

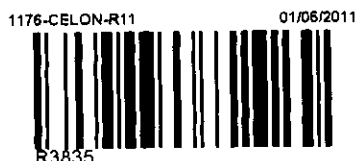
**UNION EUROPEENNE**

DELEGATION AUPRES DE LA REPUBLIQUE DU BURUNDI

Le Chef de Délégation

Bujumbura, le **01 JUIN 2011**

N/R/0390/2011



A l'attention de :

**S.E. Madame Clotilde NIZIGAMA**  
Ministre des Finances  
Ordonnateur National du FED  
**à Bujumbura**

**Objet : CELON 10EME FED-Devis programme de démarrage**

Madame la Ministre,

Je vous prie de bien vouloir trouver en annexe et dûment approuvé, le devis programme de démarrage du programme d'appui à l'Ordonnateur National du FED. Toutefois, je vous demande de bien vouloir corriger les rubriques suivantes:

- Le total du budget des activités : **27 000 000 Bif** en lieu et place de **26 000 000 Bif**
  - Rubriques maintenance informatique : **33 900 000 Bif** en lieu et place de **35 100 000 Bif**
  - Maintenance des autres équipements : **18 000 000 Bif** en lieu et place de **15 000 000 Bif**
- En conséquence, le budget général du DP devient **637 703 771 Bif** avec des imprévus de **30 366 846 Bif**.

Vous en souhaitant bonne réception, je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, l'assurance de ma très haute considération.

  
André QUIRYNEN  
Chargé d'Affaires a.i.

c.c. : - Cellule d'Appui à l'Ordonnateur National du FED

REPUBLIQUE DU BURUNDI  
MINISTERE DES FINANCES

FONDS EUROPEEN  
DE DEVELOPPEMENT

**PROJET 10<sup>ÈME</sup> FED D'APPUI A L'ORDONNATEUR  
NATIONAL DU FED**

**DEVIS - PROGRAMME DE DEMARRAGE  
POUR LA PERIODE DU 1<sup>ER</sup> JUIN 2011  
AU 30 NOVEMBRE 2011**

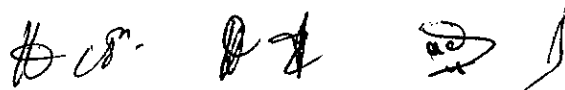
OPERATION DECENTRALISEE DIRECTE

ENGAGEMENT FINANCIER INDIVIDUEL N° :

**Montant total du budget du devis-programme en monnaie nationale : Six cent trente cinq millions huit cent treize mille sept cent soixante onze Francs Burundais (635.813.771 BIF) ;**

**Montant total de la partie régie du budget en monnaie nationale : Six cent trente cinq millions huit cent treize mille sept cent soixante onze Francs Burundais (635.813.771 BIF) ;**

Le numéro comptable complet est à rappeler sur toute correspondance et sur tous les documents financiers.



## TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>PROGRAMME D' ACTIONS</b>	<b>2</b>
1.1.	Présentation	2
1.2.	Activités à mettre en œuvre	3
1.3.	Mise en œuvre	6
1.3.1.	Moyens physiques et non physiques	6
1.3.2.	Organisation	6
1.3.3.	Conditions spéciales	7
<b>2</b>	<b>BUDGET ET PLAN DE FINANCEMENT</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>MODALITES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES DE MISE EN OEUVRE</b>	<b>7</b>
3.1	Structure de gestion	8
3.2.	Régisseur et comptable	8
3.3.	Période couverte	8
3.4.	Montant de la partie Régie du budget du devis programme	9
3.5.	Compte bancaire du devis programme	9
3.6.	Dotations initiales (avance/pré – financement)	9
3.7.	Justification des dépenses	9
3.8	Procédures de passation des marchés et d'octroi des subventions	10
3.9	Procédures de décaissement	10
3.10.	Gestion du personnel	10
3.11	Modification du devis – programme en cours d'exécution	10
3.12.	Rapport d'exécution	11
3.13.	Clôture de la partie Régie du budget du devis - programme	11
3.14.	Audit	11
3.15.	Régime fiscal et douanier	11
3.16.	Ressources propres	11
<b>4</b>	<b>SIGNATURES</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>ANNEXES</b>	<b>13</b>



# 1. PROGRAMME D'ACTIONS

## 1.1. PRÉSENTATION

La République du Burundi bénéficie de l'ensemble des instruments prévus dans l'Accord de Partenariat de Cotonou tel que modifié à Luxembourg. Ainsi, au titre du Programme Indicatif National (PIN) 10<sup>ème</sup> FED, une enveloppe globale de 218,47 Mio EUR lui a été allouée dont 188 Mio EUR au titre de l'enveloppe programmable et 30,47 Mio EUR au titre de l'enveloppe B. En outre, le pays reçoit d'autres aides financières FED par le biais des programmes régionaux et des autres instruments de financement (lignes budgétaires).

