Signature :

DECISION DE L'AUTORITE COMPETENTE POUR ATTRIBUER LA NOTATION

EVALUATION SYNTHETIQUE DE LA PERFORMANCE :

A, le

Le (titre)

Signature

Nom et prénom:

Décret N° 100/086 du 6 Juin 1998 fixant le régime des Primes et Indemnités allouées aux Fonctionnaires.

Le Président de la République,

Vu le décret-loi n° 1/001/96 du 13 septembre 1996 portant Organisation du Système Institutionnel de Transition, spécialement en ses articles 62 et 77 ;

Vu le décret-loi n° du portant Statut des Fonctionnaires, spécialement en son article 100 ;

Revu le Décret n° 100/007 du 20 janvier 1981 fixant le régime des primes et indemnités allouées aux fonctionnaires ;

Sur proposition du Ministre de la Fonction Publique ;

Après délibération du Conseil des Ministres ;

Décrète :

TITRE I.

Champ d'application.

Art. 1.

Les dispositions du présent décret fixent le régime des primes et indemnités allouées aux personnels soumis au statut des Fonctionnaires.

TITRE II.

Définitions Générales et modalités d'octroi.

Art. 2.

Les avantages pécuniaires consentis en supplément du traitement de base peuvent, selon la nature de ces avantages, avoir la dénomination de « prime » ou de « indemnité ».

Art. 3.

Les primes sont des suppléments de traitement destinés à rétribuer soit l'accomplissement des prestations spéciales exceptionnellement utiles au service public, soit la manière exemplaire de servir ou la prestation de service dans des conditions particulièrement exigeantes attachées à l'exercice des fonctions.

Les primes susceptibles d'être accordées aux fonctionnaires sont les suivantes :

- prime de fonctions,
- prime de rendement,
- prime d'intéressement,
- prime de risques,
- prime d'encouragement

Art. 4.

Les indemnités sont octroyées en vue de compenser certaines charges ou aléas professionnels excédant les conditions normales de l'emploi occupé et de rembourser les frais exposés ou susceptibles d'être exposés du fait des fonctions exercées.

Les indemnités susceptibles d'être accordées appartiennent à l'une des catégories suivantes :

- indemnité d'équipement,
- indemnité de représentation,
- indemnité journalière de mission officielle,
- indemnité de gestion et de caisse,
- indemnité pour heures supplémentaires,
- indemnité de transport.

CHAPITRE I.

Des Primes.

Section 1.

Prime de fonctions.

Art 5.

La prime de fonctions est attachée à l'exercice de fonctions considérées comme importantes à cause des responsabilités liées à leur niveau hiérarchique.

Art. 6.

La prime de fonction n'est octroyée qu'à la condition que le fonctionnaire exerce effectivement la fonction y donnant droit. Lorsque le fonctionnaire cumule deux fonctions ouvrant droit à une prime de fonction, la plus importante des primes est la seule qui lui est versée.

Section 2.

Prime de rendement.

Art. 7.

La prime de rendement récompense les résultats individuels ou collectifs obtenus par un fonctionnaire ou par un service dans l'accomplissement des prestations susceptibles d'être mesurées par rapport à certaines normes de référence.

Art. 8.

La détermination des fonctions pouvant donner droit à une prime de rendement est établie par profession.

Chaque administration intéressée établit pour la fonction concernée un rapport :

- justifiant que le rendement à valoriser peut être évalué de façon précise,
- énonçant la périodicité la plus appropriée d'évaluation du rendement atteint,

— proposant, d'après les normes généralement admises dans la profession, le seuil des prestations individuelles ou collectives que l'on est en droit d'exiger au sein du service.

Art. 9.

Les propositions formulées par le Ministère intéressé sont adressées au Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions qui les analyse et les soumet pour entérinement au Conseil des Ministres.

Lorsque la même fonction se retrouve dans plusieurs administrations ou services, le niveau minimal des prestations à atteindre est déterminé sur la base d'une étude comparative réalisée par une commission dûment désignée.

Section 3.

Prime d'intéressement.

Art. 10.

La prime d'intéressement vise à stimuler les opérations d'assiette et de recouvrement des droits, taxes et contributions diverses à percevoir soit directement, soit sous forme d'amendes, confiscations, pénalités et remises au bénéfice du Trésor.

Section 4.

Prime de risques.

Art. 11.

Une prime de risques est allouée à tout fonctionnaire qui, du fait de l'exercice de ses fonctions, se trouve exposé à des risques susceptibles de porter atteinte à son intégrité physique ou psychologique.

Section 5.

Prime d'encouragement.

Art. 12.

La prime d'encouragement est octroyée au fonctionnaire qui exerce une profession considérée comme essentielle pour le service public et désertée en raison des contraintes qui lui sont inhérentes.

Section 6.

Dispositions communes aux primes.

Art. 13.

Les primes sont octroyées pour la période pendant laquelle le fonctionnaire est en activité ou se trouve placé dans une position assimilée par son statut.

Le bénéfice de la prime est accordé dès l'entrée effective en fonctions.

Art. 14.

Les primes sont attachées à l'exercice effectif des fonctions qui en justifient l'octroi.

Lorsque le fonctionnaire quitte ses fonctions en cours de mois pour une cause autre que la révocation, la démission, la suspension ou la disponibilité, le bénéfice de la prime du mois entier lui reste acquis de plein droit.

Art. 15.

Les primes sont liquidées mensuellement en même temps que le traitement sur base de la décision d'affectation du fonctionnaire aux fonctions prises en considération. Les primes sont soumises à la réglementation en vigueur en matière d'impôt sur les revenus professionnels.

Art. 16.

Sans préjudice des droits acquis, aucune prime ne peut dépasser 50 % du traitement de base.

CHAPITRE II.

Des indemnités.

