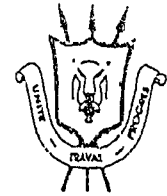


LE PRESIDENT



Bujumbura, le ...../...../20

130/PAN/...../20

**INSTRUCTION INTERIEURE N° 130/PAN/001... DU 12... JANVIER 2016  
PORTANT ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE  
L'ASSEMBLEE NATIONALE**

Le Président de l'Assemblée Nationale ;

Vu la Constitution de la République du Burundi promulguée par la loi n°1/010 du 18 mars 2005 ;

Vu le Règlement Intérieur de l'Assemblée Nationale spécialement en son article 26 ;

Revu l'Instruction Intérieure n° 130/PAN /010 du 5/03/2013 portant Organisation et Fonctionnement des Services de l'Assemblée Nationale ;

Après avis du Bureau de l'Assemblée Nationale ;

**DECIDE :**

**CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 :**

Le Bureau de l'Assemblée Nationale assure la coordination de tous les services de l'Assemblée Nationale.

**Article 2 :**

L'Assemblée Nationale comprend les services suivants : le Cabinet du Président, le Secrétariat Général qui comprend le Département Législatif et le Département Administratif et Financier.

**Article 3 :**

Est attaché à chaque membre du Bureau de l'Assemblée Nationale autant de membres et de personnel d'appui que de besoin.

**CHAPITRE II : DES SERVICES ET DU PERSONNEL ATTACHES AUX MEMBRES DU  
BUREAU DE L'ASSEMBLEE NATIONALE****Section 1 : Du Cabinet du Président de l'Assemblée Nationale****Article 4 :**

Le Cabinet du Président de l'Assemblée Nationale comprend :

- Un Chef de Cabinet ;
- Un Service du Protocole ;
- Un Secrétariat Particulier du Président de l'Assemblée Nationale ;
- Des Conseillers Principaux et des Conseillers
- Un service du Porte Parole.

**Article 5 :**

Sont rattaché au Cabinet un Secrétariat et un service d'intendance. Le Secrétaire particulier et l'Intendant du Président de l'Assemblée Nationale ont le rang de conseiller principal.

**Article 6 :**

Sont rattachés aux Vice- Présidents de l'Assemblée Nationale un secrétariat et un service d'intendance.

Le secrétaire et l'intendant des Vice- Présidents de l'Assemblée Nationale ont le rang d'un conseiller au Cabinet.

**Article 7 :**

Le service d'intendance comprend autant de cadres et d'agents que de besoin.

**Section 2 : Du Chef de Cabinet****Article 8:**

Le Chef de Cabinet effectue toutes les missions et tous les travaux que lui confie le Président de l'Assemblée Nationale.

Il est notamment chargé de :

- Veiller à la bonne exécution de toutes les directives de l'Assemblée Nationale données au niveau du Cabinet ;
- Relayer les instructions du Président de l'Assemblée Nationale et des membres du Bureau et en suivre l'exécution.

**Article 9 :**

Il doit également :

- Assurer la coordination et la conduite de tous les travaux relatifs aux missions du Cabinet du Président de l'Assemblée Nationale, du Secrétariat Particulier du Président de l'Assemblée Nationale et des autres membres du Bureau de l'Assemblée Nationale ;
- Superviser et encadrer tout le personnel œuvrant au Cabinet, notamment le service du protocole et les conseillers au Cabinet ;
- Prendre l'initiative d'étudier ou de faire étudier, pour le compte du Président et le Bureau de l'Assemblée Nationale, toutes les affaires ou questions présentant un intérêt particulier pour l'Institution.

**Section 3 : Du Service du Protocole****Article 10 :**

Le service du Protocole est placé sous la responsabilité d'un Chef du Protocole, assisté d'autant d'adjoints qu'il y a de Vice-Présidents. Ce service comprend également autant de Conseillers et d'Attachés que de besoin. Le Chef du Protocole et ses Adjoints ont rang et avantages d'un conseiller principal.

**Article 11 :**

Le Chef du Protocole coordonne l'action de tous les conseillers et agents affectés aux activités relatives au Protocole de l'Assemblée Nationale ou d'autres activités officielles importantes auxquelles participent les membres du Bureau de l'Assemblée Nationale et les députés, en dehors des enceintes de l'Assemblée Nationale.

Les autres responsabilités dévolues au service du Protocole sont :

- Veiller, pour le compte de l'Assemblée Nationale, au bon déroulement du cérémonial lors des audiences, des manifestations officielles, et des visites de travail ;
- Assurer l'accueil dans les locaux de l'Assemblée Nationale ;
- Tenir à jour le calendrier du Président de l'Assemblée Nationale et des autres membres du Bureau ;
- Organiser les cérémonies auxquelles participent les membres du Bureau et des Députés ;
- Accueillir les visiteurs de marque du Président de l'Assemblée Nationale, des autres membres du Bureau et assurer le suivi de leur séjour ;
- Préparer les voyages officiels et les missions du Président de l'Assemblée Nationale, des autres membres du Bureau et des Députés ;
- Tenir à jour la liste des membres des Bureaux des Parlements Etrangers ;
- Assurer la préparation et l'impression des cartes de visite et des vœux pour les membres du Bureau de l'Assemblée Nationale ;
- Rédiger les messages protocolaires ;
- Accueillir les Députés et les visiteurs, les orienter vers les différents services et leur fournir, le cas échéant, une documentation variée concernant l'Institution parlementaire.

