

**LOI N°1/03 DU 08/2/2023 PORTANT MODIFICATION DE LA LOI N°1/28 DU 23/8/2006
PORTANT STATUT GENERAL DES FONCTIONNAIRES**

**LOI N°1/03 DU 08/02/2023 PORTANT
MODIFICATION DE LA LOI N°1/28 DU 23
AOÛT 2006 PORTANT STATUT
GENERAL DES FONCTIONNAIRES**

Le Président de la République,

Vu la Constitution de la République du Burundi;

Vu la Loi n°1/27 du 29 décembre 2017 portant Révision du Code Pénal;

Vu la Loi n°1/09 du 11 mai 2018 portant Modification du Code de Procédure Pénale;

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

Vu la Loi n°1/09 du 13 novembre 2020 portant Modification de la Loi n°1/08 du 28 avril 2011 portant Organisation Générale de l'Administration Publique;

Vu la Loi n°1/11 du 24 novembre 2020 portant Révision du Décret-loi n°1/037 du 7 juillet 1993 portant Révision du Code du Travail du Burundi;

Vu la Loi n°1/24 du 5 novembre 2021 portant Organisation du Service Diplomatique de la République du Burundi;

Vu la Loi n°1/09 du 14 mars 2022 portant Modification de certaines Dispositions de la Loi n°1/12 du 12 mai 2020 portant Code de la Protection Sociale au Burundi;

Revu la Loi n°1/28 du 23 août 2006 portant Statut Général des Fonctionnaires;

Revu la Loi n°1/24 du 02 octobre 2009 portant Dispositions Particulières du Statut Général des Fonctionnaires Applicables aux Personnels de la Santé Publique;

Le Conseil des Ministres ayant délibéré;

L'Assemblée Nationale et le Sénat ayant adopté;

Promulgue

Titre 1

Des dispositions générales

Chapitre 1

De l'objet, des définitions et du champ d'application

Section 1

De l'objet

Article 1

La présente loi fixe le statut général des fonctionnaires.

Section 2

Des définitions

Article 2

Aux termes du présent statut général des fonctionnaires, les définitions suivantes sont retenues :

- a) **fonctionnaire**: personne employée par l'administration, occupant un emploi de carrière et chargée de prendre, d'exécuter ou de faire exécuter une décision;
- b) **administration**: personne morale de l'Etat qui met en œuvre les politiques publiques et prend des décisions affectant les droits d'autres personnes, individuelles ou non, et/ou chargée d'une mission de service public;
- c) **autorité de gestion**: le Ministre en charge de la Fonction Publique ou son délégataire;
- d) **autorité d'emploi**: l'employeur direct du fonctionnaire;
- e) **établissement public**: personne morale de droit public ayant reçu de l'Etat un patrimoine d'affectation en vue de la gestion d'un service public ou d'une entreprise d'intérêt général, dotée de l'autonomie financière et organique;
- f) **administrations personnalisées de l'Etat**: services publics dotés de la personnalité juridique, d'un patrimoine et d'une autonomie de gestion, mais dont l'organe responsable est placé sous l'autorité directe d'un Ministre;
- g) **ayants droit**: personnes admises à prétendre à des prestations prévues par la

- Loi n°1/12 du 12 mai 2022 portant Code de la Protection Sociale au Burundi, qui sont:
- le conjoint non divorcé;
 - les enfants à charge;
 - les ascendants directs jusqu'au premier degré, à défaut du conjoint ou des enfants.
- h) **parents ou alliés du fonctionnaire au premier degré:** ses enfants, les conjoints de ses enfants, ses père et mère, les père et mère de son conjoint;
- i) **parents ou alliés du fonctionnaire au deuxième degré:** ses grands-parents, ses petits-enfants, les conjoints de ses petits-enfants, les grands-parents de son conjoint, ses frères et sœurs, les conjoints de ses frères et sœurs, les frères et sœurs de son conjoint;
- j) **palier de recrutement:** tableau indiquant la position du fonctionnaire dans la grille des salaires à la date de son engagement en fonction de son niveau de formation, de son expérience et de son emploi;
- k) **professionnel de la santé:** toute personne ayant suivi avec succès les études de sciences médicales, paramédicales ou pharmaceutiques et qui exerce dans le secteur de la santé. Les professionnels de la santé répondent aux qualifications ci-dessous définies :
- a. **médecin:** personne ayant suivi et terminé les études de médecine générale et obtenu le diplôme de Docteur en médecine;
 - b. **médecin spécialiste:** médecin ayant suivi, après la médecine générale, des études de spécialisation d'une durée minimale de deux ans et obtenu un certificat ou diplôme d'études spéciales;
 - c. **dentiste/chirurgien-dentiste:** personne ayant suivi et terminé les études en sciences bucco-dentaires et obtenu le diplôme de dentiste/chirurgien-dentiste;
 - d. **pharmacien:** personne ayant suivi et terminé les études de pharmacie et obtenu le diplôme de pharmacien;
 - e. **technicien de la santé:** personne ayant suivi et terminé les études paramédicales ou des sciences de la santé autres que les sciences infirmières et obtenu un diplôme;
- f) **infirmier:** personne ayant suivi et terminé les études de sciences infirmières et obtenu un diplôme;
- g) **aide-soignant:** personne ayant suivi une formation et obtenu un certificat d'aide-soignant reconnu par le ministère ayant la santé publique dans ses attributions;
- l) **prestataire de soins de santé:** professionnel de santé agissant individuellement qui est autorisé à fournir des services de diagnostic et de traitement des soins de santé, y compris des médicaments, des interventions chirurgicales et des dispositifs médicaux;
- m) **prestataire de services de santé:** toute personne physique ou morale ou organisme public fournissant des services dans le secteur de la santé;
- n) **cas de force majeure:** événement extérieur imprévisible et irrésistible qui empêche à une personne d'accomplir son obligation;
- o) **grille indiciaire:** tableau de référence reprenant tous les éléments de l'évolution administrative' (catégorie, grade et échelon) et pécuniaire (indice de la carrière des fonctionnaires);
- p) **catégorie:** classification professionnelle établie en fonction des niveaux de responsabilité et des niveaux d'instruction requis pour un emploi donné;
- q) **grade :** titre hiérarchique que porte un fonctionnaire à chaque étape de l'évolution de sa carrière;
- r) **échelon:** étape qui indique la position du fonctionnaire dans le grade;
- s) **valeur du point d'indice:** valeur nominale indiquant combien vaut en monnaie chaque point d'indice;
- t) **valeur du point emploi:** valeur nominale indiquant combien vaut en monnaie chaque point d'emploi;
- u) **emploi:** exercice d'une profession dans le cadre d'une activité rémunérée par un salaire, un traitement (dans la fonction publique) ou des honoraires (pour les indépendants);
- v) **indice:** nombre de points attachés à chaque

échelon. C'est ce nombre qu'il faut multiplier par la valeur du point d'indice pour obtenir la part indiciaire mensuelle du fonctionnaire.

Section 3

Du champ d'application

Article 3

Les dispositions du présent statut général des fonctionnaires, s'appliquent aux agents de l'Etat qui occupent des emplois publics de carrière dans l'administration centrale, provinciale, communale et zonale. Elles ne s'appliquent pas aux personnes qui occupent des emplois publics soumis à des régimes juridiques propres.

Article 4

Les emplois permanents des administrations civiles de l'État sont occupés par des fonctionnaires régis par la présente loi, mais peuvent être aussi occupés par des magistrats, des personnels du Parlement et des membres des corps de défense et de sécurité dans les conditions prévues par la présente loi.

Article 5

Des agents contractuels peuvent être recrutés :

1. pour faire face à un besoin temporaire né de la vacance provisoire d'un emploi du fait du congé de son titulaire;
2. pour faire face à un besoin temporaire né du détachement ou de la mise en disponibilité d'un fonctionnaire, lorsque son emploi a fait l'objet d'un avis de vacance conformément aux dispositions de l'article 21 de la présente loi et qu'aucun fonctionnaire ne s'est porté candidat pour l'occuper;
3. pour pourvoir à des emplois rares et de technicité très particulière, pour lesquels il a été constaté, après publication d'une vacance d'emploi dans les conditions prévues à l'article 26 de la présente loi, qu'aucun candidat fonctionnaire possédant un profil conforme à la description du poste ne s'est présenté.

Article 6

Les contrats conclus en application de l'article 5 sont à durée déterminée et limitée à trois ans ou, dans le cas prévu au point 2, à la durée pour laquelle le fonctionnaire titulaire de l'emploi

concerné a été placé en position de détachement ou de disponibilité, sans que la durée totale du ou des contrat(s) concerné(s) puisse excéder cinq ans. Toutefois, lorsqu'ils ont pour but de pourvoir à un emploi de technicité spécifique, ils peuvent être renouvelés pour une période indéterminée à l'issue du premier contrat.

Article 7

Dans tous les cas, la rémunération des personnels recrutés en application de l'article 5 est calculée comme il est énoncé à l'article 79 de la présente loi.

La part indiciaire de cette rémunération est fixée à un niveau comparable à celui des fonctionnaires ayant une formation et une expérience équivalentes.

Chapitre II

De l'organisation de la fonction publique

Section 1

De la structure de la Fonction Publique

Article 8

Les fonctionnaires sont répartis en trois catégories, en fonction de leur niveau de recrutement:

1. la catégorie de direction regroupe les fonctionnaires ayant vocation à assumer des tâches de conception des politiques publiques et d'encadrement supérieur des équipes chargées de leur mise en œuvre. L'accès à cette catégorie est réservé aux titulaires d'au moins un diplôme de baccalauréat ou équivalent;
2. la catégorie de collaboration regroupe les fonctionnaires ayant vocation à assurer l'encadrement intermédiaire des services publics et à assister l'encadrement supérieur dans sa mission de conception et de mise en œuvre des politiques publiques. L'accès à cette catégorie est réservé aux titulaires d'un titre au moins équivalent au diplôme ou certificat de fin des humanités ou de l'enseignement post-fondamental;
3. la catégorie d'exécution regroupe les fonctionnaires ayant vocation à assurer des tâches simples nécessaires au fonctionnement des services. L'accès à cette catégorie est réservé aux titulaires de certificats d'école fondamentale.