Le Projet d'Appui à l'Ordonnateur National du FED « CELON – 10<sup>ème</sup> FED » est doté d'un budget de 3.500.000 EUR. La durée de la Convention de Financement est de cinq ans, comprenant une période de mise en œuvre opérationnelle de trois ans. Ce projet, prenant en compte la note d'orientation pour le renforcement du dispositif d'appui aux Ordonnateurs nationaux du FED (« Working Paper » du 15 juillet 2004 - AIDCO), vise à renforcer les fonctions techniques et politiques de l'Ordonnateur National du FED en matière de développement.

Ce projet prend en considération le système de l'Ordonnateur National du FED dans son ensemble et en assure l'ancrage institutionnel. À cet égard, le projet veille à accroître les liens entre la CELON et le Ministère des Finances dans le pilotage effectif des projets FED, à renforcer l'implication du Ministère ayant le Plan dans ses prérogatives ainsi que le Comité National de Coordination des Aides «CNCA» dans leur rôle de coordination des projets de développement, ainsi que celle des Ministères techniques directement concernés au plan opérationnel.

Ce projet vise le renforcement de l'efficacité de l'aide, défini dans la Déclaration de Paris et le Plan d'Accra, en contribuant à une meilleure coordination des ressources externes et internes. Enfin le projet s'attache à initier une stratégie de sortie à moyen ou long terme en appelant la contribution non budgétaire mais néanmoins effective du Gouvernement au projet selon des modalités en rapport avec ses moyens.

L'Objectif global du projet est que la contribution du FED à la mise en œuvre du Cadre Stratégique de Lutte contre la Pauvreté est renforcée par l'appropriation accrue des projets FED par le Gouvernement du Burundi.

Objectif spécifique du projet est que la CELON joue un rôle moteur dans l'appropriation des projets FED par le Gouvernement du Burundi.

Les résultats attendus sont les suivants :

- ✓ Les capacités de la CELON sont développées dans le sens de l'appui/conseil envers les structures bénéficiaires des projets FED au sein du Gouvernement du Burundi ;
- ✓ L'ON est appuyé de manière constante par la CELON pour opérer les choix stratégiques nécessaires sur la programmation et l'exécution de l'aide du FED ;
- ✓ La CELON a impliqué les Ministères Techniques bénéficiaires dans chaque étape de la gestion du cycle de projets FED ;
- ✓ La CELON a accru ses échanges avec les structures gouvernementales de coordination de l'aide, afin d'obtenir plus d'informations sur l'aide extérieure au Burundi tout en favorisant un meilleur alignement des projets FED.



## **1.2. LES ACTIVITES A METTRE EN ŒUVRE**

Dans le cadre du devis – programme de démarrage de la CELON – 10<sup>ème</sup> FED, les activités à mettre en œuvre sont reprises ci – après :

### **1.2.1. Identification et nomination des Chargés de Suivi des Projets « CSP »**

La CELON définira une charte fonctionnelle pour chaque poste de Chargé de Suivi des Projets qui sera soumis aux différents Ministères Techniques concernés en vue de la désignation des Chargés de Suivi des Projets.

Une concertation entre l'Ordonnateur National du FED et le Chef de Délégation de l'Union Européenne aboutira à l'établissement d'une liste définitive des Chargés de Suivi des Projets.

La nomination effective sera matérialisée par une décision conjointe de l'Ordonnateur National du FED et du Chef de Délégation de l'Union Européenne.

Les Chargés de Suivi des Projets remplaceront les Chargés de Programmes Opérationnels de la CELON 9<sup>ème</sup> FED au cas par cas, en fonction de l'intérêt du Ministère technique concerné pour ce nouveau poste, des compétences de la personne proposée par le Ministère Technique, et du risque représenté par cette réforme pour l'exécution de chacun des projets financés par le FED.

### **1.2.2. Identification et nomination des Points Focaux des Ministères Techniques**

La CELON préparera les termes de référence pour les missions des Points Focaux qui seront transmis aux Ministères concernés en vue de leurs désignations.

Une concertation entre l'Ordonnateur National du FED et le Chef de Délégation de l'Union Européenne aboutira à l'établissement d'une liste définitive des Points Focaux.