**Article 12 :**

Le service du Protocole collabore avec les autres services protocolaires de l'Etat.

#### Section 4 : Du Service du Porte Parole

##### Article 13 :

Il est institué au sein de l'Assemblée Nationale un service du Porte Parole.

##### Article 14:

Le Porte Parole a pour tâches notamment :

- Exprimer à l'endroit de l'opinion publique nationale et internationale, la position et l'opinion de l'Institution sur certains sujets d'actualités ;
- Informer régulièrement l'opinion nationale et internationale des activités de l'Assemblée Nationale en général et celles des membres du Bureau en particulier ;
- Collaborer étroitement avec les portes paroles des autres institutions ;
- Tenir le Bureau de l'Assemblée Nationale constamment informé de l'actualité nationale et internationale ;
- Etre la voix officielle de l'Institution et servir de liaison entre l'Assemblée Nationale et les organes de presse à l'intérieur, comme à l'extérieur du pays ;
- Assurer la couverture médiatique des audiences du Présidents et des Vices-Présidents de l'Assemblée Nationale ;
- Prendre toute initiative de nature à promouvoir la visibilité de l'Institution ;
- Accomplir toutes autres tâches lui confiées par le Bureau.

##### Article 15:

Le Service du Porte Parole comprend autant de Conseillers et d'attachés que de besoin.

##### Article 16:

Le Porte Parole de l'Assemblée Nationale a rang et avantages d'un conseiller Principal.

#### Section 5 : Des cellules de l'Assemblée Nationale

##### Article 17 :

L'Assemblée Nationale comprend les cellules ci-après :

- La Cellule Politique et Diplomatique ;
- La Cellule Presse, Communication et Relations Publiques ;
- La Cellule Juridique et Administrative ;
- La Cellule Economique et Sociale ;
- La Cellule d'Appui à la Questure ;
- La Cellule chargée des questions de la Sécurité.

**Article 18:**

Chaque Cellule comprend des Conseillers nommés par le Président de l'Assemblée Nationale, après consultation des autres membres du Bureau et est coordonnée par un Conseiller Principal. Leur action est coordonnée par le Chef de Cabinet du Président.

**Article 19 :**

Les Conseillers Principaux et les Conseillers ont pour mission chacun dans le domaine qui le concerne de mener toutes les investigations et études pertinentes à la formulation des avis politiques et techniques sur toutes les questions à caractère juridique, politique, diplomatique, économique, social, culturel, sécuritaire ou autres.

**Article 20:**

Les Conseiller Principaux et les Conseillers travaillent en étroite collaboration avec les autres services de l'Assemblée Nationale.

L'ensemble des Conseillers dispose d'une équipe de Secrétaires logés dans une cellule commune et organisée en sorte que chaque cellule dispose d'un classement qui lui est propre.

**Article 21 :**

Les Conseillers Principaux et les Conseillers sont organisés en Cellule d'étude et d'analyse. Ces Cellules sont chargées principalement de :

- Veiller à ce que le Président et le Bureau de l'Assemblée Nationale soient régulièrement informés de la situation politique, économique, sociale et sécuritaire du pays ;
- Formuler à l'endroit du Président, des autres membres du Bureau et des Commissions, des avis sur les projets et propositions de lois déposés sur le bureau de l'Assemblée Nationale avant leur analyse et adoption par l'Assemblée Nationale ;
- Préparer et mettre en forme des décisions, instructions et actes en vertu de la Constitution de la République, du Règlement Intérieur, des Statuts du Personnel, et du Règlement Administratif sur l'organisation et le fonctionnement de l'Assemblée Nationale ;
- Assurer en outre, chacun en ce qui le concerne, pour le compte du Président et du Bureau de l'Assemblée Nationale, le suivi du fonctionnement de l'Exécutif dans la mise en œuvre du programme du Gouvernement.

Chaque Cellule appuie les Députés dans son secteur de spécialisation, à l'occasion des descentes sur terrain et du dialogue avec les autorités territoriales, les représentants de la population, les leaders d'opinion et la société civile (Eglises, organisations professionnelles du monde du travail, associations), dans leur action d'identification et d'expression des besoins de la population, et dans la prise en compte de ces besoins dans les programmes concrets d'action ( législation, gouvernance) des pouvoirs publics.

### DE LA CELLULE POLITIQUE ET DIPLOMATIQUE

#### Article 22 :

La Cellule Politique et Diplomatique, a pour mission principale, d'analyser tous les dossiers ayant trait à la politique intérieure et extérieure et d'en informer le Président et le Bureau de l'Assemblée Nationale.