Section 1.

Indemnités d'équipement.

Art. 17.

Les indemnités d'équipement peuvent être allouées à titre exceptionnel, en début de carrière ou à des périodes régulières de celle-ci, aux membres du personnel requérant dans l'exercice de leurs fonctions l'usage fréquent d'uniformes, de matériel ou d'articles d'équipement non fournis gratuitement par le service.

Section 2.

Indemnité de représentation

Art. 18.

Une indemnité de représentation est octroyée au fonctionnaire assumant de hautes responsabilités en vue de lui permettre de faire face à certaines charges liées à l'exercice de sa fonction.

Art. 19.

L'indemnité est due à partir de la date de nomination du bénéficiaire. Elle cesse d'être octroyée le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel le fonctionnaire a cessé d'exercer la fonction qui avait motivé l'indemnité.

Section 3.

Indemnité de mission officielle.

Art. 20.

Le fonctionnaire en mission officielle bénéficie d'une indemnité journalière.

Les missions officielles peuvent avoir lieu à l'étranger ou à l'intérieur du pays.

Art. 21.

Toute mission officielle hors du territoire du Burundi doit être autorisée par les services du Premier Ministère.

La demande d'ordre de mission, ainsi que les frais de voyage et de séjour y afférents doivent émaner du Ministre dont relève le fonctionnaire concerné.

Art. 22.

Toute mission officielle confiée à un fonctionnaire nécessitant son déplacement hors de sa résidence administrative doit faire l'objet d'un ordre de mission écrit émanant du Ministre dont il relève ou de son délégué.

Art. 23.

Un arrêté du Premier Ministre détermine les taux, conditions et modalités d'octroi des indemnités journalières de mission officielle.

Section 4.

Indemnité de gestion et de caisse.

Art. 24.

Des indemnités de gestion et de caisse sont accordées aux agents dont l'exercice des fonctions comporte le maniement régulier d'espèces ou de gestion d'effets matériels appartenant à l'Etat ou à une institution publique.

Art. 25.

L'indemnité est payée mensuellement en même temps que le traitement. Elle prend effet le premier jour du mois qui suit la prise de fonctions de l'agent. Elle prend fin le jour de la cessation de ses fonctions.

Section 5.

Indemnité pour heures de travail supplémentaires.

Art. 26.

Les fonctionnaires peuvent bénéficier de l'allocation d'indemnité pour travaux en heures supplémentaires dans les conditions fixées ci-après.

Art. 27.

Les chefs de service ont l'obligation d'organiser le travail de leurs subalternes de façon à ce qu'il corresponde à l'horaire officiel du service.

Ils sont toutefois autorisés, en cas de nécessité et d'urgence, à prescrire aux fonctionnaires sous leurs ordres des prestations en heures supplémentaires. Celles-ci sont compensées, en principe, par des absences ultérieurement accordées pendant les heures normales de service. La durée des absences compensatoires ainsi autorisées est le double des heures supplémentaires effectuées.

Art. 28.

Lorsque le fonctionnement du service exige l'accomplissement d'heures de travail supplémentaires qui ne peuvent être compensées dans les conditions prévues à l'article précédent, le chef de service est habilité, dans les conditions et limites ci-après, à prescrire des heures supplémentaires rémunérées par voie d'indemnité.

Les travaux complémentaires, quelle que soit leur nature, effectués pendant les heures normales de services ne peuvent en aucun cas donner lieu à l'allocation des indemnités prévues à la présente section.

Art. 29.

Les indemnités pour heures supplémentaires ne peuvent être consenties qu'à la demande expresse et préalable du chef de service.

Cette demande précise :

- a) les motifs et la nature exacte des travaux à effectuer,
- b) le mode de compensation prévu, en nature ou par voie indemnitaire.

Art. 30.

En aucun cas, des indemnités pour heures supplémentaires ne peuvent être accordées à des personnels dont les fonctions ne se prêtent pas, par leur nature, à un calcul et un contrôle des prestations accomplies et dont la rémunération peut être considérée, dès lors, comme rétribuant forfaitairement les sujétions horaires de service.

Art. 31.

Ne peuvent davantage ouvrir droit à indemnité :

- a) les heures de travail supplémentaires effectuées pendant une période où l'agent a bénéficié d'indemnités journalières pour itinérance ou mission.
- b) Les heures de travail supplémentaires effectuées en vue de la préparation d'une mission officielle.

Art. 32.

Ne peuvent être considérées comme heures supplémentaires et rémunérées comme telles les heures de permanence assumées conformément au tableau de permanence du service. Aucune indemnité ne peut être également octroyée aux agents qui, logés gratuitement dans des bâtiments appartenant à l'Etat ou occupés par ce dernier, sont tenus à une obligation de présence permanente sur le lieu de leurs fonctions.

Art. 33.

Les heures supplémentaires sont prises en considération, pour le calcul de l'indemnité, par groupe indivisible d'au moins cinq heures supplémentaires par semaine.

Section 6.

Indemnité de transport.

Art. 34.

Il peut être alloué une indemnité forfaitaire à tout agent, pour les facilités de déplacements en rapport avec le service et pour les voyages d'aller et de retour au service.

Art. 35.

L'indemnité prend effet le premier jour du mois qui suit l'entrée en fonction de l'agent, tout mois commencé étant dû. Elle cesse d'être versée aussitôt que l'agent ne se trouve plus dans son service en position d'activité.

TITRE III.

Dispositions Communes et Finales.

Art. 36.

Aucune mesure disciplinaire ou autre ayant pour effet de supprimer une prime ou indemnité ne peut être prise en violation des dispositions du présent décret.

Art. 37.