Article 9

Chaque catégorie est divisée en grades, chaque grade étant lui-même divisé en échelons. A chaque échelon de chaque grade correspond un indice servant de base au calcul de la part indiciaire du fonctionnaire.

Un décret fixe l'organisation des grades et des échelons pour chaque catégorie, ainsi que le niveau d'entrée indiciaire dans la grille définie en fonction du niveau de formation des fonctionnaires recrutés, appelé palier de recrutement.

Article 10

Le grade est distinct de l'emploi. Un grade donne vocation à occuper un ensemble d'emplois de même niveau. Pour chaque emploi, la classification prévue à l'article 8 détermine le(s) grade(s) qui donne(nt) vocation à l'occuper.

Article 11

Les emplois de l'État et de ses établissements publics administratifs font l'objet d'une classification en fonction de leur spécialité, de leur degré de spécificité technique, du type et du niveau de formation qu'ils impliquent, des responsabilités dont leurs titulaires sont investis et du niveau hiérarchique auquel ils se situent. Chaque emploi fait l'objet d'une cotation, exprimée en nombre de points, au regard de ces différents paramètres.

Cette classification indique, pour chaque emploi, le niveau de qualification minimale nécessaire pour l'occuper, assorti le cas échéant, de conditions d'ancienneté dans l'emploi.

Les Commissions Administratives Paritaires ministérielles prévues à l'article 16 de la présente loi sont consultées sur la classification de la cotation des emplois du département ministériel. Elles donnent également un avis sur son éventuelle modification.

La cotation de l'ensemble des emplois est fixée par décret.

Section 2

Des organes de gestion de la Fonction Publique

Article 12

Le Ministre en charge de la Fonction Publique est l'autorité de gestion des fonctionnaires. A ce

titre, il est compétent pour l'organisation des procédures de recrutement, la nomination et la titularisation des fonctionnaires ainsi que la gestion de leur carrière. Il détient le pouvoir disciplinaire concurremment avec les autorités d'emploi, dans les conditions fixées par les articles 87 à 93 de la présente loi.

Toutefois, une ordonnance conjointe des Ministres en charge de la Fonction Publique et du budget détermine les conditions d'organisation interne de la fonction de gestion des ressources humaines qui doivent être remplies dans les ministères pour qu'ils puissent recevoir délégation de cette gestion et l'étendue de la délégation consentie.

L'autorité d'emploi qui reçoit la délégation du Ministre en charge de la Fonction Publique en application du présent article est également autorité de gestion au sens de la présente loi, dans les limites de sa délégation.

Article 13

Les fonctionnaires participent, par leurs représentants siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Article 14

Il est institué au sein du ministère ayant la Fonction Publique dans ses attributions, un Comité National de la Fonction Publique.

Le Comité National de la Fonction Publique est compétent pour toute question d'ordre général concernant la Fonction Publique dont il est saisi par le Ministre en charge de la Fonction Publique ou par les organisations syndicales qui en sont membres. Il est l'organe supérieur de recours en matière disciplinaire, en matière d'avancement et en matière de licenciement pour insuffisance professionnelle.

Le Comité National de la Fonction Publique comprend des représentants de l'administration et des représentants des organisations syndicales les plus représentatives de fonctionnaires. Seuls ces derniers sont appelés à prendre part aux votes en cas de saisine pour des questions d'ordre général concernant la Fonction Publique.

Lorsque le comité siège en tant qu'organe

supérieur de recours, il comprend, en nombre égal, des représentants de l'administration et des représentants des fonctionnaires désignés par la centrale syndicale la plus représentative, tous appelés à prendre part aux votes.

Un décret met en place le Comité National de la Fonction Publique et précise les conditions d'application du présent article.

Article 15

Le Comité National de la Fonction Publique est présidé par le Ministre en charge de la Fonction Publique ou son représentant.

La voix du président est prépondérante en cas d'égalité lors des votes.

Article 16

Il est institué dans chaque ministère une ou plusieurs Commissions Administratives Paritaires. Elles comprennent à part égale des représentants de l'administration désignés par le Ministre sectoriel et des représentants du personnel élus par leurs collègues.

Une ordonnance du Ministre en charge de la Fonction Publique détermine les conditions d'application du présent article.

Article 17

Les Commissions Administratives Paritaires ministérielles sont des organes de recours pour toutes les décisions individuelles concernant les fonctionnaires en matière de gestion des performances. Elles sont également consultées sur la classification et la cotation des emplois.

Chapitre III

De l'éthique, des règles de conduite, des obligations et des droits du fonctionnaire

Section 1

De l'éthique du fonctionnaire

Article 18

L'éthique du fonctionnaire:

1. les valeurs fondamentales d'un fonctionnaire reposent sur le service public et s'articulent autour du professionnalisme et de l'éthique;
2. le professionnalisme réside dans la maîtrise et le bon accomplissement de ses fonctions et tâches par le fonctionnaire;
3. le professionnalisme se manifeste par le

comportement de l'agent au travail et par l'effort constant qu'il fournit pour se perfectionner, approfondir et actualiser ses connaissances, affiner les aptitudes nécessaires à l'accomplissement de ses tâches et améliorer son rendement et sa productivité;

4. l'éthique se réfère à une culture saine, basée sur des valeurs et principes déontologiques;
5. le fonctionnaire doit veiller au respect des règles de droit et de l'exécution des décisions de justice;
6. le fonctionnaire est tenu de s'acquitter correctement et efficacement de ses obligations et faire preuve de rigueur, de responsabilité, de dignité, d'intégrité, d'équité, d'impartialité, de loyauté, de civisme, de courtoisie et d'honnêteté dans l'accomplissement de ses fonctions, notamment dans ses relations, aussi bien avec ses supérieurs, collègues et subordonnés, qu'avec le public;
7. le fonctionnaire doit, à tout moment, s'assurer que les biens publics dont il est responsable sont gérés conformément aux textes en vigueur, de la façon la plus utile et la plus efficace.

Section 2

Des règles de conduite et des obligations du fonctionnaire

Article 19

Les règles de conduite et obligations du fonctionnaire:

1. le fonctionnaire doit avoir une parfaite connaissance du statut le régissant ainsi que de la constitution et des institutions de la République. Il doit également posséder les documents portant Constitution de la République et le présent statut;
2. conduite d'un fonctionnaire est régulière lorsqu'il se comporte de manière à renforcer la confiance du public et à améliorer l'image de l'administration;
3. le fonctionnaire doit s'abstenir de toute tentation ou acte de corruption mais également se comporter comme agent de lutte contre la corruption, en tant que défenseur et protecteur du service public;

4. le fonctionnaire doit s'abstenir de toute activité contraire à l'éthique et à la morale telle que le détournement de deniers publics, le favoritisme, le népotisme, la discrimination, le trafic d'influence ou l'indiscrétion administrative;
5. il est interdit au fonctionnaire de solliciter, accepter, réclamer ou recevoir, directement ou indirectement un paiement, un don, un cadeau ou un autre avantage en nature en rapport direct ou indirect avec ses fonctions;
6. il est répréhensible pour un fonctionnaire d'offrir un cadeau ou un avantage susceptible d'avoir en sa faveur ou en faveur des membres de sa famille ou de ses amis, une influence sur le jugement ou les actions d'une personne;
7. le fonctionnaire ne peut en aucun cas utiliser les biens publics ou requérir les services d'un subordonné pour des activités autres que celles relevant de ses fonctions ou de son mandat;
8. le fonctionnaire convaincu de détournement de fonds publics, de corruption, d'extorsion de fonds ou de malversations, est révoqué à la suite d'une enquête disciplinaire, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles;
9. le fonctionnaire ne peut pas user de son poste, de sa fonction ou de sa responsabilité à des fins politiques ou partisans susceptibles de nuire à l'intérêt du service public;
10. le fonctionnaire est tenu de respecter la confidentialité d'informations détenues à l'occasion de ses activités professionnelles, même lorsqu'il a cessé d'exercer ses fonctions, sauf lorsque la loi, l'autorité légitime ou les besoins de la justice exigent qu'il en soit autrement;
11. le fonctionnaire ne peut être absent de son poste de travail qu'en cas de maladie, force majeure ou sur autorisation écrite de son chef hiérarchique;
12. le fonctionnaire ne peut pas, au regard de son appartenance politique ou de ses propres convictions idéologiques, influencer ou biaiser les politiques, décisions ou actions que l'administration a

décidées de définir, de prendre ou de mettre en œuvre.