**Article 23 :**

Dans le domaine politique, elle est notamment chargée de :

- Suivre la situation politique intérieure et extérieure du pays et d'en faire périodiquement une synthèse ;
- Suivre le fonctionnement et les activités des partis politiques agréés et des associations à caractère politique ;
- Préparer et suivre les grandes activités politiques du pays ;
- Assurer le suivi du fonctionnement régulier des pouvoirs publics.

**Article 24 :**

Dans le domaine diplomatique, elle est chargée notamment de :

- Donner des avis politiques sur tout projet de convention, de traité ou d'accord international ;
- Informer régulièrement le Président et le Bureau de l'Assemblée Nationale sur les activités des missions diplomatiques dans les pays d'accréditation et au Burundi ;
- Participer aux audiences du Président et, si besoin est, des membres du Bureau de l'Assemblée Nationale ;
- Assurer le suivi des résultats des missions officielles des membres du Bureau de l'Assemblée Nationale ;
- Elaborer, à l'intention du Président et du Bureau de l'Assemblée Nationale, des notes à caractère diplomatique.

### **DE LA CELLULE PRESSE, COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES**

**Article 25 :**

La Cellule « Presse, Communication et Relations Publiques » est chargée de toutes les questions relatives à ces domaines.

**Article 26:**

Dans ce cadre, elle est chargée notamment de :

- Concevoir des mécanismes dynamiques d'information, des communications et de relations publiques, susceptibles d'établir, de



- développer et de maintenir des relations entre l'Assemblée Nationale, ses partenaires et l'opinion publique ;
- La couverture médiatique des activités réalisées par les parlementaires sur le terrain ;
  - L'animation des émissions radiodiffusées de l'Assemblée Nationale ;
  - La rédaction du Journal Parlementaire et du Bulletin du Parlement ;
  - La couverture médiatique des audiences du Président et des autres membres du Bureau ;
  - La publication et la distribution des recueils des lois promulguées, en collaboration avec les autres services de l'Assemblée Nationale ;
  - Le suivi de la publication du manuel biographique des Députés ;
  - La promotion des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC).
  - Assurer la traduction et l'interprétariat.

#### DE LA CELLULE JURIQUE ET ADMINISTRATIVE

##### Article 27 :

La Cellule Juridique et Administrative s'occupe de toutes les questions à caractère juridique et administratif.

##### Article 28 :

Elle est chargée notamment de :

- Mettre en forme juridique tous les actes à caractère juridique et administratif que le Président et les autres membres du Bureau de l'Assemblée Nationale sont amenés à prendre ;
- Emettre des avis juridiques sur des projets de lois et des textes divers et donner des avis juridiques sur toutes convention, tout traité ou accord international adoptés à l'Assemblée Nationale ;
- Formuler toute recommandation utile en ce qui concerne l'amélioration de la législation nationale ;
- Donner des avis et recommandations sur le fonctionnement des organes judiciaires ;

- Identifier les textes de lois surannés qui méritent d'être abrogés et remplacés ;
- Assurer le suivi des projets et propositions de loi depuis l'initiation jusqu'à la promulgation ;
- Vérifier la conformité aux traités internationaux, à la Constitution et à l'économie générale de la loi burundaise de tous les textes de lois analysées à l'Assemblée Nationale ;
- Assurer le suivi et la programmation des questions orales posés aux membres du Gouvernement.

**Article 29 :**

En ce qui concerne le volet administratif, elle est chargée notamment de :

- Suivre l'exécution des décisions prises et l'application des textes concernant l'organisation, la gestion et le bon fonctionnement des services publics, parapublics et des collectivités locales ;
- Suivre le fonctionnement des administrations publiques ainsi que les réformes administratives et donner des avis, le cas échéant.

**DE LA CELLULE ECONOMIQUE ET SOCIALE**

**Article 30 :**

La cellule économique et sociale est chargée notamment de :

- Donner des avis techniques sur le projet de loi des finances et de tout autre projet de loi susceptible d'avoir des retombées sur le développement, les finances ou l'économie du pays ;
- Etablir périodiquement, à l'intention du Bureau de l'Assemblée Nationale, une synthèse de la situation économique et un indicateur financier assortis d'observations et recommandations éventuelles pour améliorer la situation socio- économique et financière du pays ;
- Donner des avis sur le fonctionnement des institutions et association financières internationales dans le secteur économique.

**Article 31 :**

Sur le plan social, elle a pour mission principale d'analyser tous les dossiers ayant trait à l'ensemble du secteur social et culturel, notamment l'éducation, la santé, la jeunesse, les arts, la culture, le travail, la promotion de la femme, la sécurité sociale, etc.