A l'exception de l'indemnité de mission officielle réglementée par les articles 19 à 22 ci-dessus, les primes et les indemnités définies par le présent décret font l'objet d'ordonnances d'applications spécifiant dans chaque cas :

- les objectifs qui en justifient la création,
- les domaines d'activités et fonction y donnant accès,
- les conditions et les limites d'octroi,
- les taux et modalités de liquidation.

Art. 38.

Les indemnités, à l'exception des indemnités pour heures de travail supplémentaire, sont exemptes des impôts.

Art. 39.

Les sommes nécessaires au paiement des primes

et indemnités sont inscrites au budget ordinaire des Ministères et liquidées dans ces limites.

Les Ministres concernés présentent au Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions les propositions concernant les primes et indemnités à octroyer aux personnels des différents cadres de leur ressort.

Art. 40.

Les différentes primes et indemnités sont décidées par ordonnance conjointe des Ministres ayant la Fonction publique et les Finances dans leurs attributions.

Art. 41.

Les allocations à caractère social, telles que l'indemnité de logement, les allocations familiales sont maintenues et liquidées conformément aux dispositions spécifiques réglementant ces avantages.

Art. 42.

Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires à celles du présent décret notamment le décret n° 100/007 du 20 janvier 1981 fixant le régime des primes et indemnités allouées aux fonctionnaires.

Art. 43.

Les Ministres ayant la Fonction Publique et les Finances dans leurs attributions sont chargés de l'application du présent décret qui entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Bujumbura, le 6 Juin 1998.

Pierre BUYOYA.

Par le Président de la République,

Le Premier Ministre,
Pascal Firmin NDIRIMIRA.

Le Ministre de la Fonction Publique,
Monique NDAKOZE.

Le Ministre des Finances,
Astère GIRUKWIGOMBA.

Décret N° 100/087 du 6 Juin 1998 portant mesures d'application du statut des fonctionnaires en matière de recrutement.

Le Président de la République,

Vu le Décret-Loi n° 1/001/96 du 13 septembre 1996 portant Organisation du Système Institutionnel de Transition, spécialement en ses articles 62 et 77 ;

Vu le décret-loi n° du portant Statut

des fonctionnaires spécialement en ses articles 6 à 10 ;

Revu l'ordonnance ministérielle n° 570/007 du 10 janvier 1990 portant organisation et fonctionnement de la Commission de recrutement ;

Sur proposition du Ministre de la Fonction Publique ;

Après délibération du Conseil des Ministres ;

Décète :

CHAPITRE I.

Dispositions Générales.

Art. 1.

Le présent décret détermine les mesures d'application du statut des fonctionnaires en matière de recrutement conformément aux dispositions de l'article 11 du décret-loi n° 1/..... du portant statut des fonctionnaires.

Art. 2.

L'agent recruté selon cette réglementation acquiert le droit à la poursuite de sa carrière conformément aux dispositions de l'article 25 du statut des fonctionnaires.

Exceptionnellement, des candidats ainsi recrutés peuvent être admis sous le régime contractuel régis par le Code du Travail :

— s'ils ne remplissent pas toutes les conditions d'admission dans la Fonction Publique prévues à l'article 9 du statut des fonctionnaires alors qu'ils justifient des qualifications professionnelles requises ;

— si, pour des raisons de qualifications particulières, ces candidats préfèrent négocier des conditions de rémunération que le statut des fonctionnaires ne peut pas permettre ;

— si l'administration, compte tenu des exigences particulières du poste à pourvoir, veut offrir aux candidats des salaires plus attractifs que ceux prévus par le statut des fonctionnaires.

Art. 3.

Le recrutement ne peut avoir lieu qu'après constatation de la vacance de poste, dans les limites prévues par la loi budgétaire et le plan annuel de recrutements établi conjointement par les Ministres ayant respectivement la Fonction Publique et les Finances dans leurs attributions.

Art. 4.

Le plan de recrutement est établi lors de l'élaboration de la loi budgétaire. Il est dressé sur base des besoins en recrutement exprimés par les services des différents ministères et transmis par les Ministres concernés au Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions avant le 15 septembre.

Le plan de recrutement précise le nombre de postes à pourvoir, le niveau de formation exigé pour chaque poste ainsi que les dates auxquelles chaque recrutement proposé sera effectué.

Le plan de recrutement doit être approuvé par les Ministres ayant la Fonction Publique et les Finances dans leurs attributions au plus tard le 15 novembre. Sa mise en application est fixée au premier mars.

Art. 5.

Pour être recruté, le candidat doit remplir les conditions générales exigées pour avoir accès aux emplois permanents de la Fonction Publique prévues à l'article 9 du Statut des fonctionnaires.

Il doit en outre remplir les conditions particulières relatives à l'âge, à la formation et à l'expérience éventuellement exigées compte tenu de la spécificité de l'emploi à pourvoir.

Art. 6.

Le recrutement des fonctionnaires est subordonné à la réussite d'une ou de plusieurs épreuves de sélection.

Art. 7.

La procédure de recrutement doit faire appel à une large publicité des postes vacants par le lancement d'avis officiels d'offres d'emplois.

Art. 8.

L'organisation du recrutement est confiée à la Direction générale de la Fonction Publique sous la supervision de la Commission de recrutement prévue à l'article 7 du Statut des fonctionnaires.

CHAPITRE II.

Commission de recrutement.

Art. 9.

La Commission de recrutement prévue à l'article 7 du Statut des fonctionnaires a pour mission de garantir l'impartialité dans les recrutements et les affectations aux postes disponibles dans différents ministères et assurer la meilleure sélection possible des candidats.

Art. 10.

La Commission est composée du Directeur Général de la Fonction Publique qui en assure la présidence, un représentant du Chef du Gouvernement, un représentant du Ministre des Finances, deux représentants des Ministres ayant l'enseignement dans leurs attributions et d'un délégué de l'organisation syndicale des fonctionnaires la plus représentative. Ces membres sont nommés par ordonnance du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.