Section 3

Des droits du fonctionnaire

Article 20

Les droits du fonctionnaire:

1. le présent statut général assure à chaque fonctionnaire l'égalité de chance et de traitement tout au long de sa carrière sans aucune discrimination. Il s'oppose à toute distinction, exclusion ou préférence fondée sur la religion, le genre, l'opinion politique, l'activité syndicale, l'origine sociale ou ethnique, le statut sérologique réel ou supposé, la promotion, la rémunération, la cessation définitive des services, etc;
2. le fonctionnaire méritant a le droit d'être promu à l'avancement dans sa carrière. Il a aussi le droit d'être promu aux emplois administratifs et techniques supérieurs au sein de l'administration publique;
3. le fonctionnaire a droit à la rémunération et aux autres avantages tels que prévus par le présent statut;
4. le fonctionnaire est libre de ses opinions politiques, philosophiques et religieuses, sans préjudice à la réserve due aux fonctions exercées et au respect de la loi;
5. le fonctionnaire jouit du droit syndical et du droit de grève qu'il exerce dans le strict respect de la loi y relative;
6. les fonctionnaires et leurs représentants bénéficient d'un droit à l'expression directe et collective sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation du travail. Les opinions que les fonctionnaires, quelle que soit leur place dans la hiérarchie professionnelle, émettent dans l'exercice du droit d'expression ne peuvent pas motiver une sanction sans l'avis de l'inspection de la Fonction Publique;
7. le fonctionnaire a droit à une protection effective contre les menaces, violences, harcèlements, attaques, outrages, injures ou diffamations dont il peut faire l'objet dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions;
8. le fonctionnaire a droit aux prestations des

- régimes de sécurité sociale prévues par le Code de la protection sociale;
9. tout fonctionnaire bénéficie dans son milieu de travail des mesures satisfaisantes de protection de sa santé et de sa sécurité. La prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles est une obligation impérative de l'employeur. La formation des fonctionnaires à la santé et à la sécurité au travail est organisée dans tout milieu du travail;
 10. le fonctionnaire a droit au perfectionnement professionnel lui permettant une amélioration et une adaptation permanentes aux besoins nouveaux de l'Administration Publique. Chaque ministère inscrit, dans la prévision budgétaire annuelle, le financement de ce perfectionnement en fonction de ses effectifs;
 11. lorsque le fonctionnaire s'estime lésé, il a droit d'exercer un recours administratif ou judiciaire. Le recours administratif est exercé auprès du chef hiérarchique au second degré. Le recours judiciaire est exercé auprès des juridictions compétentes;
 12. l'Etat facilite aux fonctionnaires l'accès au crédit premier logement.

Titre II

Du recrutement et du déroulement de la carrière

Chapitre 1

Du recrutement, de la commission nationale de recrutement et du stage probatoire

Section 1

Du recrutement

Article 21

Le recrutement doit avoir pour objet de pourvoir à une vacance de poste dans la limite des prévisions budgétaires.

Article 22

Un plan de recrutement est établi par la Commission Nationale du Recrutement avant 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 janvier.

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.

Article 23

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

- a) être de nationalité burundaise;
- b) 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;
- c) justifier de bonne conduite, vie et mœurs et civisme;
- d) ne pas avoir été révoqué d'un emploi public;
- e) être âgé de dix-huit (18) ans révolus au moins à la date du recrutement;
- f) justifier des titres et éventuellement de l'expérience exigée pour le niveau de recrutement postulé;
- g) être reconnu, par un médecin agréé, apte à occuper un emploi public.

Article 24

Tout candidat au recrutement doit fournir pour la constitution de son dossier les documents suivants :

- a) un extrait d'acte de naissance ou tout autre document en tenant lieu;
- b) une attestation d'identité complète;
- c) un extrait du casier judiciaire;
- d) des copies certifiées conformes des diplômes, certificats ou titres d'études ou stages;
- e) un certificat médical délivré par un médecin agréé;
- f) un curriculum vitae;
- j) une lettre de demande d'emploi;
- h) une attestation de bonne conduite, vie et

mœurs et civisme.

Article 25

La carrière des fonctionnaires est organisée en trois catégories comprenant chacune 8 grades. Chaque grade est subdivisé en échelons et à chaque échelon est attaché un des indices de la grille des traitements conformément au décret portant fixation des paliers de recrutement et des grilles indiciaires.

Les niveaux minima de formation pour le recrutement à chaque catégorie sont:

- a. le certificat d'école fondamentale ou assimilé pour la catégorie d'exécution;
- b. le diplôme ou certificat de fin des humanités ou de l'enseignement post-fondamental ou assimilé pour la catégorie de collaboration;
- c. le diplôme de baccalauréat ou équivalent pour la catégorie de direction.

Les paliers de recrutement pour chaque catégorie sont fixés par référence aux niveaux de formation conformément au décret ci-haut cité.

Article 26

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

Le recrutement des fonctionnaires se fait par voie de concours sous l'autorité et la responsabilité d'une Commission Nationale de Recrutement instituée par ordonnance du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.

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

Le ministère en charge de la Fonction Publique tient compte de l'expérience acquise en rapport avec l'emploi pour lequel le fonctionnaire est engagé, en attribuant deux échelons pour chaque année entière d'expérience.

Le recrutement est formalisé par une décision du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.

Section 2

Des missions, composition et fonctionnement de la Commission Nationale de Recrutement

Article 27

La Commission Nationale de Recrutement a pour mission de garantir l'usage des critères objectifs et équitables ainsi que la réalisation des équilibres requis dans les recrutements à la Fonction Publique. Ces critères font l'objet d'une ordonnance du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.

La commission établit le plan annuel de recrutement sur base des besoins exprimés par les différents ministères.

Article 28

La commission est composée comme suit:

- a) le Directeur Général de la Fonction Publique: Président;
- b) un représentant de la Présidence de la République;
- c) un représentant du ministère ayant les finances dans ses attributions: Vice-président;
- d) deux représentants du ministère ayant l'éducation nationale dans ses attributions;
- e) un représentant du ministère ayant la santé publique dans ses attributions;
- f) un représentant de la centrale syndicale la plus représentative;
- g) le responsable du service de recrutement au ministère en charge de la Fonction Publique: Rapporteur;
- h) un représentant du ministère ayant l'égalité des genres dans ses attributions.

La nomination des membres ainsi que les modalités de fonctionnement de la commission sont déterminées par une ordonnance du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.

La commission s'adjoint, pour chaque séance de recrutement, du responsable du service de gestion du personnel de chaque ministère concerné par le recrutement.

En cas d'empêchement d'un membre de la commission, l'institution concernée désigne son remplaçant.

La commission a un secrétariat et une logistique nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

La commission établit son règlement d'ordre intérieur qui précise:

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

Section 3

Du stage probatoire

Article 29

Le stage probatoire est la période pendant laquelle le fonctionnaire nouvellement recruté doit s'initier aux conditions d'exercice et aux exigences de son futur emploi et acquiert le sens du service public.

Article 30

Le stage probatoire a pour objet de confirmer les aptitudes intellectuelles et professionnelles du fonctionnaire stagiaire et de le former aux exigences et à la connaissance de l'administration.

Article 31

La durée du stage probatoire est de six mois. Toutefois, en cas de stage non concluant, une prolongation de trois mois maximum peut être accordée si cette période supplémentaire peut améliorer l'aptitude du fonctionnaire à exercer l'emploi pour lequel il est recruté.

La décision de prolongation de stage est prise par le Ministre dont relève le fonctionnaire sur proposition du maître de stage.

Article 32

Le stage probatoire du personnel d'un secteur spécifique est organisé conformément aux particularités de chaque secteur.

Le stage se déroule dans les ministères d'affectation. La formation est dispensée sur le tas en vue de permettre au fonctionnaire stagiaire d'avoir une parfaite connaissance de la spécificité des problèmes que traite le service dans lequel il est appelé à travailler.

Le fonctionnaire stagiaire est tenu de parcourir, au cours de son stage, tous les services que comporte le ministère ou le secteur spécifique.

Article 33

Les fonctionnaires de la catégorie de direction bénéficient d'une formation théorique organisée au sein d'une institution de formation spécialisée en la matière. Cette formation englobe les connaissances administratives générales et est destinée à développer les aptitudes nécessaires pour exercer un emploi de l'Etat. Elle permet également aux futurs cadres d'avoir une parfaite connaissance du présent statut, de la Constitution et des institutions de la République.

Les programmes de ces cours sont préparés par l'institution où est organisée la formation et approuvés par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.

Article 34

Le maître de stage est le chef direct sous l'autorité duquel est placé le fonctionnaire stagiaire par la décision d'affectation. Il a la responsabilité directe de l'encadrement du fonctionnaire stagiaire.

Le maître de stage établit un programme particulier des activités du stagiaire, l'encadre quotidiennement et fait une évaluation périodique de ses performances qu'il transmet sous forme de rapport au responsable du service de gestion du personnel pour classement au dossier de l'intéressé.

Article 35

Le stagiaire ne peut interrompre le stage que pour des raisons de maladie, de maternité ou de force majeure.

Lorsque l'interruption a été d'une durée supérieure à un mois, le stage probatoire est prolongé d'une durée égale à celle de l'interruption.

La décision de prolongation est prise par le Ministre dont relève le stagiaire.

Article 36

Durant son stage, le fonctionnaire stagiaire est soumis aux mêmes obligations statutaires et bénéficie temporairement des mêmes droits que le fonctionnaire titularisé à l'exception de ceux qui se rapportent au stage.

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

Article 37

Les évaluations du fonctionnaire stagiaire effectuées par le maître de stage sont notifiées à l'intéressé qui les signe pour réception avant d'être classées dans son dossier. Ces évaluations sont prises en considération dans l'appréciation définitive du Ministre dont relève le fonctionnaire.

Article 38

Quinze jours au plus tard après la fin du stage probatoire, le fonctionnaire stagiaire transmet au maître de stage son rapport de stage. Ce rapport est établi selon le modèle établi par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions. Dans ce rapport, le stagiaire relate notamment ses activités de formation ainsi que les emplois occupés pendant le stage.

Article 39

Après avoir pris connaissance du rapport, le maître de stage y apporte son appréciation et le transmet, quinze jours au plus tard, au responsable de la gestion du personnel du ministère.

Après analyse détaillée du rapport de stage, le responsable de la gestion du personnel y apporte son appréciation et y appose sa signature pour visa. Une copie de ce rapport est remise à l'intéressé et une autre est transmise au Ministre dont relève le fonctionnaire pour compétence.