**Article 32 :**

Elle est chargée notamment de :

- Donner des avis sur tout projet de loi ou de convention à caractère social et culturel déposé au Bureau de l'Assemblée Nationale pour étude et adoption ;
- Suivre l'évolution des activités des pouvoirs publics dans le secteur social et culturel ;
- Formuler toute recommandation utile en ce qui concerne l'amélioration des prestations des pouvoirs dans le domaine social et culturel

La cellule économique et sociale comprend autant de conseillers que de besoin

**DE LA CELLULE D'APPUI A LA QUESTURE****Article 33 :**

L'Assemblée Nationale dispose d'un bureau de Questeurs dont le rôle est d'aider le Bureau de l'Assemblée Nationale dans la gestion administrative et financière de l'institution, et proposer en cas de besoin des mesures de redressement et d'amélioration des performances.

Les services administratifs et financiers sont tenus de procurer aux questeurs toutes les informations et pièces que ceux-ci estiment nécessaires pour exercer le contrôle. Chaque questeur exerce un contrôle dans les domaines spécifiques pour la bonne gestion de l'Assemblée Nationale

Le premier Questeur est chargé du contrôle des dépenses, des approvisionnements, de la liquidation et du paiement des services rendus. Il est également chargé du contrôle de la gestion du budget d'investissement, du budget alloué aux missions et du budget en provenance de la coopération.

Le deuxième Questeur est chargé du contrôle des indemnités parlementaires, et des salaires des fonctionnaires ainsi que de la logistique (gestion, entretien et renouvellement du charroi, assurance, carburant...).

Le troisième Questeur contrôle la gestion administrative du personnel. Il est chargé notamment du contrôle des recrutements, des nominations, de la notation, de la promotion, de la révocation des membres du personnel et de la sécurité sociale des Députés et des fonctionnaires.

#### **Article 34 :**

La cellule d'Appui aux Questeurs est sous la responsabilité d'un Conseiller Principal chargé d'appuyer au quotidien le travail des questeurs. Cette cellule est chargée notamment de :

- Superviser la rédaction des rapports de la questure (rapports du premier, deuxième et troisième questeur) ;  
Veille à la collecte des données nécessaires aux délibérations des questeurs ;
- Restimuler le personnel de la questure sous sa coordination notamment la tenue du secrétariat et la diffusion des documents produits par les questeurs ;
- Collaborer étroitement avec le Secrétaire Général Administration pour l'échange des données ;
- Collaborer avec le service de recherche et de la documentation pour les thèmes de recherche pouvant intéresser la questure.

#### **DE LA CELLULE CHARGÉE DES QUESTIONS DE SÉCURITÉ**

#### **Article 35 :**

La Cellule chargée de la sécurité a pour missions principales de :

- S'assurer de la sécurité au sein et en dehors des enceintes de l'hémicycle ;
- Recueillir, analyser et synthétiser pour le compte du Président et du Bureau les données et renseignements relatifs à la sécurité intérieure et extérieure du pays ;

- donner des avis sur tout projet de loi de nature à avoir des répercussions sur la sécurité du pays ;
- Prendre les mesures préventives utiles afin de garantir la sécurité du Président de l'Assemblée Nationale et des autres membres du Bureau lors des missions officielles ;

Elle est placée sous la responsabilité d'un Conseiller Principal et comprend autant de Conseillers et d'Attachés que de besoin.

### **CHAPITRE III : DU SECRETAIRE GENERAL**

#### **Article 36:**

Les services administratifs de l'Assemblée Nationale sont dirigés par un Secrétaire Général, sous la supervision du Bureau de l'Assemblée Nationale. Il a le rang et avantages du Chef de Cabinet du Président de l'Assemblée Nationale.

#### **Article 37 :**

Le Secrétaire Général de l'Assemblée Nationale assiste le Bureau de l'Assemblée Nationale et les Députés dans l'accomplissement de leurs missions. A cet effet, le Secrétaire Général assure particulièrement les tâches suivantes :

- Prendre toutes les mesures de sécurité utiles pendant les missions officielles du Président et des autres membres du Bureau ;
- La préparation et la conduite matérielle des travaux nécessaires aux activités parlementaires et aux relations interparlementaires ;
- La gestion administrative des députés, du personnel et des biens de l'Assemblée Nationale ;
- La gestion des ressources financières.

A ce titre :

- Il veille à la bonne application des textes réglementaires et au bon fonctionnement des procédures administratives et financières ;
- Il définit les critères de performance des différents services et informe périodiquement le Bureau de la réalisation des missions assignées à chaque service ;

- Il propose au Collège des Questeurs toutes les décisions d'ordre administratif susceptibles d'améliorer la performance des services ;
- Il assure l'instruction des dossiers de l'administration qui requièrent les décisions du Bureau et les transmet aux membres du Bureau des domaines concernés ;
- Il délivre les cartes d'accès à la salle des séances et des autorisations de travail dans les services documentaires, la transmission à la commission compétente des pétitions adressées à l'Assemblée Nationale ;
- Il accompagne le Président et les Vice-Président de l'Assemblée Nationale ou des délégations de l'Assemblée Nationale dans les cérémonies publiques ;
- Il assure les relations avec les administrations et organismes extérieurs.