Le secrétariat de la Commission est assuré par le Directeur de la Gestion Administrative de la Fonction Publique.

Chaque membre titulaire peut en cas de besoin être remplacé par un membre suppléant désigné selon les mêmes modalités.

Art. 11.

Une ordonnance du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions fixe :

- la procédure en matière de recrutement ;
- les obligations des membres de la commission de recrutement ;
- les modalités de fonctionnement de la commission de recrutement et des jurys de concours de recrutement ;
- la liste des documents constitutifs du dossier administratif de tout candidat.

La commission de recrutement établit son règlement d'ordre intérieur qui fixe :

- la périodicité de ses réunions ;
- le mode de délibération ;
- le déroulement des épreuves de sélection.

CHAPITRE III.

Dispositions finales.

Décret N° 100/088 du 6 Juin 1998 portant mesures d'application du statut des fonctionnaires en matière disciplinaire.

Le Président de la République,

Vu le Décret-loi n° 1/001/96 du 13 septembre 1996 portant Organisation du Système Institutionnel de Transition, spécialement en ses articles 62 et 77 ;

Vu le décret-loi n° 1/009 du 6 Juin 1998 portant Statut des fonctionnaires spécialement en ses articles 102 à 113 ;

Revu l'ordonnance ministérielle n° 090/167 du 31 décembre 1969 portant mesures d'exécution du Statut des fonctionnaires de la République en matière disciplinaire ;

Sur proposition du Ministre de la Fonction Publique ;

Après délibération du Conseil des Ministres ;

Décète :

Art. 1.

Les dispositions du présent décret constituent les mesures d'application du statut des fonctionnaires en matière disciplinaire.

CHAPITRE I.

Dispositions Générales.

Art. 2.

Toute faute commise par un fonctionnaire, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa fonction, l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice

Art. 12.

Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret notamment l'ordonnance ministérielle n° 570/007 du 10 janvier 1990 portant organisation et fonctionnement de la Commission de recrutement.

Art. 13.

Le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions est chargé de l'application du présent décret qui entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Bujumbura, le 6 Juin 1998.

Pierre BUYOYA.

Par le Président de la République,

Le Premier Ministre,
Pascal Firmin NDIRIMIRA.

Le Ministre de la Fonction Publique,
Monique NDAKOZE.

le cas échéant, de l'application par les tribunaux des peines prévues par le code pénal.

Art. 3.

Commets une faute disciplinaire passible d'une des sanctions prévues à l'article 104 du statut des fonctionnaires et suivant la procédure fixée par le présent décret, le fonctionnaire qui, par ses actes, son attitude ou son comportement, enfreint les obligations fixées par le décret-loi n° du portant statut des fonctionnaires, spécialement les dispositions par lesquelles sont déterminés les droits et les devoirs des fonctionnaires, les interdictions qui leur sont faites et les incompatibilités avec l'exercice d'un emploi public.

L'autorité hiérarchique apprécie dans chaque cas, la gravité de la faute commise eu égard à l'influence des faits sur la bonne marche du service, la discipline administrative ou le bon renom de l'Administration.

Art. 4.

Les fonctionnaires placés à la tête d'un service sont tenus de sanctionner ou de provoquer la sanction des abus, négligences ou infractions commis dans le cadre du service.

L'autorité hiérarchique qui propose une sanction disciplinaire doit se référer expressément à l'obligation professionnelle violée ; elle est en outre tenue de circonstancier la faute, de confirmer son imputabilité au fonctionnaire en cause et de motiver le degré de la sanction. L'importance de la sanction doit être proportionnée à la gravité de la faute commise.

Art. 5.

Le supérieur hiérarchique qui laisse impunis les

abus, négligences, infractions aux lois, règlements et ordres de service qu'il serait amené à constater, se rend coupable d'un manquement aux obligations de sa fonction et peut être poursuivi disciplinairement pour négligence, complaisance ou complicité, par l'autorité supérieure.

Il en est de même pour le supérieur hiérarchique qui laisse en suspens, sans raison valable, une action disciplinaire qu'il a ouverte à charge d'un de ses subordonnés.

CHAPITRE II.

Des sanctions disciplinaires.

Art. 6.

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires sont celles limitativement énumérées à l'article 104 du statut des fonctionnaires.

Art. 7.

Les sanctions disciplinaires, par ordre croissant de gravité, sont :

a) sanctions du premier degré :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la retenue de la moitié du traitement pendant cinq à quinze jours.

b) sanctions du second degré :

- l'abaissement d'échelon (s) ;
- l'exclusion de fonction sans traitement pour une durée variant entre un mois et trois mois ;
- la révocation.

CHAPITRE III.

Des Compétences.

Art. 8.

Le pouvoir d'instruction disciplinaire appartient aux responsables de service, et, en ce qui concerne ces derniers, à leurs supérieurs hiérarchiques.

Art. 9.

Le pouvoir de sanction disciplinaire pour les sanctions du premier degré appartient au chef hiérarchique du fonctionnaire.

Le pouvoir de sanction disciplinaire concernant les sanctions du second degré appartient au Ministre dont relève le fonctionnaire.

Art. 10.

Le pouvoir disciplinaire est attaché à la fonction et non au grade.

Art. 11.

L'autorité détentrice du pouvoir disciplinaire, quel que soit son rang, n'est compétente pour ouvrir une action disciplinaire qu'à l'égard d'un fonctionnaire qui lui est hiérarchiquement subordonné ; la subordination hiérarchique est marquée par la décision d'affectation.

Art. 12.

Tout fonctionnaire exerçant une fonction de direction ou d'encadrement est compétent pour ouvrir l'action disciplinaire à charge d'un fonctionnaire qui lui est hiérarchiquement subordonné.