La nomination effective est matérialisée par une décision conjointe de l'Ordonnateur National du FED et du Chef de Délégation de l'Union Européenne.

### **1.2.3. Identification et nomination du comité de pilotage**

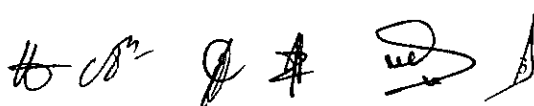
La Convention de financement prévoit une session annuelle du comité de pilotage. Au cours de la période du devis programme de démarrage, les membres du comité de pilotage seront identifiés. La composition du Comité de Pilotage sera approuvée par l'Ordonnateur National du FED et au Chef de Délégation de l'Union Européenne.

### **1.2.4. Contrat d'assistance Technique à la CELON**

La procédure d'ouverture et d'analyse des offres, de notification du marché et de signature de contrat seront en cours au début du devis – programme de démarrage. Les candidatures de cinq bureaux ont été réceptionnées le 18 février 2011.

### **1.2.5. Rédaction du manuel de procédures internes.**

Au cours du dernier trimestre 2010, les termes de référence pour une mission de rédaction d'un manuel de procédures de la CELON ont été adoptés. Un contrat cadre sera signé entre la Délégation de l'Union Européenne et le prestataire. La CELON sera mis à contribution lors de la mission des consultants sur terrain au Burundi.



### **1.2.6. Adoption d'un organigramme définitif de la CELON – 10<sup>ème</sup> FED et de la charte professionnelle pour chaque poste**

Après la mise en place de la structure définitive de la CELON – 10<sup>ème</sup> FED, un organigramme définitif sera préparé et soumis à l'approbation de l'Ordonnateur National du FED et du Chef de Délégation de l'Union Européenne.

Les exigences de chaque poste de travail seront définies et les termes de référence seront en conséquence actualisés et seront intégrés dans le contrat de travail de chaque employé du DP1 Croisière CELON

### **1.2.7. Identification des actions et calendrier de mise en œuvre du premier DP de croisière**

Les Chefs de Section et les Chargés de Programmes Opérationnels établiront des plans d'actions qui serviront à la rédaction du premier devis – programme de croisière et du calendrier d'exécution.

### **1.2.8. Programme de formation**

Avec l'appui de l'Assistance Technique de la CELON, un programme de formation sera mis en place principalement pour les nouveaux cadres (Chefs de Section, Directeur). Un accent particulier sera mis sur les procédures du 10<sup>ème</sup> FED et sur les outils de gestion mis en place à la CELON (Logiciels Tomate).

Les termes de référence et les dossiers d'appel d'offres seront préparés. Les prestataires seront identifiés. Il sera possible aussi recourir à des contrats - cadres.

### **1.2.9. Identification des équipements à acquérir**

Les besoins en équipements du personnel de la CELON, des Points Focaux et des Chargés de Suivi des Projets seront identifiés. Les spécifications techniques des équipements seront déterminées et les dossiers d'appels d'offres seront confectionnés pour le lancement des marchés au début du premier devis – programme de croisière.

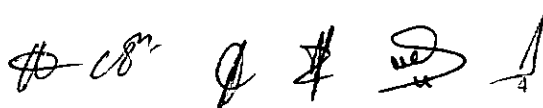
Certains équipements comme les véhicules, le matériel informatique et bureautique qui accusent des défaillances techniques seront remplacés. C'est notamment les Jeep Land Rover qui ont plus de dix ans de vie et les photocopieuses qui sont souvent en panne.

### **1.2.10. Registre des Immobilisations**

Comme recommandé par la dernière mission d'audit, un registre des immobilisations sera établi dès le début du devis – programme de démarrage. L'ensemble des équipements existants à la CELON seront inventoriés et étiquetés. Les nouvelles acquisitions seront ajoutées au registre au fur et à mesure de leurs livraisons.

### **1.2.11. Registre du personnel**

Un registre du personnel sera mis en place. Il comprendra pour chaque employé, l'adresse complète de contact, la fonction, le grade, le niveau de salaires et les noms des personnes à charge.



#### **1.2.12. Vérification des mémoires des dépenses et confection des ordres de paiement**

Il s'agit d'une activité au quotidien de la Section « Contrôle et Finances ». Toutes les factures, décomptes et mémoires qui arrivent à la CELON seront systématiquement vérifiés et des ordres de paiement seront proposés à l'Ordonnateur National du FED pour signature.