Lorsque le maître de stage estime qu'une prolongation de stage est nécessaire, la décision est notifiée à l'intéressé qui doit débiter immédiatement la nouvelle période de stage.

Article 40

Le fonctionnaire stagiaire peut, dans les quinze jours qui suivent la réception de la copie du rapport de stage, introduire un recours auprès du Ministre dont il relève, contre toute appréciation de nature à provoquer son renvoi ou la prolongation de son stage. Le recours est transmis avec le sous-couvert du maître de stage.

Le Ministre se prononce sur ce recours avant de transmettre le rapport au Ministre ayant en charge la Fonction Publique.

Article 41

Quand le Ministre dont relève le fonctionnaire reçoit le dossier de stage, il contrôle le respect

des dispositions statutaires en matière de stage probatoire et propose au Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions soit:

- a. la titularisation du fonctionnaire stagiaire et son admission définitive dans l'administration;
- b. le renvoi pour échec de stage du fonctionnaire en raison de son incapacité manifeste à l'exercice d'un emploi public.

La proposition du Ministre dont relève le fonctionnaire doit être notifiée au stagiaire.

Article 42

1. le fonctionnaire stagiaire ne peut être titularisé dans un grade qu'après avoir satisfait aux conditions d'un stage probatoire;
2. le fonctionnaire titularisé est classé dans la catégorie et au grade de recrutement correspondant à son niveau de formation;
3. le candidat déjà titularisé sous un statut spécial ou un régime juridique propre est dispensé du stage probatoire. Cette dispense est accordée par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions, sur proposition du Ministre dont relève le fonctionnaire;
4. la décision de titularisation est prise par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions et notifiée à l'intéressé;
5. dans le mois qui suit la titularisation, le fonctionnaire signe un acte d'engagement selon la formule suivante: «Je jure obéissance aux lois et aux institutions de la République».

Article 43

Le renvoi du fonctionnaire stagiaire est décidé par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.

Il peut être prononcé dans les cas suivants :

- a) si le fonctionnaire ne s'est pas présenté devant son maître de stage dans le mois qui suit sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire;
- b) si l'inaptitude physique est constatée et établie par une commission médicale;
- c) si des faits antérieurs au stage qui, s'ils avaient été connus à l'avance, auraient fait

- obstacle au recrutement, sont constatés;
- d) si le fonctionnaire échoue son stage ou refuse d'apposer sa signature sur l'acte d'engagement.

Chapitre II

Du déroulement de la carrière

Section 1

Des positions statutaires

Article 44

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

1. l'activité;
2. le transfert;
3. le congé;
4. le détachement;
5. la disponibilité;
6. la suspension.

Article 45

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

Article 46

Conformément à la classification des emplois, un fonctionnaire peut, au cours de sa carrière, être transféré d'un service à un autre au sein d'un même ministère ou d'un ministère à un autre.

Le transfert au sein du même ministère est décidé par le Ministre intéressé et s'entend comme un 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 garde sa part indiciaire.

Article 47

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

Sauf exceptions précisées par décret, le fonctionnaire en position de congé reste

normalement à la charge administrative et financière de son service d'affectation.

Article 48

Les congés dont peut bénéficier le fonctionnaire au cours de sa carrière sont les suivants :

1. congé de repos;
2. congé de circonstance;
3. congé de maternité;
4. congé médical;
5. congé de formation;
6. congé d'expectative;
7. congé d'expertise;
8. congé d'intérêt public.

Article 49

La durée du congé de repos annuel est de vingt-cinq jours ouvrables et il est en principe pris en une fois. Il peut toutefois être fractionné de commun accord entre le fonctionnaire et son chef hiérarchique, sans dépasser le 30 juin de l'année pour laquelle il est dû.

Toutefois, si du fait de son employeur le fonctionnaire n'a pas pu bénéficier de son congé dans le délai, il peut en bénéficier l'exercice suivant sans dépasser le mois de décembre.

Article 50

Le fonctionnaire engagé après le mois de juillet ou qui réintègre le service après une période de disponibilité, de détachement ou de toute autre suspension d'activité a droit à un congé de repos proportionnel au nombre de mois de prestation durant l'exercice de référence.

Article 51

L'autorité compétente pour octroyer le congé est le chef hiérarchique au premier degré.

Article 52

Le congé de circonstance couvre une interruption de service justifiée par un événement à caractère familial. Il ne peut être fractionné, refusé ni reporté.

Il doit coïncider avec l'événement qui en est la cause. Toutefois, lorsque l'annonce de l'événement est faite à une date ultérieure sans dépasser deux mois, c'est celle-ci qui est prise en compte pour l'octroi du congé.

Article 53

Le congé de circonstance qui intervient au cours d'un congé de repos annuel interrompt celui-ci. Le congé de repos reprend le lendemain du dernier jour de la période d'interruption.

Article 54

La durée du congé de circonstance octroyé au fonctionnaire est de cinq jours ouvrables en cas de :

- a) mariage;
- b) décès du conjoint ou d'un parent ou allié au premier degré.

Elle est de quatre jours ouvrables en cas :

- a) d'accouchement de l'épouse;
- b) de décès d'un parent ou allié au second degré.

Elle est de trois jours ouvrables en cas de mariage d'un parent ou allié au deuxième degré.

Article 55

Le congé de maternité est accordé de droit à la femme fonctionnaire, à l'occasion de son accouchement. Sa durée est de quatorze semaines, réparties en deux tranches, une avant et une autre après l'accouchement. Le médecin traitant détermine la durée respective des deux tranches.

La tranche du congé qui se situe après l'accouchement ne peut être inférieure à six semaines.

Article 56

Pendant la période d'allaitement, la femme a droit à deux heures d'allaitement par jour pendant six mois et à une heure d'allaitement par jour pendant les six mois suivants, à compter de la fin du congé de maternité.

Article 57

1. le congé médical couvre toutes les interruptions de service pour raisons de santé, aussi bien le repos médical que l'hospitalisation et la convalescence. Le certificat médical doit être présenté au supérieur hiérarchique au premier degré dans les quarante-huit heures de l'absence;
2. l'octroi du congé médical relève de la seule compétence du médecin agréé par le Gouvernement qui apprécie l'état de santé

du fonctionnaire qui se présente en consultation;

3. toutefois, le fonctionnaire qui se fait consulter dans une structure de santé privée doit faire valider ce type de congé par la direction générale de la Santé Publique;
4. le congé médical qui intervient au cours d'un congé annuel de repos interrompt ce dernier. Le congé de repos reprend le lendemain du dernier jour de la période d'interruption;
5. la durée du congé médical accordé par un seul médecin ne peut excéder quatorze jours. Le congé médical excédant quatorze jours est accordé conjointement par deux médecins. Il est libellé en jours francs;
6. la durée maximum du congé médical est de six mois interrompus ou cumulés sur une période de douze mois successifs;
7. le fonctionnaire malade qui totalise six mois de congé médical doit comparaître devant une commission médicale qui statue sur son aptitude physique. La commission médicale est composée de deux médecins au moins, désignés par le Ministre en charge de la santé publique ou son délégué, sur requête du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.

Article 58

1. Après examen du fonctionnaire, la commission médicale dresse un procès-verbal administratif qui établit que le fonctionnaire est soit:
 - a) apte au service;
 - b) temporairement inapte;
 - c) définitivement inapte.
2. le responsable au premier degré est tenu d'informer en temps utile son chef hiérarchique d'en assurer le suivi;
3. lorsque le fonctionnaire est déclaré apte au service, il reprend immédiatement le travail. Pour le fonctionnaire déclaré temporairement inapte, son congé médical est prolongé d'une nouvelle période de deux ans maximum;
4. le fonctionnaire déclaré définitivement inapte est renvoyé pour inaptitude physique;

5. si le fonctionnaire est placé en congé médical de plus de six mois, il bénéficie pour la période supérieure à six mois d'une indemnité égale à sa part indiciaire ainsi que ses allocations familiales;
6. le congé médical peut être accordé au fonctionnaire pour lui permettre d'assister son enfant ou son conjoint hospitalisé. La durée de ce congé est fixée par le médecin traitant.

Article 59

1. le congé de formation couvre toute interruption de service motivée par la participation, à temps plein, et dans l'intérêt du service, à une formation ou à un perfectionnement dans la spécialité correspondant aux fonctions exercées par le fonctionnaire, ou préparant ce dernier à l'exercice d'autres fonctions;
2. une session de formation formelle ne donne lieu à un congé de formation que si elle atteint une durée de deux mois. Toutefois, cette durée ne peut excéder vingt-quatre mois. Le cas échéant, le fonctionnaire demande ou est d'office placé en disponibilité pour toute formation dépassant vingt-quatre (24) mois;
3. l'autorité compétente pour accorder le congé de formation est le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions sur proposition du Ministre dont relève le fonctionnaire concerné. Ce dernier doit avoir une ancienneté d'au moins deux ans de service effectif;
4. pendant son congé de formation, le fonctionnaire bénéficie de sa part indiciaire et de ses allocations familiales pour sa rémunération;
5. le fonctionnaire est considéré comme ayant abandonné son poste si, deux mois après la fin de sa formation, il n'a pas repris l'exercice de sa fonction. Il est par conséquent renvoyé d'office.

Article 60

Le congé d'expertise couvre des interruptions de service pour accomplir une mission d'expertise pour le compte d'une personne publique ou d'une organisation internationale.;

Il est accordé par le Ministre ayant la Fonction

Publique dans ses attributions après avis du Ministre dont relève le fonctionnaire, sur demande motivée de l'intéressé, précisant bien pour le compte de qui il va prester.

La durée du congé d'expertise ne peut excéder deux mois sur une période de vingt-quatre (24) mois de service. Pendant cette période, le fonctionnaire n'est pas rémunéré.