Il agit soit de sa propre initiative, soit sur réquisition de ses supérieurs hiérarchiques.

Art. 13.

Lorsqu'une faute est constatée à charge d'un fonctionnaire qui a depuis les faits, été muté pour un autre service d'un même ministère, l'action disciplinaire est ouverte et conduite par l'autorité dont le fonctionnaire relevait directement au moment des faits mais sous le couvert de ses nouveaux chefs.

Le dossier définitivement constitué est ensuite transmis pour décision à l'échelon supérieur, avec des propositions quant à la sanction à infliger.

Si le fonctionnaire a été transféré dans un autre ministère, le dossier définitivement constitué est transmis au Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions qui décide.

Art. 14.

Tout conflit d'attributions dans l'exercice du pouvoir disciplinaire est de la compétence de la cour administrative.

CHAPITRE IV.

De la procédure disciplinaire.

Section 1.

Principes généraux.

Art. 15.

La procédure disciplinaire est ouverte et conduite par voie hiérarchique.

Art. 16.

La procédure disciplinaire est écrite. Aucune pièce ne peut être utilisée contre un fonctionnaire sans qu'il ait pu préalablement en prendre connaissance.

Le fonctionnaire ne peut être sanctionné disciplinairement sans qu'il n'ait été averti des griefs formulés contre lui et mis à même de présenter sa défense.

Art. 17.

Toute autorité investie du pouvoir d'instruction disciplinaire a l'obligation d'ouvrir immédiatement

l'action disciplinaire dès que la faute commise ou présumée est constatée.

La même autorité est tenue d'ouvrir l'action disciplinaire à l'égard des fonctionnaires qui ont été placés en détention préventive.

Toute autorité qui constate un manquement à l'obligation d'ouvrir une instruction disciplinaire est tenue d'ordonner l'ouverture immédiate de l'action disciplinaire.

Art. 18.

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire a l'obligation de sanctionner la faute établie.

Art. 19.

La sanction est infligée d'office et sans possibilité de recours lorsque le fonctionnaire refuse ou néglige de faire connaître ses justifications dans les délais légaux prévus à cet effet, ou refuse de signer le procès-verbal de constat de faute disciplinaire et d'ouverture de l'action disciplinaire.

De même, si le fonctionnaire refuse de signer pour réception la décision de clôture de l'action disciplinaire, il perd son droit de recours éventuel, et la sanction est immédiatement applicable.

Art. 20.

Les conflits de travail des agents de la Fonction Publique sont réglés par voie de recours administratif ou juridictionnel organisé par la loi et les règlements en la matière.

Le recours administratif est hiérarchique. Il s'exerce auprès de l'autorité hiérarchique du second degré.

Le recours contentieux est porté devant la Cour administrative dans les conditions et suivant la procédure fixées par la loi.

Art. 21.

Sauf s'il est impossible de clore l'enquête administrative sans attendre le résultat d'une autre action disciplinaire ou d'une action judiciaire en cours, toute action disciplinaire n'ayant pas abouti dans le délai de trois mois après la date de son ouverture doit être classée sans suite par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions ou son délégué.

Cette mesure ne concerne pas le dossier ouvert en vue de sanctionner une absence prolongée ou un détournement de fonds publics.

Un délai supplémentaire d'un mois au plus peut exceptionnellement être accordé par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions sur demande du Ministre dont relève le fonctionnaire concerné.

Section 2.

Procédure proprement dite.

Art. 22.

Lorsqu'une faute disciplinaire est constatée à charge d'un fonctionnaire, ses chefs sont tenus d'ouvrir ou de faire ouvrir l'action disciplinaire, sous peine de manquer aux obligations que comporte leur fonction.

Art. 23.

La procédure disciplinaire débute par l'établissement d'un procès-verbal de constat de faute disciplinaire et de notification d'ouverture de l'action disciplinaire rédigé suivant le modèle en annexe I.

Ce procès-verbal comprend l'énumération des faits reprochés au fonctionnaire et relate toutes les circonstances de temps et de lieu susceptibles de situer ces faits avec précision.

Il énumère les pièces éventuellement retenues à charge de l'intéressé. Celui-ci doit en prendre connaissance et en garder une copie. Il doit aussi acter les déclarations des témoins éventuels.

Deux autres copies du procès-verbal doivent être datées et signées pour réception par le fonctionnaire en cause; l'une est destinée à l'autorité qui ouvre l'action disciplinaire, l'autre est transmise à la Direction Générale de la Fonction Publique.

Art. 24.

Le fonctionnaire dispose, pour exposer ses justifications, d'un délai de huit jours à compter de la date de la réception du procès-verbal.

Les justifications doivent être présentées par écrit à l'autorité qui a ouvert l'action disciplinaire. Elles sont transmises par la voie hiérarchique s'il y a lieu.

Art. 25.

Si l'autorité qui a ouvert l'action disciplinaire estime que la sanction à infliger dépasse ses compétences, elle transmet, dès réception des justifications du fonctionnaire le dossier disciplinaire au complet à l'autorité investie de pouvoirs disciplinaires immédiatement supérieurs.

Le dossier ne peut être arrêté par un échelon intermédiaire de la voie hiérarchique.

Si l'autorité qui réceptionne le dossier estime à son tour que la sanction à infliger ne relève pas de sa compétence, elle transmet le dossier endéans un délai de huit jours à l'échelon supérieur.

La transmission se fait à l'aide du formulaire dont modèle en annexe II; copie est transmise à l'intéressé et à la Direction Générale de la Fonction Publique.

Art. 26.