#### **1.2.13. Réunion de coordination**

Le rythme d'une réunion hebdomadaire de coordination avec la Délégation sera maintenu ; de même que les réunions bi – mensuelles avec les Projets et Programmes. Un ordre de jour devra être préparé à chaque réunion pour éviter une perte de temps.

#### **1.2.14. Première réunion des Points Focaux**

Les réunions des points focaux sont prévues sur une base trimestrielle. Après leurs identification et nominations par l'Ordonnateur National du FED et le Chef de Délégation de l'Union Européenne, une première réunion d'information sur leurs missions sera organisée par la CELON.

#### **1.2.15. Participation aux comités d'évaluation des offres, de proposition d'attribution des marchés et de suivi des réalisations**

Comme à l'accoutumée, la CELON sera membre des comités d'évaluation des offres et de proposition d'attribution des marchés. Dans le cadre des marchés en engagements spécifiques, la CELON a l'obligation de piloter le processus pour le compte de l'Ordonnateur National du FED jusqu'à la conclusion des contrats. La CELON participera au suivi des réalisations sur sites et participera aux réceptions des travaux et des fournitures.

#### **1.2.16. Suivi des audits et des évaluations des projets**

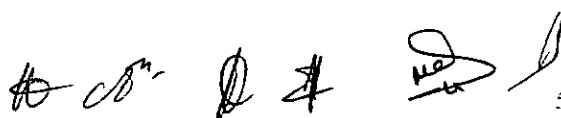
La CELON sera mise à contribution lors des missions d'audit et d'évaluation et en particulier lors de l'audit du DP3 CELON.

#### **1.2.17. Evaluation des Chargés de Projets Opérationnels et des Chargés de Suivi des Projets**

Les critères d'évaluation des Chargés de Projets Opérationnels et des Chargés de Suivi des Projets seront définis. Les propositions seront faites par le Chef de Section Suivi – Evaluation et le Chef de Section Ressources Humaines et Administration et seront validés par le Directeur après avis des services de la Délégation de l'Union Européenne.

#### **1.2.18. Contrat avec un Avocat - Conseil**

Compte tenu des litiges en cours et prévisionnels principalement au niveau de la Cellule STABEX, il est prévu de conclure un contrat avec un Avocat – Conseil pour constituer les éléments des dossiers à présenter au Tribunal.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller initials on the left.

### **1.2.19. Archivage physique des projets et programmes**

Compte tenu des documents à archiver, un local approprié sera recherché ; une estimation des besoins en armoires et étagères sera faite et un dossier d'appel d'offres de fourniture sera préparé pour être lancé au début du DP1 de Croisière de la CELON.

### **1.2.20. Couverture des soins médicaux par une compagnie d'assurance**

La CELON prendra contact avec les compagnies nationales d'assurance en vue de définir les conditions de prise en charge des vaccins, actes et soins médicaux du personnel de l'ensemble des projets financés par le FED.

### **1.2.21. Elaboration d'une base de données des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires des services.**

En se référant à des données existantes dans les projets et programmes financés par le FED (soumissionnaires, fournisseurs des biens et services) mais aussi sur base d'une enquête auprès de la CFCIB et les autres partenaires, une base données des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services sera établie et servira à l'établissement des listes restreintes lors du lancement des marchés.

### **1.2.22. Mise à jour du Protocole d'accord sur le fonctionnement administratif des projets et programmes financés par le FED.**

Le protocole existant a été adopté le 31 août 2009 mais sa préparation remonte à l'année 2008. Il convient de l'actualiser pour l'adapter à la situation de l'heure. Ce travail sera réalisé en concertation avec la Délégation de l'Union Européenne.

## **1.3. MISE EN ŒUVRE**

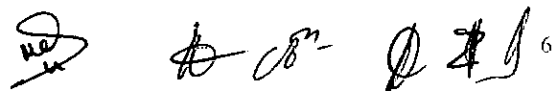
### **1.3.1. Moyens physiques et non physiques**

#### **1.3.1.1. Moyens humains**

En attendant l'aboutissement du processus de recrutement du Directeur de la CELON ainsi que l'identification et la nomination des Chargés de Suivi des Projets au sein des Ministères Techniques, le personnel de la CELON – 10<sup>ème</sup> FED sera composé comme suit :

Un Responsable de la Section « Ressources Humaines et Administration », un Responsable de la Section « Suivi – Evaluation », un Responsable de la Section « Contrats et Finances », un responsable du Service Informatique de Gestion, trois Chargés de programmes, un Chargé des marchés, une Secrétaire de Direction, deux Comptables et deux Assistants Comptables pour la vérification des mémoires des dépenses et des factures, un Assistant Comptable pour les opérations du DP CELON, une Assistante Administrative, une Secrétaire - Standardiste - Documentaliste, un Chargé de la Logistique, trois chauffeurs et neuf agents d'appui.