Le congé d'expertise peut être refusé par décision motivée, notamment lorsque ce congé va à l'encontre de l'intérêt supérieur de l'administration.

Article 61

Le congé d'expectative couvre des périodes d'attente d'affectation, non imputables au fonctionnaire, suite à l'expiration d'une période de détachement.

Le fonctionnaire mis en congé d'expectative perçoit la totalité de sa rémunération au moment de sa réintégration.

L'octroi du congé d'expectative est subordonné à l'introduction, par l'intéressé, d'une demande de réintégration écrite auprès du Ministre dont il relevait avant son détachement.

Une copie de cette demande est transmise au Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions. Le congé débute à la date de dépôt de lettre de demande de réintégration au cabinet du Ministre concerné.

Le fonctionnaire mis en congé d'expectative doit impérativement être affecté dans un délai maximum de trois mois à compter de la date de dépôt de sa lettre de demande de réintégration.

Article 62

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

- a) 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 le fonctionnaire est membre;
- b) la participation autorisée du fonctionnaire à une manifestation officielle nationale ou internationale;
- c) la participation du fonctionnaire à un congrès syndical ou à des activités de formation syndicale, pour le représentant officiel d'un syndicat;

d) un rappel dans l'armée.

Le congé d'intérêt public est accordé au fonctionnaire sur sa demande et ne peut être refusé pour autant que les activités visées à l'alinéa précédent soient justifiées.

L'autorité compétente pour accorder le congé d'intérêt public est le Ministre dont relève le fonctionnaire.

Le fonctionnaire placé en congé d'intérêt public bénéficie de toute sa rémunération, sauf convention contraire notamment en cas d'octroi d'une solde pleine en faveur du fonctionnaire servant dans l'armée.

Article 63

1. le détachement est la position du fonctionnaire autorisé à suspendre son service pour occuper temporairement un mandat politique ou public;
2. le fonctionnaire ne peut être placé en position de détachement avant la titularisation;
3. la durée du détachement pour exercer un mandat politique ou un mandat public n'est pas limitée;
4. l'autorité compétente pour décider du détachement est le Ministre ayant la fonction publique dans ses attributions. La décision de détachement est un acte individuel pris en faveur du fonctionnaire. Elle ne s'applique pas collectivement aux fonctionnaires d'une structure administrative;
5. le fonctionnaire placé en position de détachement reste soumis à la réglementation statutaire quant à sa qualité de fonctionnaire et à ses droits à l'avancement. Pour le reste, il relève des règles, notamment financières régissant l'institution de détachement;
6. à l'expiration de la période de détachement, le fonctionnaire est, à sa demande, réintégré de droit et réaffecté par priorité. Il réintègre le grade et l'échelon atteints. Le fonctionnaire qui ne sollicite pas sa réintégration dans les deux mois suivant l'expiration de son détachement, est renvoyé d'office.

Article 64

1. la disponibilité est la position du fonctionnaire autorisé à suspendre temporairement son service, pour un motif d'intérêt personnel légitime;
2. la mise en disponibilité est accordée sur demande motivée du fonctionnaire et ne peut être refusée. Sa prise d'effet peut néanmoins être retardée de trois mois au maximum dans l'intérêt du service. Le fonctionnaire ne peut être placé en position de disponibilité avant la titularisation;
3. la durée totale de la disponibilité est de 10 ans maximum;
4. la décision de mise en disponibilité est de la compétence du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions sur demande du fonctionnaire et après accord du Ministre dont il relève. Le cas échéant, la disponibilité est prononcée sur demande de l'intéressé après expiration des délais réglementaires de la formation. Au cas contraire, il est soumis à l'article 59 de la présente loi;
5. en cas de levée de mise en disponibilité non imputable au fonctionnaire au cours de l'exercice de son emploi public ou parapublic, ce dernier est réintégré de plein droit et bénéficie de deux échelons par année entière d'expérience;
6. pendant la durée de la disponibilité, toutes obligations entre le fonctionnaire et l'administration liées à la rémunération et à l'avancement sont suspendues. Le fonctionnaire conserve néanmoins ses droits aux prestations de sécurité sociale en matière de pension;
7. à 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 d'emploi pour lequel il remplit les conditions. Le fonctionnaire qui ne sollicite pas sa réintégration dans le mois suivant l'expiration de la période de disponibilité, est renvoyé d'office.

Article 65

1. 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 essentiellement provisoire;
2. la mise en position de suspension est prononcée par le Ministre employeur sur proposition des autorités hiérarchiques du fonctionnaire. Celui-ci dispose d'un droit de recours contre la mesure de suspension auprès du Comité National de la Fonction Publique, sans préjudice de la poursuite de l'action disciplinaire;
 3. 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 une sanction du second degré a été engagée contre le fonctionnaire;
 4. pendant la période de suspension, le fonctionnaire n'exerce aucune fonction et ne perçoit aucune rémunération;
 5. sauf les personnes en attente de jugement, la durée de la suspension ne peut dépasser une période de trois mois. Si au terme de cette période la décision définitive n'intervient pas, la suspension est levée d'office;
 6. si à l'issue de la procédure disciplinaire une des sanctions du premier groupe est prononcée, les effets de la suspension sont annulés. Par contre, si la sanction d'exclusion de fonction est infligée, la période de suspension s'impute sur la durée de la sanction;
 7. lorsqu'une décision de justice acquitte un fonctionnaire contre qui des poursuites judiciaires étaient engagées, la suspension d'office est levée immédiatement et le fonctionnaire est régularisé administrativement et pécuniairement. La régularisation pécuniaire est consécutive à la clôture de l'action disciplinaire qui doit être faite dans le mois suivant la décision judiciaire;
 8. la suspension est levée en faveur du fonctionnaire en liberté provisoire, sans préjudice de la poursuite des actions

judiciaire et disciplinaire.

Section 2

De l'évaluation des performances

Article 66

Font objet d'évaluation les fonctionnaires qui, à la date de l'ouverture du mouvement d'évaluation, se trouvent en position d'activité ou de congé qui totalisent au moins neuf mois de service effectif pour la période à évaluer.

Article 67

L'évaluation synthétique de la performance se traduit par les mentions « EXCELLENT, TRES BON, SATISFAISANT, PASSABLE et MEDIOCRE », selon que le total des points est de 80% et plus, de 79-650/0, de 64-50%, de 49-41 % et de 40% et moins.

La justification de la note attribuée s'impose lorsque l'évaluation synthétique de la performance a été baissée ou augmentée par rapport à celle obtenue lors de l'évaluation précédente.

Le fonctionnaire qui occupe un poste de responsabilité et qui fait l'objet d'une note inférieure à « SATISFAISANT » est relevé de son emploi.

Article 68

La période prise en considération pour l'évaluation débute le 1^{er} mai et se termine le 30 avril de l'année suivante. Les effets de l'évaluation courent à partir du 1^{er} juillet de l'année suivant celle qui fait objet d'évaluation.

La période d'évaluation court du 1^{er} mai au 30 juin.

Article 69

La compétence pour l'évaluation d'un fonctionnaire est du ressort de son supérieur hiérarchique conformément à la Politique de Gestion des Performances dans le secteur Public.

L'évaluation du fonctionnaire est un devoir pour l'autorité hiérarchique et la reconduction des notes antérieures est interdite.

Article 70

En cas de changement de poste, le fonctionnaire est évalué par le supérieur hiérarchique qui l'aura employé pour plus de la moitié de la période à évaluer.

Article 71

Le fonctionnaire fait l'objet de deux entretiens d'évaluation avec son supérieur hiérarchique. Le premier se fait à mi-parcours et le deuxième à la fin de l'exercice.

Ces entretiens évaluent les résultats atteints, le cas échéant en explicitant les difficultés rencontrées. Ils s'avèrent aussi des occasions d'en élucider les causes et proposer des solutions.

A l'Issu de ce deuxième entretien, une fiche d'évaluation de l'exercice est établie et dûment signée par l'évaluateur et l'évalué.

Article 72

Pendant la même période, on fixe les objectifs de l'exercice à venir en précisant le cas échéant les moyens pour les atteindre. C'est aussi le moment pour la signature des contrats de gestion des performances conformément à la Politique de Gestion des Performances dans le Secteur Public.

Une ordonnance du Ministre en charge de la Fonction Publique précise les conditions de cette évaluation.

Article 73

La part performance liée à cette évaluation est précisée par une ordonnance conjointe annuelle des Ministres ayant la Fonction Publique et les finances dans leurs attributions conformément au prescrit de la politique salariale.

Article 74

L'évaluation de fin d'exercice, de même que son absence, peuvent faire l'objet d'un recours hiérarchique ou auprès des juridictions administratives. Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire au recours auprès des juridictions administratives.

En cas de divergence lors de l'évaluation au premier degré et au second degré, l'avis de la Commission Administrative Paritaire compétente est requis avant le recours aux juridictions administratives.

Article 75

Le recours auprès des juridictions administratives est fait par écrit dans les quinze jours qui suivent la réception de l'avis de la Commission Administrative Paritaire ministérielle compétente.

Une copie de la lettre de recours doit être adressée au supérieur hiérarchique du fonctionnaire qui a formulé le recours.

Section 3

De l'avancement

Article 76

L'avancement du fonctionnaire comporte l'avancement d'échelons et l'avancement de grade.

L'avancement d'échelons a lieu chaque année suivant la performance du fonctionnaire.

L'avancement d'échelon permet de gagner, au sein du même grade, un ou plusieurs échelons en fonction de la note obtenue.

Les Performances «EXCELLENT », «TRES BON», « SATISFAISANT», donnent respectivement droit à un avancement de cinq échelons, quatre échelons et trois échelons.