{ **Article 38:**

Le Secrétaire Général est nommé par le Président de l'Assemblée Nationale, après consultation des membres du Bureau. Sous la supervision du Bureau de l'Assemblée Nationale, il est la plus haute autorité administrative de l'Assemblée Nationale.

**Article 39:**

Le Secrétaire Général a sous son autorité directe le Secrétariat Central et le Service Informatique.

{ Chaque service est placé sous la responsabilité d'un Chef de service agissant sous l'autorité et le contrôle du Secrétaire Général. Il est doté d'autant de cadres ou de personnel d'appui que de besoin.

**Article 40 :**

Le Secrétariat central est chargé notamment de :

- La saisie des documents divers produits par les différents services de l'Assemblée Nationale ;
  - La réception, l'enregistrement, le tri et la diffusion aux destinataires du courrier entrant ;
  - L'enregistrement et l'expédition du courrier sortant ;
- 
-

- Le classement du courrier et des documents produits ou reçus par l'Assemblée Nationale.

Le courrier entrant est ensuite remis au Cabinet du Président,

Le Secrétariat central est également chargé de l'enregistrement des actes administratifs émanant du Bureau ou du Secrétariat Général. Il assure la tenue des archives internes du Secrétariat Général et des dossiers généraux importants.

**Article 41 :**

Le chef du Secrétariat Central travaille en étroite collaboration avec les Secrétaires des membres du Bureau.

**Article 42:**

Le Service informatique est chargé de :

- l'Administration et la sécurité du système d'information de l'Assemblée Nationale ;
- l'étude des solutions informatiques ;
- l'acquisition du matériel informatique ;
- l'installation et la maintenance des matériels et applications informatiques ;
- l'acquisition et/ ou le développement des applications informatiques ;
- l'exploitation des applications informatiques ;
- la gestion du site web en collaboration avec la cellule de la communication ;
- la gestion du réseau informatique ;
- assurer la collaboration avec le service du personnel, la formation des utilisateurs des outils informatiques.

**CHAPITRE IV : DU DEPARTEMENT LEGISLATIF**

**Article 43 :**

Le Département Législatif assure les missions suivantes :

- Traitement des questions relatives au statut et au mandat parlementaire

- Préparation des sessions (ouverture et clôture) ;
- Préparation du projet de calendrier des travaux hebdomadaires à étudier dans les réunions du Bureau et du Bureau Elargi ;
- Enregistrements des projets et propositions de loi, des amendements, des rapports et des avis ;
- Apprêter les propositions de lois avant de les soumettre au Bureau de l'Assemblée Nationale ;
- Apprêter les projets de loi qui doivent être transmis au Sénat pour étude ;
- Apprêter les projets de loi qui viennent du Sénat pour être étudiés dans les commissions et en plénière ;
- Apprêter les projets de loi qui viennent d'être étudiés par l'Assemblée Nationale pour les transmettre au Président de la République pour promulgation ;
- Rédaction et publication des comptes-rendus synthétiques (sommaires) et des comptes-rendus intégraux (procès-verbaux in extenso) des débats ;
- Multiplication des documents venus du Gouvernement et leur distribution aux Députés ;
- Assistance aux commissions (secrétariat, convocation, tenu de procès-verbaux, rappels aux règlements ou tout autre appui).
- Vérification des présences et des absences des Députés dans les séances plénières, dans les travaux en commissions ainsi que la participation effective dans les séminaires et ateliers ;
- Collaboration à la publication du Journal Parlementaire.

**Article 44 :**

Le Département Législatif est dirigé par un Directeur Législatif nommé par le Président de l'Assemblée Nationale, après consultation avec les membres du Bureau. Il a le rang et avantages du Conseiller Principal au Cabinet du Président. Le Directeur Législatif, sous l'autorité du Secrétaire Général, est responsable de la bonne marche des services de son Département.



**Article 45 :**

Le Département Législatif comprend cinq services :

- Le service de la Législation et des séances ;
- Le service des Procès-verbaux et de la sonorisation ;
- Le service des commissions ;
- Le service Bibliothèque et des Archives ;
- Le service de recherche et de documentation.

Chaque service est placé sous la responsabilité d'un chef de service agissant sous l'autorité et le contrôle du Directeur Législatif. Il est doté d'autant de cadres ou de personnel d'appui que de besoin.

**Section 1 : Du Service de la Législation et des Séances****Article 46 :**

Le service de la Législation et des séances a pour mission de :

- Enregistrer les dépôts des projets et des propositions de lois, les questions orales et écrites adressées aux membres du Gouvernement, les amendements initiés par les Sénateurs, les rapports, les avis, les motivations, les demandes de scrutin, les oppositions et les inscriptions de paroles ;
- Présider à la multiplication des textes législatifs ;
- Distribuer les documents de travail aux Députés ;
- Classer les différents textes législatifs ;
- Suivre l'itinéraire de la loi depuis son entrée jusqu'à sa sortie définitive ;
- Réceptionner le courrier envoyé à la Direction Législative ;
- Expédier le courrier envoyé par la Direction Législative ;
- Assurer la liaison de la Direction avec les autres services ;
- Superviser la saisie des procès-verbaux et des comptes-rendus synthétiques et intégraux ;
- Superviser la saisie des rapports des commissions, des séminaires et des congrès du Parlement. ;
- Préparer matériellement les sessions et les séances ;