Le dossier disciplinaire est toujours transmis, directement mais par la voie hiérarchique, à l'échelon ministériel lorsque l'action disciplinaire a donné lieu à la mesure administrative transitoire de la suspension en application des articles 70 à 76 du statut des fonctionnaires (suivant le modèle de décision en annexe III). Le délai maximum de transmission est de huit jours à partir de la date à laquelle cette mesure de suspension est intervenue.

Art. 27.

La sanction disciplinaire est infligée ou l'action disciplinaire est classée sans suite par décision de clôture dont modèle en annexe IV.

Cette décision doit être datée et signée pour réception par le fonctionnaire à qui la sanction est infligée.

Art. 28.

Copie de chaque pièce du dossier disciplinaire est transmise à la Direction Générale de la Fonction Publique.

Art. 29.

En application des dispositions de l'article 110 du statut des fonctionnaires, le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions ou son délégué classe sans suite, pour carence de l'autorité compétente, toute action disciplinaire non encore clôturée, trois mois jour pour jour à partir de la date de son ouverture, sauf s'il s'avère impossible de clôturer l'enquête administrative sans attendre les résultats d'une enquête judiciaire dans laquelle le fonctionnaire est également impliqué, ou si le Ministre dont le fonctionnaire relève a introduit une demande justifiée de prolongation du délai pour une durée maximale d'un mois.

Art. 30.

Afin de permettre la vérification éventuelle du respect, par le fonctionnaire en cause, des délais qui lui sont impartis pour présenter ses justifications d'une part et introduire un recours d'autre part, il est indispensable que les copies du procès-verbal de constat de faute disciplinaire et de la décision de clôture de l'action disciplinaire conservées dans le dossier et transmises à la Direction Générale de la Fonction Publique, portent la signature du fonctionnaire intéressé et la date de réception écrite de sa main.

Si le fonctionnaire refuse ou se trouve dans l'impossibilité de signer, le fait est acté au procès-verbal ou sur la décision. La pièce est, dans ce cas, contre-signée par deux témoins et, si possible, envoyée par voie recommandée au fonctionnaire. Le récépissé du recommandé est annexé à la copie de la pièce conservée au dossier.

Art. 31.

Dans les quinze jours qui suivent la réception de la décision de clôture de l'action disciplinaire, le fonctionnaire a la possibilité d'introduire un recours, par la voie hiérarchique.

Art. 32.

L'action disciplinaire est indépendante de l'action judiciaire et l'autorité administrative est seule juge des sanctions disciplinaires à appliquer.

Art. 33.

Lorsqu'une sanction a été prononcée, elle ne peut être modifiée sans qu'il y ait eu recours du fonctionnaire sanctionné.

Elle ne peut être révisée d'office par l'autorité supérieure à celle qui l'a infligée.

Art. 34.

Si le fonctionnaire n'a pas introduit de recours, la sanction devient applicable quinze jours après la date à laquelle la décision de clôture de l'action disciplinaire lui a été notifiée.

Toutefois, en l'absence de recours du fonctionnaire, le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions ou son délégué peut, de sa propre initiative, transmettre le dossier à la cour administrative si la procédure en matière disciplinaire n'a pas été respectée.

Art. 35.

Le fonctionnaire condamné à une peine de servitude pénale n'entraînant pas le licenciement prévu à l'article 123 du statut des fonctionnaires est mis en suspension d'office avec effet rétroactif à la date de son arrestation préventive éventuelle, et pour toute la durée de son incarcération.

Si la sanction de l'exclusion de fonction lui est infligée, elle est applicable à partir de la levée de la mesure administrative de la suspension d'office.

CHAPITRE V.

Des effets des sanctions disciplinaires.

Art. 36.

Le fonctionnaire qui encourt la sanction de l'avertissement, du blâme ou de la retenue de la moitié du traitement ne peut en aucun cas avoir la note « ELITE » au mouvement de notation qui suit la date de la sanction.

Art. 37.

La retenue de la moitié du traitement entraîne également la retenue de la moitié des primes éventuelles.

Art. 38.

La sanction de l'abaissement d'échelon (s) entraîne l'abaissement de l'indice et par conséquent la diminution du traitement de base du fonctionnaire sanctionné. Cet abaissement ne peut dépasser trois échelons.

Le fonctionnaire qui a encouru cette sanction est normalement noté « INSUFFISANT » au mouvement de notation suivant la date de la sanction. Néanmoins, il peut lui être octroyé la note « BON » s'il a fait preuve, depuis sa faute, d'un zèle et des capacités exceptionnels.

Art. 39.

L'exclusion de fonction pour une durée de un à trois mois entraîne pour sa durée, l'interdiction d'exercer toute fonction, la suppression de tout traitement, primes et indemnités et la perte du droit à l'avancement de grade et d'échelons. La période d'exclusion est déduite de la carrière.

Le fonctionnaire reprend l'exercice de sa fonction à l'expiration de la sanction. Toutefois, s'il était commissionné à une fonction de niveau supérieur, il est réaffecté à d'autres fonctions et perd, par conséquent, le bénéfice de la prime de fonction, à partir du jour où la sanction est devenue applicable.

Le fonctionnaire qui a encouru cette sanction ne peut obtenir une note supérieure à « INSUFFISANT » au mouvement de notation qui suit la date de la sanction.

Art. 40.

La sanction de la révocation met définitivement fin à la carrière du fonctionnaire qui ne pourra jamais être réintégré sous le régime du statut des fonctionnaires.

Art. 41.

Le fonctionnaire qui a fait l'objet d'une action disciplinaire classée sans suite, soit directement par l'autorité compétente, soit par suite de la carence de cette autorité, soit encore en vertu d'un jugement, ne peut, du fait de cette action disciplinaire, subir aucun préjudice dans sa situation administrative ou pécuniaire.

CHAPITRE VI.

Du Recours.

Section 1.

Dispositions communes aux sanctions du premier et du second degré.

Art. 42.