Les notes «PASSABLE» et «MEDIocre» ne donnent droit à aucun avancement d'échelons.

Article 77

L'avancement de grade a lieu au moins après six ans d'ancienneté et s'effectue de façon continue à l'intérieur d'une catégorie.

L'avancement de grade s'effectue de la manière suivante :

- a) ajouter quatre échelons à l'échelon atteint à la 6ème année dans le grade;
- b) rechercher dans le grade suivant l'échelon dont l'indice est égal ou immédiatement supérieur à l'indice calculé au point ci-dessus;
- c) avance de grade le fonctionnaire qui passe au maximum six ans dans un grade et qui, par avancement d'échelons, a atteint au moins le dix-huitième échelon de son grade;
- d) le fonctionnaire qui atteint le dernier échelon du grade avance automatiquement au grade suivant.

Section 4

De la rémunération et des prestations diverses

Article 78

Dans les limites des moyens dont dispose le

Gouvernement, la rémunération du fonctionnaire lui assure un niveau de vie digne et suffisant. Elle est la contrepartie du service fait et lui est payée à terme échu.

Article 79

La rémunération comprend une part indiciaire, une part emploi, des allocations familiales et une part performance comme complément annuel ponctuel.

Article 80

La part indiciaire est liée à l'indice que le fonctionnaire détient en fonction de son grade et de son échelon au sein du cadre général de l'Administration Publique. Un décret fixe la valeur du point d'indice.

Article 81

La part emploi est liée à la cotation de l'emploi que le fonctionnaire occupe. Cette part est réputée compenser notamment l'ensemble des sujétions liées à l'emploi en question, et est exclusive de toute prime ou indemnité supplémentaire.

Un décret fixe la valeur du point emploi.

Article 82

Les allocations familiales sont liées à la situation personnelle du fonctionnaire. Une allocation familiale est due pour le conjoint qui n'exerce aucun emploi. Elle est également due pour les enfants célibataires n'exerçant pas d'activité lucrative, âgés de moins de 21 ans révolus, à la charge du fonctionnaire et sans limitation d'âge en cas d'enfant souffrant d'une inaptitude physique ou mentale.

Les enfants à charge doivent avoir l'une ou l'autre des qualités suivantes:

- a) enfant légitime ou adopté légalement;
- b) enfant naturel reconnu par le père fonctionnaire ou dont la paternité naturelle a été judiciairement déclarée;
- c) enfant dont la tutelle a été dévolue judiciairement au fonctionnaire en raison de l'inaptitude physique ou mentale de ses parents à assurer son entretien et son éducation.

Les montants des allocations familiales sont fixés par une ordonnance conjointe des Ministres ayant la Fonction Publique et les

finances dans leurs attributions.

Article 83

La part performance est liée aux résultats professionnels atteints individuellement et/ou collectivement.

Une ordonnance conjointe annuelle des Ministres ayant la Fonction Publique et les finances dans leurs attributions précise les conditions de cette part conformément au prescrit de la politique salariale.

Article 84

En cas de décès du fonctionnaire, ses ayants droit perçoivent le traitement du mois en cours, ainsi qu'une allocation de décès de quatre mois calculée sur la base de son dernier traitement brut.

Les frais funéraires sont à la charge de l'État, dans la limite d'un montant déterminé par une ordonnance conjointe des Ministres en charge des finances et de la Fonction Publique.

Article 85

En cas de besoin, un fonctionnaire peut effectuer des heures supplémentaires de travail. Les heures supplémentaires prestées pendant les jours ouvrables sont récupérées en nombre égal tandis que celles prestées pendant les week-ends ou jours fériés, sont récupérées en nombre double.

Article 86

Le fonctionnaire est protégé par l'Etat des conséquences de risques professionnels auxquels il est exposé.

Le fonctionnaire victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle a droit à la prise en charge par l'État des dépenses médicales occasionnées par cet accident ou cette maladie pour la part qui reste à sa charge, dans des conditions fixées par le Code de protection sociale. Il est, le cas échéant, reclassé dans un emploi compatible avec les séquelles durables de cette maladie ou de cet accident.

En cas d'inaptitude totale au travail, son traitement lui est maintenu jusqu'à son admission à la retraite.

Section 5
Du régime disciplinaire

Article 87

1. tout manquement du fonctionnaire à ses obligations, telles qu'elles ressortent de la présente loi, dans l'exercice ou en dehors de l'exercice de ses fonctions, constitue une faute passible de sanction disciplinaire;
2. le fonctionnaire placé à la tête d'un service "et qui laisse impunis les abus, négligences ou infractions commis dans le cadre du service 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 de l'autorité qui laisse en suspens, sans raison valable, une action disciplinaire qu'il a ouverte à charge d'un de ses subordonnés;
3. l'autorité qui propose ou qui 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;
4. 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;
5. la procédure disciplinaire est écrite. Aucune pièce ne peut être utilisée contre le fonctionnaire sans qu'il ait pu préalablement en prendre connaissance.

Article 88

Les sanctions disciplinaires du premier degré sont, par ordre croissant de gravité, les suivantes:

- a) l'avertissement;
- b) le blâme;
- c) la retenue de 25% sur le salaire mensuel pour une durée de cinq à quinze jours.

Les sanctions disciplinaires du second degré sont, par ordre croissant de gravité, les suivantes:

- a) la retenue de 50% sur le salaire mensuel;
- b) l'exclusion de fonctions sans traitement pour une durée de un à trois mois;
- c) la révocation.

Article 89

1. dès qu'une faute disciplinaire est commise ou présumée, l'autorité compétente dresse un procès-verbal de constat de faute disciplinaire et de notification d'ouverture de l'action disciplinaire par laquelle elle invite le fonctionnaire concerné à présenter sa défense;
2. les différentes étapes de la procédure disciplinaire font l'objet de formulaires dont les modèles et les contenus sont précisés par une ordonnance du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions;
3. la sanction disciplinaire est infligée d'office et sans possibilité de recours lorsque le fonctionnaire refuse 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 d'action disciplinaire;
4. 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;
5. lorsque la 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 au moment des faits, avec le concours de la nouvelle autorité;
6. si le fonctionnaire a été transféré dans un autre ministère, le dossier définitivement constitué par l'autorité dont le fonctionnaire relève au moment des faits est transmis au Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions qui décide.

Article 90

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

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

Article 91

1. le fonctionnaire dispose, pour exposer ses justifications, d'un délai de huit jours à compter de la date de la réception du procès-verbal;
2. si l'autorité qui réceptionne les justifications estime que la sanction à infliger ne relève pas de sa compétence, elle dispose d'un délai de huit jours pour transmettre le dossier à l'autorité compétente. Cette dernière dispose d'un délai de trois mois pour clôturer l'action disciplinaire;
3. lorsque l'action disciplinaire a donné lieu à la mesure administrative transitoire de la suspension, le délai de transmission du dossier au Ministre est de huit jours;
4. lorsque l'action disciplinaire a été clôturée avec une sanction de premier degré, le fonctionnaire dispose d'un délai de quinze jours, à compter de la notification de la clôture, pour introduire un recours hiérarchique. Ce délai est porté à trente jours si la sanction est du second degré;
5. en cas de recours administratif, l'autorité compétente saisie dispose d'un délai d'un mois pour se prononcer sur le recours. Si la décision n'est pas satisfaisante, le fonctionnaire a un délai de quinze jours pour saisir la Cour administrative.

Article 92

Le fonctionnaire qui encourt une sanction du premier degré ne peut en aucun cas avoir la note « EXCELLENT » au mouvement de l'évaluation des performances qui suit la date de la sanction.

Le fonctionnaire qui encourt une sanction du second degré ne peut en aucun cas avoir une note supérieure à « SATISFAISANT » au mouvement de l'évaluation des performances qui suit la date de la sanction. La période que dure la sanction d'exclusion de fonction est déduite de la carrière du fonctionnaire. Pendant cette période, le fonctionnaire ne peut prétendre

à aucune rémunération ou avancement de grade ou d'échelons. Il lui est également interdit de se présenter au service.

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

Article 93

Le recours exercé contre une sanction disciplinaire suspend d'office l'exécution de la sanction jusqu'à l'issue de la procédure.

Dans le cas de la révocation, le fonctionnaire qui introduit un recours judiciaire est placé en position de suspension jusqu'au prononcé du jugement coulé en force de chose jugée.

Le recours contre une sanction de premier degré est un recours administratif. Il est porté par le fonctionnaire devant le chef hiérarchique au second degré avec copie pour information à son chef hiérarchique.

Le recours contre une sanction de second degré est un recours judiciaire. Il est porté devant la Cour administrative.

Section 6

De la formation en cours d'emploi

Article 94

Le fonctionnaire a droit à la formation tout au long de sa carrière. Ce droit s'exerce en fonction des nécessités du service, tant pour ce qui concerne le contenu de la formation que pour les modalités selon lesquelles elle est dispensée.

Article 95

Les autorités d'emploi établissent un plan annuel de formation pour les fonctionnaires placés sous leur autorité et inscrivent à leur budget annuel les crédits nécessaires à son exécution. Ce plan est transmis au Ministre en charge de la Fonction Publique.

Ce dernier, à travers la commission interministérielle de perfectionnement professionnel, établit un plan annuel interministériel de perfectionnement pour des formations susceptibles de concerner l'ensemble des départements ministériels. Il inscrit au budget annuel de son département les crédits nécessaires à son exécution.

Article 96

La commission interministérielle de perfectionnement professionnel est nommée par le Ministre en charge de la Fonction Publique et est présidée par le Directeur Général de la Fonction Publique. Elle est composée du Directeur en charge de la gestion des carrières qui en assure le secrétariat ainsi que les responsables de la gestion des ressources humaines des ministères sectoriels.