- Assurer le secrétariat inter-commissions ;
- Assurer l'impression et la diffusion auprès des Députés des projets et propositions de textes divers soumis à l'Assemblée Nationale ;
- Préparer et tenir à jour, toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour de l'Assemblée Nationale, les dossiers des séances du Bureau ;
- Veiller à l'établissement et à la publication des textes adoptés ;
- Tenir un catalogue des textes de lois promulgations et leurs décrets ou autre mesure d'application ;
- Veiller à l'impression des textes adoptés ;
- Prendre en charge l'établissement des recueils des lois ;
- Assurer le secrétariat du Bureau Elargi pour l'établissement de l'ordre du jour ;
- Rédiger le projet d'ordre du jour de la séance arrêtée par le Bureau Elargi et le diffuser auprès des Députés et des services administratifs ;
- Suivre les débats des séances plénières ;
- Rédiger des comptes-rendus synthétiques des séances ;
- Organiser les scrutins.

## **Section 2 : Des Services des Procès-verbaux et de la sonorisation.**

### **Article 47 :**

Le service des procès-verbaux et de la sonorisation comprend deux sous-services : le sous-service des procès-verbaux et le sous-service de la sonorisation.

#### **a. Le sous-service des Procès-verbaux**

### **Article 48 :**

Le sous-service des procès-verbaux a les missions suivantes :

- L'établissement des procès-verbaux des séances publiques ;
- La reproduction in extenso des débats de l'Assemblée Nationale ;
- Le suivi de la finalisation des interventions prises en forme et remises aux Députés pour correction ;
- La correction du compte-rendu intégral dactylographié ;
- La publication du compte-rendu intégral définitif ;

- La garde des copies de comptes-rendus définitifs ;
- L'expédition des copies de comptes-rendus définitifs au service ayant l'archivage dans ses attributions ;
- L'organisation et la vérification des scrutons publics et leur insertion au journal parlementaire ;
- La préparation périodique des comptes-rendus des travaux pour leur adoption.

#### **b. Le sous service de la sonorisation**

##### **Article 49 :**

Le sous service de la sonorisation assure l'enregistrement des travaux en séances plénières, les conserve et s'occupe des aspects techniques liés à ce domaine.

#### **Section 3 : Du Service des Commissions**

##### **Article 50 :**

Le service des Commissions a la mission d'assister les commissions permanentes et spéciales. Il est notamment chargé de :

- Rendre disponible la documentation nécessaire à l'activité des Commissions et ce en collaboration avec le service de la législation et des séances ainsi qu'avec le service des procès-verbaux et de la sonorisation.
- Appuyer particulièrement les commissions au niveau des investigations et de la recherche de la documentation.
- Diffuser toutes les informations relatives à la composition, à l'activité des Commissions ainsi qu'aux relations entre ces dernières et des divers services de l'Assemblée Nationale ;
- Assurer le secrétariat des commissions ;
- Etablir les rapports et les comptes-rendus des travaux en Commissions ;
- Suivre les séances d'actualisation des Commissions et établir chaque fois une liste actualisée ;
- Produire les rapports des descentes sur terrain des Députés et des Commissions chaque fois que de besoin ;

- Tenir constamment informé le Secrétaire Général et le Président de l'état d'avancement des travaux des Commissions ;
- Centraliser les procès-verbaux des commissions et tous les renseignements relatifs à leurs travaux ;
- Assurer la saisie et la multiplication des rapports des Commissions.

**Article 51:**

Le service des Commissions comprend autant des Conseillers que de besoin.

**Section 4 : Du Service de la Bibliothèque et des archives**

**Article 52 :**

Le service Bibliothèque a la responsabilité du traitement et de l'acquisition de la documentation.

A ce titre :

- Il s'occupe de la recherche et de l'acquisition des ouvrages ;
- Il veille à la publication du livret d'adresse des Députés et assure les abonnements souscrits aux documents mis en circulation ;
- Il a la responsabilité de constituer, de gérer et de conserver un fond documentaire et de publier mensuellement les listes des nouvelles acquisitions, ainsi que les bibliographies sur des sujets en rapport avec les travaux parlementaires ou l'actualité politique ;
- Il sélectionne les articles potentiellement importants, les classe, les conserve et en facilite l'utilisation ;
- Il s'occupe des abonnements aux périodiques, journaux et revues ; il s'occupe du prêt des ouvrages ;
- Il s'occupe de la confection et de la tenue des catalogues des ouvrages, des périodiques, des revues et des journaux quotidiens ;
- Il s'occupe de la mise sur fiches des rapports parlementaires d'information et des documents émanant d'administrations et d'entreprises publiques ;
- Il réalise quotidiennement et d'une manière cumulative l'index du compte-rendu intégral des délibérations de l'Assemblée Nationale et de ses Commissions ;