Tout fonctionnaire sanctionné conformément aux dispositions des articles 101 à 111 du statut des fonctionnaires peut introduire un recours contre la sanction qui lui a été infligée.

Art. 43.

Le recours contre une sanction du premier degré est un recours administratif; il est porté devant le chef hiérarchique au second degré. Le recours contre une sanction du second degré est quant à lui un recours contentieux; il est porté devant la cour administrative.

Art. 44.

Le recours contre les sanctions disciplinaires suspend d'office l'exécution de la sanction jusqu'à l'issue de la procédure.

Dans le cas particulier de la révocation, le fonctionnaire qui intente l'action judiciaire est placé en position de suspension jusqu'au prononcé du jugement.

Section 2.

Du recours administratif.

Art. 45.

Le recours formulé contre les sanctions du premier degré est adressé, par la voie hiérarchique, au supérieur hiérarchique du second degré. Il doit être formulé par écrit et motivé.

Le recours non revêtu du sous-couvert du supérieur hiérarchique est déclaré d'office irrecevable. Le sous-couvert ne peut être refusé.

En cas de refus, le fonctionnaire a le droit de transmettre son recours directement à l'instance compétente après avoir fait constater le refus par deux témoins ou par d'autres preuves matérielles fiables.

Art. 46.

Le délai pour introduire un recours commence à courir à partir de la date à laquelle la décision de clôture de l'action disciplinaire est notifiée au fonctionnaire. Ce délai est de quinze jours.

Art. 47.

Le chef hiérarchique au second degré dispose d'un délai de un mois pour se prononcer sur le recours. Cette autorité ne peut refuser d'étudier un recours régulièrement introduit. La décision est écrite et motivée.

Art. 48.

Si le fonctionnaire n'est pas satisfait de la décision prise à son égard, il dispose de quinze jours à compter de la date à laquelle la décision lui est notifiée pour saisir, en appel, la cour administrative.

Section 3.

Du recours contentieux.

Art. 49.

Le recours introduit contre les sanctions de l'abaissement d'échelon (s), de l'exclusion de fonction et de

la révocation est porté devant la cour administrative suivant la procédure en matière de recours contentieux.

Art. 50.

Le délai pour introduire un recours contentieux est fixé à un mois et commence à courir à partir de la date à laquelle la décision de clôture de l'action disciplinaire a été notifiée au fonctionnaire. Le recours introduit après ce délai est déclaré d'office irrecevable.

CHAPITRE VII.

Dispositions Finales.

Art. 51.

Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret notamment l'ordonnance ministérielle n° 090/167 du 31 décembre 1969 portant mesures d'application du Statut des fonction-

naires de la République en matière disciplinaire maintenue en vigueur par l'article 96 du décret n° 100/64 du 30 juin 1977 portant statut de la Fonction publique.

Art. 52.

Le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions est chargé de l'application du présent décret qui entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Bujumbura, le 6 Juin 1998.

Pierre BUYOYA.

Le Président de la République,

Le Premier Ministre,
Pascal Firmin NDIRIMIRA.

Le Ministre de la Fonction Publique,
Monique NDAKOZE.

ANNEXE I.

Ministère :

Service (ou Province) :

Transmis copie à la Direction générale de la
Fonction publique, après signature pour
réception du fonctionnaire intéressé

**Procès-verbal de constat de faute disciplinaire
et de notification d'ouverture de l'action disciplinaire.**

Le 19..., j'ai constaté, à charge de M.....

Matricule....., grade et fonction

Service, la(les) faute(s)
disciplinaire(s) suivante(s) (1)

.....

.....
De tout quoi j'ai dressé le présent procès-verbal dont je remets ce jour copie à l'intéressé(e) en l'avertissant que j'ai ouvert une action disciplinaire à sa charge et l'invitant à m'exposer sa justification par écrit dans un délai de huit jours.

Fait à le 19...

Nom et prénom :

Grade et fonction :

Signature

Reçu à le 19...

(Signature du fonctionnaire intéressé)

(1) Libellé succinct mais précis de la ou des fautes reprochées : circonstances de temps et de lieu, déclarations et identité des témoins éventuels, énumération des pièces éventuellement jointes au dossier.

ANNEXE II

Ministère :

Service (ou Province) :

Transmis copie à la Direction générale de la
Fonction publique, après signature pour
réception du fonctionnaire intéressé

Décision de clôture d'action disciplinaire.

Vu le dossier disciplinaire ouvert le.....

à charge de M..... Matricule

grade et fonction Service

soussigné

Décide :

- d'admettre les justifications fournies par l'intéressé et de classer sans suite l'action disciplinaire ouverte à sa charge ;
- d'infliger à l'intéressé la sanction disciplinaire : (1)
- d'AVERTISSEMENT
- du BLAME
- de la RETENUE DE LA MOITIE DU TRAITEMENT PENDANT
(minimum 5 jours, maximum 15 jours)
- de l'ABAISSMENT D'ECHOLON

— de l'EXCLUSION DE FONCTION SANS TRAITEMENT DURANT MOIS
(maximum trois mois)

— de la REVOCATION.

A partir de la date de réception de la présente, l'intéressé dispose :

- d'un délai de quinze jours pour introduire un recours auprès du Ministre contre la sanction du premier degré ;
- d'un délai d'un mois pour introduire un recours auprès de la Cour administrative contre la sanction du second degré.

En cas de recours régulièrement introduit, l'application de la sanction sera suspendue et le fonctionnaire sera placé en suspension de fonction si la révocation lui a été infligée.

Fait à le 19...

Nom et prénom :

Grade et fonction :

Signature

Reçu à le 19.....

(Signature du fonctionnaire intéressé)

(1) Biffer les mentions inutiles

ANNEXE III.