Une ordonnance du Ministre en charge de la Fonction Publique précise les missions et le fonctionnement de la commission.

Article 97

Les fonctionnaires inscrits aux formations dispensées en application du présent article sont considérés, pendant leur déroulement, comme étant en activité.

Article 98

Le fonctionnaire peut être admis en cours de sa carrière à suivre une formation de longue durée sans préjudice aux prescrits de l'article 59.

Article 99

A l'issue de sa formation, le fonctionnaire doit présenter le document (diplôme, certificat ou attestation de réussite) sanctionnant les cours de formation. Ce document doit être versé dans le dossier administratif de l'intéressé et fait l'objet d'une bonification tenue en compte dans l'évolution de sa carrière.

Article 100

Les valeurs des bonifications liées à la formation sont exprimées en échelons et précisées par ordonnance du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.

Section 7**Des dispositions diverses**

Article 101

Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Article 102

Il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités

politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Tout fonctionnaire a droit d'accès à son dossier individuel.

Chapitre III**De la cessation définitive de service**

Article 103

La cessation définitive de service résulte:

- a) du décès;
- b) de l'admission à la retraite, y compris la retraite anticipée;
- c) de la démission régulièrement acceptée;
- d) du renvoi;
- e) de la révocation.

Article 104

En cas de décès d'un fonctionnaire, son chef direct doit faire connaître cet événement à tous les services concernés dans les quinze jours qui suivent le décès.

Les ayants droit du fonctionnaire décédé ont droit, à charge de l'Etat, au traitement du mois au cours duquel le décès est survenu ainsi qu'à une allocation de décès de quatre mois, calculé sur base de son dernier salaire mensuel brut et liquidé à la fin du mois qui suit celui au cours duquel le fonctionnaire est décédé, sur présentation d'un extrait d'acte de décès.

Les frais funéraires sont à charge de l'Etat et leur montant est déterminé par ordonnance conjointe des Ministres ayant les finances et la Fonction Publique dans leurs attributions. La liquidation est confiée au ministère ayant la Fonction Publique dans ses attributions qui dispose à cet effet d'un compte ouvert à la Banque de la République du Burundi alimenté par le budget ordinaire de l'Etat.

Les frais d'inhumation sont versés aux ayants droit sur présentation des documents suivants :

- a. un certificat de décès ou une attestation qui en tient lieu;
- b. une demande écrite du service employeur du fonctionnaire décédé.

Article 105

La retraite est la fin de la carrière d'un fonctionnaire rendue obligatoire par la limite

d'âge.

Tout fonctionnaire ayant atteint l'âge de soixante (60) ans est admis à la retraite. Sur demande motivé du Ministre employeur, une prolongation de carrière ne dépassant pas cinq (5) ans peut être accordée selon le besoin de l'Etat.

La décision de mise à la retraite est prise par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions, sur proposition du Ministre dont relève le fonctionnaire.

La décision de mise à la retraite intervient le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel l'intéressé atteint l'âge de soixante (60) ans. Lorsque seule l'année de naissance est connue, la date de prise en considération pour l'admission à la retraite est le 30 juin de l'année durant laquelle le fonctionnaire atteint l'âge de soixante (60) ans.

Le fonctionnaire admis à la retraite quitte définitivement la Fonction Publique. Il a droit à une pension de retraite calculée selon les modalités déterminées par l'organisme de sécurité sociale auquel il est affilié.

Un décret détermine les modalités de gestion de prolongation de sa carrière, la mise en retraite pour les professions et compétences rares.

Article 106

Le fonctionnaire qui justifie, avant l'âge de soixante (60) ans, d'au moins quinze ans de service effectif peut-être admis à la retraite anticipée sous réserve des dispositions y relatives prévues par le Code de la protection sociale.

L'admission à la retraite anticipée est décidée par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions, sur demande du fonctionnaire et après accord du Ministre dont il relève.

Article 107

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 être retardé de trois mois au maximum, si les besoins de service l'exigent.

La démission est décidée par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions sur proposition du Ministre dont relève le fonctionnaire. La démission ne donne lieu à

aucune indemnité.

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

Article 108

Le renvoi est une mesure prise par l'administration après constat que le fonctionnaire concerné n'est plus à même de poursuivre sa carrière pour des raisons d'incapacité physique ou professionnelle, ou a abandonné son poste sans justification pendant plus de deux mois.

La décision de renvoi est prise par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions sur proposition du Ministre dont relève le fonctionnaire concerné.

Article 109

L'incapacité physique est établie par une commission médicale qui statue sur les capacités professionnelles du fonctionnaire en fonction de son état de santé.

Le fonctionnaire renvoyé pour incapacité physique bénéficie d'une indemnité égale à :

- a) deux mois du dernier salaire brut pour une ancienneté de moins de cinq ans de service;
- b) trois mois du dernier salaire brut pour une ancienneté de cinq à dix ans de service;
- c) quatre mois du dernier salaire brut pour une ancienneté de dix à quinze ans de service;
- d) cinq mois de salaire brut pour une ancienneté de quinze à vingt ans de service;
- e) six mois de salaire brut pour une ancienneté de vingt ans et plus de service.

Le fonctionnaire ainsi renvoyé peut réintégrer l'administration, comme fonctionnaire, sous réserve de satisfaire à nouveau à toutes les conditions requises pour le recrutement à l'exception de celles relatives à l'âge. Il réintègre le grade et l'ancienneté déjà acquis.

Article 110

Le fonctionnaire qui, dans les emplois correspondant à sa catégorie, fait preuve d'incapacité professionnelle est renvoyé. Le

renvoi est prononcé après observation de la procédure disciplinaire prévue pour les sanctions du second degré.

Le fonctionnaire renvoyé pour inaptitude professionnelle bénéficie d'une indemnité de renvoi égale à :

- a. un mois du dernier traitement d'activité brut pour une ancienneté de moins de cinq ans de service;
- b. trois mois du dernier traitement d'activité brut pour une ancienneté de cinq à dix ans de service;
- c. quatre mois du dernier salaire brut pour une ancienneté de dix à quinze ans de service;
- d. cinq mois de salaire brut pour une ancienneté de quinze à vingt ans de service;
- e. six mois de salaire brut pour une ancienneté de vingt ans et plus de service.

Article 111

La révocation doit être l'aboutissement d'une procédure disciplinaire et/ou judiciaire.

Le fonctionnaire révoqué conserve. Le droit aux prestations de sécurité sociale en matière de pension.

Toute réintégration après révocation aux termes du paragraphe premier du présent article, est interdite.

Article 112

Toutes les décisions de révocation des fonctionnaires pour cause d'abandon de service pendant les périodes d'insécurité sont annulées. Les fonctionnaires concernés sont réintégré et réaffectés par priorité.

L'évolution administrative des fonctionnaires rapatriés est basée sur la cote « TRES BON » supposée octroyée annuellement pendant toute la période d'exil.

Les ayants droit des fonctionnaires décédés ou disparus pendant les périodes d'insécurité consécutives à la guerre ont droit aux rentes s'y rapportant.

Titre III

Des dispositions particulières applicables aux fonctionnaires affectés au service extérieur du ministère en charge des affaires étrangères

Chapitre 1

Du champ d'application, du recrutement et des titres

Section 1

Du champ d'application

Article 113

Le présent titre détermine les dispositions particulières applicables aux fonctionnaires affectés au service extérieur du ministère en charge des affaires étrangères.

Les dispositions du présent statut général des fonctionnaires sont applicables aux fonctionnaires du service extérieur, sauf pour ce qui est précisé par le présent titre.

Sont exclus du champ d'application du présent titre les fonctionnaires de l'administration centrale du ministère en charge des affaires étrangères.

Section 2

Du recrutement

Article 114

En plus de la formation pendant le stage probatoire prévue dans la section 3 du chapitre 1, TITRE II, du présent statut, le fonctionnaire affecté au service extérieur doit suivre un module d'initiation à la diplomatie, préparé par le ministère ayant les affaires étrangères dans ses attributions et dispensé par l'institution de formation visée à l'article 33 du présent statut.

Outre le stage probatoire prévu par le présent statut, les fonctionnaires affectés au service extérieur d'autre provenance que le ministère en charge des affaires étrangères, doivent suivre un module d'initiation à la diplomatie dispensé par le ministère ayant les affaires étrangères dans ses attributions.

Section 3**Des titres**

Article 115

Au cours de son activité, le fonctionnaire du service extérieur porte obligatoirement l'un des titres suivants :

1. Ambassadeur;
2. Ministre Plénipotentiaire; Attaché Militaire;
3. Ministre Conseiller;
4. Premier Conseiller;
Consul Général;
5. Deuxième Conseiller; Consul;
6. Premier Secrétaire;
7. Deuxième Secrétaire;
Attaché Consulaire 1^{ère} classe;
8. Troisième Secrétaire;
Attaché Consulaire 2^{ème} classe;
9. Attaché d'Ambassade;
Attaché Consulaire 3^{ème} classe;
10. Secrétaire Administratif 1^{ère} classe;
11. Secrétaire Administratif 2^{ème} classe;
12. Secrétaire Administratif 3^{ème} classe.

Chapitre II**De la notation, de la rémunération et des avantages de service****Section 1****De la notation**

Article 116

La notation d'un fonctionnaire exerçant des fonctions d'Ambassadeur ou de Ministre plénipotentiaire est attribuée directement par le Ministre ayant les affaires étrangères dans ses attributions.

Pour les autres fonctionnaires du service extérieur, les propositions au premier degré sont formulées par l'Ambassadeur ou le Ministre plénipotentiaire, tandis que la notation définitive est arrêtée par le Ministre ayant les affaires étrangères dans ses attributions.