- Il publie périodiquement, au cours des sessions, des index pour une période donnée des travaux de l'Assemblée Nationale et ces index sont diffusés à l'intérieur de l'Institution. A la fin de la session il faut paraître sous une forme définitive d'index de tous les travaux ;
- Il publie divers instruments de travail, bulletin de documentation politique courante, liste des commissions parlementaires, index des documents déposés à l'Assemblée Nationale ;
- Il assure le classement et la conservation des archives écrites, sommaires et audiovisuelles de l'Assemblée ;
- Il assure la tenue des fiches nominatives et des fiches matières concernant les débats des Députés en vue de la rédaction et de l'impression des tables analytiques des débats.

## **Section 5 : Du Service de la Recherche et de la documentation**

### **Article 53 :**

Le service de Recherche et de la documentation aura pour tâche de :

- Compiler, cataloguer, analyser et synthétiser des informations sur la procédure et les pratiques de l'Assemblée Nationale et ses Commissions ;
- Informer le Président, le Bureau, les Députés et d'autres personnes du Bureau et de l'étranger sur la procédure parlementaire ;
- Concevoir et diriger la formation et le perfectionnement en procédure de l'Assemblée Nationale et coordonner les séances d'orientation et d'information sur la procédure des données aux députés et aux hauts fonctionnaires de l'Assemblée Nationale ;
- Préparer et coordonner les enquêtes de terrain en collaboration avec les conseillers aux commissions et au cabinet intéressés par le thème de recherche en cours, et en recourant au service des enquêteurs temporaires si besoin, pour approfondir des sujets recommandés à la recherche par le Bureau et les Commissions parlementaires ;
- Formuler des études nécessaires sur base des événements et situations dans le pays pouvant aboutir à des propositions de loi ;

- Collaborer avec le service de documentation de la Bibliothèque pour enrichir et diversifier la documentation ;
- Formuler et préparer des enquêtes sur initiative ou sur des sujets proposés par les députés.

Le personnel du Service de recherche et Documentation de l'Assemblée Nationale :

- Organiser des séances d'information et des exposés ponctuels à l'intention des Députés, de fonctionnaires, d'étudiants, ainsi que de parlementaires en visite ;
- La direction doit être au courant des questions d'actualité et de recherche au niveau national.

## CHAPITRE V : DU DEPARTEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### Article 54 :

Le Département Administratif et Financier est dirigé par un Directeur nommé le Président de l'Assemblée Nationale, après consultation avec les membres du Bureau. Il a le rang et avantages du Conseiller Principal au Cabinet du Président de l'Assemblée Nationale. Le Directeur Administratif et Financier est responsable de la bonne marche des services du Département, sous l'autorité du Secrétaire Général.

### Article 55 :

Le Directeur Administrateur et Financier s'occupe notamment de :

- La gestion du personnel de l'Assemblée Nationale. Cette gestion comprend la tenue, le suivi et la mise à jour d'un dossier administratif individuel constitué pour chaque fonctionnaire ou agent en service à l'Assemblée Nationale ;
- La préparation des actes administratifs réglementaires dont les nominations, les affectations, les avancements, les révisions de situations administratives et pécuniaires, les administrations à la retraite, l'octroi de congés de repos ou de circonstances, etc.

- La définition des tâches qui reviennent aux cadres et agents placés sous sa supervision ;
- La gestion des immeubles, des équipements et de tout le patrimoine de l'Assemblée Nationale ;
- La gestion des fonds mis à la disposition de l'Assemblée Nationale par la loi des finances en s'assurant que toutes les commandes sont établies conformément au budget alloué en rubrique et suivant les procédures réglementaires ;
- La préparation du budget de l'Assemblée Nationale ;
- La planification des besoins en ressources humaines et en matériels ;
- Le contrôle interne des services et de la gestion du budget alloué à l'Assemblée Nationale ;
- La liaison avec les autres services de l'administration ;
- L'étude de tous les cas sociaux qui lui sont soumis par les fonctionnaires et agents de l'Assemblée Nationale ou par des responsables hiérarchiques de celui-ci ;
- La confection d'un manuel de Procédure administrative et financière de l'Assemblée Nationale.

#### **Article 56 :**

Le Directeur Administratif et Financier a sous sa supervision directe les services ci-après :

- Le service du personnel ;
- Le service des approvisionnements et de la gestion des stocks ;
- Le service de la comptabilité et du budget ;
- Le service du charroi ;
- Le service de l'entretien des bâtiments et des équipements.