Ministère :

Service (ou province) :

Transmis copie à :

1) l'autorité supérieure : M.....
en le priant de bien vouloir trouver
copie du dossier disciplinaire en
annexe

2) l'intéressé(e)

3) M. le Directeur général de la
Fonction publique, B.P. 1480 à
BUJUMBURA

Transmission d'un dossier disciplinaire à l'autorité Supérieure.

Vu le dossier disciplinaire ouvert le 19 ...
à charge de M....., matricule,
service, et attendu que
j'estime que la sanction devant être infligée à l'intéressé(e) dépasse les pouvoirs disciplinaires qui me sont délégués :

Je décide de transmettre par la présente le dossier disciplinaire à l'autorité supérieure pour compétence.

Fait à le 19...

Nom et prénom

Grade

Fonction

(Signature)

ANNEXE IV.

Ministère :

Service (ou province) :

Décision de mise en suspension de fonction.

Je soussigné.....

Vu le dossier disciplinaire ouvert le 19

à charge de M....., matricule

grade et fonction service

Considérant que : (1)

— d'après des indices suffisamment graves, l'intéressé(e) est présumé(e) avoir commis une faute passible de la sanction de la révocation ;

— l'intéressé(e) a fait l'objet d'une mesure d'incarcération le 19..... pour..... (2)

Décide :

de mettre l'intéressé(e) dans la position statutaire transitoire de la suspension de fonction à partir de :

— ce jour — son incarcération (1)
et de transmettre le dossier disciplinaire, pour décision, au Ministre dont ce fonctionnaire relève.

Fait à le / ... / 19...

Titre de l'autorité signataire

Signature

Prénom et nom

Copie à : — l'intéressé

— le Ministre intéressé

— la Direction générale de la Fonction publique

— le Bureau central des traitements.

(1) Biffer les mentions inutiles

(2) Préciser, si possible, s'il s'agit ou non de faits ayant provoqué un préjudice au Gouvernement ou un tiers à raison duquel le Gouvernement pourrait être déclaré civilement responsable.

Ikiguzi, ukwiyandikisha kugira ngo uronke ikinyamakuru ca Leta n'ivyongeweko.

1 IKIGUZI, N'UKWIYANDIKISHA :

	Umwaka 1	Inomero 1
1° Biciye mu nzira isanzwe :	FBU	FBU
a) Mu Burundi	2.500	220
b) mu bindi bihugu	2.800	250
2° — Bijanywe n'indege :		
a) Republika D. ya CONGO n'i Rwanda	3.000	270
b) Ibindi bihugu vya Afrika	3.200	300
c) Ibihugu vy'i Bulaya, vyo mu Buseruko n'ivyegereye ...	4.000	350
d) Amerika, mu buseruko na Oseyaniya	4.500	400

Kugira ngo uronke ikinyamakuru ca Leta mu kugura canke mu kwiandikisha kibwirizwa kutangirwa amafranga ku mushinguzi w'amafranga mu Bushikiranganji bw'Ubutungane uyacishije mwi posta canke muri Banki ya Republika y'Uburundi i Bujumbura. Amafranga arishwe n'amashirahamwe ya Leta ashobora gushirwa mu kigega ca Republika y'uburundi n° 1101/1.

2. — IVYONGERWAMWO :

Turetse ivy'amategoko ya Leta, mu kinyamakuru ca Leta y'uburundi harandikwamwo amatangazo, ibikorwa vyerekeye uko ivy'imanza bigenzwa ibiraba amashirahamwe, ivyanditswe mu ncama-ke n'ihindurwa ryavyo hamwe n'ivyo bamenyesha canke itangazo ya Sentare Nkuru.

Isaba ry'ukwandikisha ivyongerwa mu kinyamakuru ca Leta y'Uburundi ribwirizwa kurungikwa mu biro vya Contentieux mu Bushikiranganji bw'Ubutungane biciye mu minwe y'umwanditsi wa Sentare Nkuru i Bujumbura, ariwe mushinguzi w'amafranga wo mu Bushikiranganji bw'Ubutungane birungikanywe n'ikiguzi cavyo. Naco kiharurwa gutya :

Amafranga (1.500 F) ku mirongo icumi n'ibiri itagabanijwe n'iri mu nsi y'iyoy.

Tarif de vente, d'abonnement et frais d'insertion au Bulletin Officiel du Burundi.

1. — VENTE ET ABONNEMENTS :

	1 an	Le n°
1° — Voie ordinaire	FBU	FBU
a) au Burundi	2.500	220
b) autres pays	2.800	250
2° — Voie aérienne :		
a) République D. du CONGO et Rwanda	3.000	270
b) Afrique	3.200	300
c) Europe, proche et Moyen-Orient	4.000	350
d) Amérique, Extrême-Orient et Océanie	4.500	400

Toute acquisition à titre onéreux ou tout abonnement au Bulletin Officiel du Burundi doit être préalablement payé au comptable du Ministère de la Justice soit à la poste ou à la Banque de la République du Burundi, à Bujumbura, le paiement émanant des services publics sont directement versés au compte de l'ordonnateur trésorier du Burundi n° 1101/1.

2. — INSERTION

Outre les actes du Gouvernement sont insérés au Bulletin Officiel du Burundi, les publications légales, les actes des sociétés, extraits et modifications de ces actes ainsi que les communications ou avis du Tribunal de Grande Instance.

Les demandes d'insertion au Bulletin Officiel du Burundi doivent être adressées au Département des Affaires Juridiques et du Contentieux au Ministère de la Justice sous-couvert du greffier du Tribunal de Grande Instance de Bujumbura, comptable de la Justice et accompagnées du paiement, sous une des formes prévues ci-dessus, du coût de l'insertion, qui est calculé comme suit :

1.500 F par douze lignes indivisibles et moins de douze.