Section 2**De la rémunération**

Article 117

Le salaire de tous les fonctionnaires du cadre du service extérieur du ministère en charge des affaires étrangères est fixé suivant les fonctions et libellé en DTS. Il est multiplié par un coefficient d'adaptation fixé par ordonnance conjointe des Ministres ayant les affaires étrangères et les finances dans leurs attributions.

Le coefficient d'adaptation est différent en raison des niveaux du coût de la vie dans les pays concernés.

Section 3**Des avantages de service**

Article 118

1. les fonctionnaires du service extérieur bénéficient d'un logement en nature. Lorsque les conjoints sont tous deux fonctionnaires du service extérieur dans une même mission, le logement est fourni uniquement à l'un des deux époux ayant rang supérieur. L'autre conjoint ne peut prétendre à l'indemnité de logement;
2. les fonctionnaires du service extérieur bénéficient des soins de santé ainsi que leurs ayants droit. Le niveau d'intervention du Gouvernement dans la prise en charge des soins de santé est fixé par ordonnance conjointe des Ministres ayant les affaires étrangères et les finances dans leurs attributions;
3. pendant la durée de leur service à l'étranger, les fonctionnaires du service extérieur bénéficient des frais d'inscription, de minerval pour la scolarité primaire et secondaire de leurs enfants mineurs. La participation des parents à ces frais est déterminée par une ordonnance du Ministre ayant les affaires étrangères dans ses attributions;
4. s'ils se trouvent en mission impliquant des nuitées en dehors de leur poste d'attache, en mission officielle ou en consultation au Burundi, les fonctionnaires du service extérieur bénéficient des avantages alloués au personnel de l'administration centrale en mission à l'étranger;

Le fonctionnaire du service extérieur bénéficie d'un billet de voyage aller et retour en cas de décès du conjoint ou d'un parent au premier degré;

5. au début comme au terme de ses fonctions, le fonctionnaire bénéficie des frais de transport de ses effets personnels dont le poids et le volume sont déterminés par ordonnance conjointe des Ministres ayant les affaires étrangères et les finances dans leurs attributions. Ces effets personnels sont exonérés des droits de douanes et autres taxes;
6. le fonctionnaire qui rejoint son conjoint affecté au service extérieur peut être mis en position de disponibilité jusqu'à concurrence de la durée de la mission. A la fin de la mission, il réintègre le service d'origine.

Titre IV

Des dispositions particulières applicables aux personnels de la santé publique

Chapitre 1

Du champ d'application

Article 119

Les dispositions du présent titre s'appliquent aux personnels de la santé publique relevant du Statut Général des Fonctionnaires affectés dans:

1. les Administrations de la Santé Publique;
2. les structures de soins telles que les hôpitaux, les centres de santé, les dispensaires, les infirmeries et les unités de soins relevant de la Santé Publique;
3. les écoles et instituts paramédicaux, les facultés universitaires et les instituts supérieurs dont les missions touchent au domaine de la santé et qui relèvent de la Santé Publique.

Chapitre II

De l'éthique, de la déontologie et des droits spécifiques aux prestataires de soins et services de santé

Section 1

De l'éthique et déontologie spécifiques aux prestataires de soins et services de santé

Article 120

Tout prestataire de soins et services de santé doit exercer sa profession conformément au Code de déontologie médicale. A cet effet:

1. le prestataire de soins et services de santé, au service de l'individu et de la santé publique, exerce sa mission dans le respect de la vie et de la personne humaine et dans sa dignité. Le respect dû à la personne ne cesse pas de s'imposer après la mort;
2. le prestataire de soins et services de santé doit écouter, examiner, conseiller ou soigner avec la même conscience toutes les personnes quelles que soient leurs origines, leurs mœurs et leur situation de famille, leur appartenance à une ethnie, à une nation ou à une religion, leur réputation ou le sentiment qu'il peut éprouver à leur égard. Il doit leur porter son concours en toutes circonstances. Il ne doit jamais se départir d'une attitude correcte et attentive envers la personne qui s'adresse à lui;
3. le prestataire de soins et services de santé ne peut aliéner son indépendance professionnelle sous quelque forme que ce soit. Il est tenu au secret professionnel;
4. le prestataire de soins et services de santé ne peut exercer une autre activité que si un tel cumul est compatible avec l'indépendance et la dignité professionnelles et n'est pas susceptible de lui permettre de tirer profit de ses prescriptions et de ses conseils médicaux;
5. dès qu'il est appelé à donner des soins à un malade, le prestataire de soins et services de santé s'oblige à assurer personnellement au patient des soins consciencieux dévoués et fondés sur les données acquises de la science en faisant appel, s'il y a lieu à l'aide de tiers compétents. Il doit également agir toujours avec correction et aménité envers le malade et à se montrer

compatissant envers lui;

6. le prestataire de soins et services de santé doit toujours élaborer son diagnostic avec la plus grande attention, sans compter avec le temps que lui coûte ce travail. Il doit faire appel, s'il y a lieu aux conseils les plus éclairés et aux méthodes scientifiques les plus appropriées. Après avoir posé un diagnostic et formulé une thérapeutique, le professionnel de la santé doit s'efforcer d'obtenir l'exécution du traitement, particulièrement si la vie du malade est en danger. En cas de refus du patient il peut cesser les soins dans les conditions suivantes:
 - a. s'assurer de la continuité des soins à son malade;
 - b. donner tous les renseignements utiles.
7. appelé d'urgence auprès d'un mineur ou d'un autre incapable et lorsqu'il lui est impossible de recueillir en temps utile le consentement du représentant légal, le prestataire de soins et services de santé doit donner les soins qui s'imposent;
8. les prestataires de soins et services de santé doivent entretenir entre eux de bons rapports de confraternité. Ils se doivent assistance. Un professionnel de la santé qui a un différend avec son confrère doit rechercher une conciliation, au besoin par l'intermédiaire du Conseil de l'Ordre.

Section 2

Des droits spécifiques aux prestataires de soins et services de santé de la Santé Publique

Article 121

Tous les prestataires de soins et services de santé ont droit à la même considération sociale et morale quelle que soit la discipline, la forme ou le lieu d'exercice de l'art, chacun à son niveau.

Article 122

L'employeur a l'obligation de prendre toutes les dispositions nécessaires pour protéger les prestataires de soins et services de santé contre les risques de contamination au cours de l'exercice de leurs métiers. Il doit également prendre en charge les soins de santé du prestataire de soins et services de santé et de ses ayants droit.

Article 123

Les professionnels de la santé sont soumis à un stage d'essai de six mois dont l'évaluation se fait sur rapport du service dans lequel le stagiaire est affecté.

Article 124

En cas de stage non concluant, une prolongation de trois (3) à six (6) mois est accordée en vue de permettre au stagiaire d'améliorer son aptitude à exercer l'emploi pour lequel il est recruté. Si au bout de cette prolongation le stage est jugé non concluant, le stagiaire est réputé inapte à ce service.

Article 125

Le stagiaire peut, dans les quinze (15) jours qui suivent la réception de la décision le jugeant inapte, introduire un recours auprès de l'organe ou l'autorité hiérarchique, du deuxième degré.

Article 126

La réussite du stage donne droit à la titularisation.

Section 3

Des frais d'encadrement

Article 127

Des frais d'encadrement sont accordés aux prestataires de soins et services de santé s'occupant de l'encadrement sur les terrains de stage des Ecoles Paramédicales, Facultés et Instituts Supérieurs de Santé.

Article 128

Les modalités d'octroi de ces frais sont fixées par une ordonnance conjointe des Ministres ayant la Fonction Publique, les Finances et la Santé Publique dans leurs attributions.

Titre V

Des dispositions transitoires et finales

Article 129

En attendant la mise en place des mesures d'application prévues par la présente loi, ce sont les dispositions existantes qui restent en vigueur.

Article 130

Les dispositions contenues dans la Loi n°1/24 du 02 octobre 2009 portant Dispositions Particulières du Statut Général des Fonctionnaires applicables aux personnels de la

Santé Publique sont abrogées.

Article 131

Toutes dispositions antérieures contraires à la présente loi sont abrogées.

Article 132

La présente loi entre en vigueur le jour de sa promulgation.

Fait à Gitega, le 08 février 2023

Evariste NDAYISHIMIYE (sé).

Par le Président de la République,

Vu et Scellé du Sceau de la République,

Le Ministre Justice,

Domine BANYANKIMBONA (sé).

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

A. Tarifs de vente

- | | |
|-------------------------|------------|
| 1° BOB ordinaire: | 9.000 Fbu |
| 2° BOB objet d'un code: | 15.000 Fbu |

B. Tarifs d'abonnement annuel

- | | |
|---|-------------|
| 1° Au Burundi | |
| a) retrait par l'abonné lui-même: | 120.000 Fbu |
| b) livraison à domicile ou au bureau: | 150.000 Fbu |
| 2° Autres pays | |
| - livraison à l'agence ou au bureau de liaison: | 150.000 Fbu |

C. Insertion

Outre les actes du Gouvernement, sont insérés au Bulletin Officiel du Burundi: les publications légales, les extraits et les modifications des actes ainsi que les communications ou avis des Cours et Tribunaux.

Les assignations et les significations à domicile inconnu des Cours et Tribunaux sont publiées à titre onéreux.

Les demandes d'insertion au Bulletin Officiel du Burundi doivent être adressées au Directeur du Centre d'Etudes et de Documentations Juridiques accompagnées du paiement du coût indiqué dans l'ordonnance Conjointe n°550/540/2306 du 30 décembre 2016.

Pour tout renseignement relatif au Bulletin Officiel du Burundi, adressez-vous au Centre d'Etudes et de Documentations Juridiques, Rohero I, Avenue Luxembourg n°5, B.P. 7379 Bujumbura, téléphone 22252637.