#### **Section 1 : Le Service du Personnel**

#### **Article 57 :**

Le Service du Personnel est placé sous la responsabilité d'un Chef du personnel qui assure les fonctions suivantes :

- La préparation des opérations de recrutement, de formation et de perfectionnement ;
- La tenue, le suivi et la mise à jour des dossiers administratifs et de tous les autres documents nécessaires de l'ensemble du personnel de l'Assemblée Nationale ;
- La confection d'une banque de données sur la situation du personnel ;
- Le suivi de la carrière, de la mobilité et de la rémunération du personnel ;
- La planification des besoins en ressources humaines ;
- L'établissement des badges ;
- La délivrance des billets de congés payés ;
- La mise en œuvre des procédures réglementaires en matière d'avancement et de discipline ;
- La préparation des actes de nomination, de promotion, affectation, transfert, sanction, congé, disponibilité, détachement, retraite ;
- Le suivi de la formation et du perfectionnement du personnel (identification des besoins, élaboration des programmes, requêtes de financements et suivi de l'exécution de la formation) ;
- Le calcul des rémunérations, salaires, primes, indemnités ou avantages divers des Députés et du personnel ;
- L'analyse comparative des salaires du personnel de l'Assemblée Nationale par rapport aux autres fonctionnaires de l'Etat ;
- Proposition d'octroi de crédits au personnel ;
- L'analyse de tous les avantages et bénéfiques, susceptibles d'encourager et de motiver le personnel.

## **Section 2 : Le Service des Approvisionnements et de la gestion des Stocks**

### **Article 58 :**

Le service des approvisionnements et de la gestion des stocks est placé sous la responsabilité d'un chef de service qui s'occupe des approvisionnements et de la gestion des stocks. En ce qui concerne la gestion des stocks, il est assisté par un responsable des stocks.



**Article 59 :**

Ce service est organisé de manière à permettre la tenue d'un inventaire permanent, la description des mouvements des matières et le contrôle. Il gère les matières en service et les matières stockées.

**Section 3 : Le Service de la Comptabilité et du Budget****Article 60:**

Le service de la comptabilité et du budget est placé sous la responsabilité d'un chef comptable. Il est assisté d'autant d'Aide-comptables que de besoin.

**Article 61 :**

Le Chef Comptable est chargé notamment de :

- Préparer les prévisions, les ventilations et les révisions budgétaires ;
- Préparer les paiements des fournisseurs ;
- Etablir et transmettre les rapports d'activité du service ;
- Assurer le règlement des dépenses relatives au personnel et gérer les indemnités et avantages des Députés ;
- Assurer le règlement en espèces d'un créancier quelconque sur présentation d'une déclaration de créance dûment visée par les autorités habilitées ;
- Payer, en espèce, les dépenses de matériel établies sur bon de caisse ;
- Assurer les opérations de dépôt et de retrait de chèques sur instruction du Directeur Administratif et Financier ;
- S'assurer que la comptabilité est tenue régulièrement, sans erreur, omission ni falsifications et que les comptes sont à jour ;
- Tenir un contrôle de solde pour pouvoir apprécier à tout moment la situation de chaque Député, fonctionnaire ou agent ;
- Etablir les états des retenues relatives aux cotisations sociales des Députés, des fonctionnaires ou agents ;
- Dresser des rapports financiers conformément aux règlements de la comptabilité.

## Section 4 : Le Service du Charroi

### Article 62 :

Le service du charroi est placé sous la responsabilité d'un chef de charroi qui rend compte au Directeur Administratif et Financier. Le Chef du Charroi est chargé notamment de :

- L'entretien et la réparation des bâtiments de l'Assemblée Nationale;
- La délivrance des bons de carburant et des bons de réparation sur signature conjointe du Directeur Administratif et Financier ;
- L'affectation des chauffeurs et la délivrance des carnets de bord ;
- L'assurance et le suivi des documents des véhicules.

## Section 5 : Le Service de l'Entretien des Bâtiments et des Equipements

### Article 63:

Le service de l'Entretien des Bâtiments et des Equipements est placé sous la responsabilité d'un Chef de l'Entretien des Bâtiments et des Equipements.

Il assure la propreté et l'entretien sous toutes ses formes, de tous les bâtiments et équipements de l'Assemblée Nationale (équipements électriques, électroniques, électroménagers ; informatiques, téléphoniques et autres). Il est assisté par un concierge et un responsable des mobiliers et équipements de bureau.

## CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

### Article 64 :

Dans l'accomplissement de leurs missions, le Chef de Cabinet, le Chef du Protocole, les Conseillers Principaux, les Conseillers au Cabinet, le Secrétaire Général Administratif et les Directeurs des Départements sont des cadres politiques qui jouissent d'un rang et des avantages équivalents à ceux reconnus à leurs collègues de la Vice-présidence de la République. Une Instruction Intérieure portant révision des barèmes harmonise ces avantages et détermine le moment de leur mise en application. Ils bénéficient du même traitement

pendant les trois mois qui suivent la fin de leur mandat à moins qu'ils aient trouvé du travail dans l'entre-temps.

**Article 65 :**

L'initiative de la modification de la présente Instruction appartient au Bureau de l'Assemblée Nationale.

Fait à Bujumbura, le, *12.01* /2016

LE PRESIDENT DE L'ASSEMBLEE NATIONALE

*Pascal Nyabenda*  
Honorable Pascal NYABENDA