Le Point Focal du Ministère Finances pour les projets financés par l'Union Européenne assurera la fonction de Comptable de la Régie pour la mise en œuvre du devis-programme.



La rémunération du Directeur est prévue dans ce devis – programme de démarrage mais ne sera décaissée qu'en fonction du temps presté. Un Régisseur temporaire est prévu pour éviter un vide dans l'exécution de ce DP.

*Le Directeur et les Chefs de Section présenteront des lettres de mise en disponibilité pour éviter un double paiement de salaires. Il sera de même pour les Chargés de Suivi des Projets au moment de leur recrutement/désignation.*

*Un nouveau chauffeur sera recruté pour assurer la liaison avec les Chargés de Suivi de Projets et les Points Focaux. Actuellement, la CELON compte trois (3) chauffeurs sur un charroi de sept (7) véhicules. La carence de chauffeurs est observée surtout pendant les périodes d'intenses missions à l'intérieur du pays.*

### 1.3.1.2. **Autres moyens physiques**

La CELON dispose d'un équipement informatique composé d'un serveur dédié et d'un serveur de domaine, d'un équipement V – SAT, des ordinateurs de bureaux et des ordinateurs portables (3), du matériel et mobilier de bureaux et d'un parc de matériel roulant qui seront utilisés dans le cadre du présent devis programme. *L'ensemble de ce matériel a été financé sur les fonds du 7<sup>ème</sup> FED, des fonds du Programme STABEX et des fonds du 9<sup>ème</sup> FED.*

### 1.3.2. **Organisation**

La maîtrise d'ouvrage est assurée par l'Ordonnateur National du FED ;

### 1.3.3. **Conditions spéciales**

*Non applicable*

## 2. BUDGET ET PLAN DE FINANCEMENT

Le budget du devis-programme de démarrage de la CELON – 10<sup>ème</sup> FED présenté ci-après constitue le récapitulatif de l'estimation des coûts pour son exécution, sans entrer dans le détail des différents éléments qui les composent.

Le détail de l'estimation des coûts (budget détaillé) est joint à l'annexe 5.2. du présent devis-programme. Il est présenté sous forme de tableaux détaillés et appuyés par des notes de calcul.

Le tableau suivant présente l'estimation de l'ensemble des dépenses prévues au devis-programme (par activités, et frais de fonctionnement) selon la répartition des contributions de chaque bailleur de fonds intervenant dans son financement.

Rubriques budgétaires		Ressources FED Engagement REGIE	Contr. Gouver ne <sup>t</sup>	Autres contrib utions	TOTAL
1	<b>ACTIVITES</b>				
1.1	<b>Formation</b>	PM			PM
1.2.	<b>Appui à la coordination</b>	27 000 000			27 000 000
	<b>Total (a)</b>	27 000 000			27 000 000

*[Signatures]*

2	<b>INVESTISSEMENTS</b>	<b>0</b>		<b>0</b>
3	<b>FONCTIONNEMENT</b>			
3.1.	Frais du Personnel	311 546 925		311 546 925
3.2.	Loyers de bureaux	43 200 000		43 200 000
3.3.	Fonctionnement des bureaux	167 290 000		167 290 000
3.4.	Fonctionnement véhicules	56 500 000		56 500 000
	<b>Total (c)</b>	<b>578 536 925</b>		<b>578 536 925</b>
	Total (a+b+c) avant imprévus	<b>605 536 925</b>		<b>605 536 925</b>
3.5.	Imprévus 5% de (a+b+c)	<b>30 276 846</b>		<b>30 276 846</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>635 813 771</b>		<b>635 813 771</b>

### 3. MODALITES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES DE MISE EN OEUVRE

**Les modalités techniques et administratives de mise en œuvre du présent devis-programme doivent être conformes aux règles et procédures décrites dans le « Guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes financés par le Fonds Européen de Développement (FED) et le Budget Général de l'Union Européenne (BUDGET) (approche projet) » joint en annexe du présent devis-programme.**

Dans ce contexte, les éléments développés dans cette partie précisent et complètent certaines modalités applicables au présent devis-programme.

#### 3.1. Structure de gestion

Conformément aux dispositions incluses dans la convention de financement, le projet dispose de l'autonomie technique et financière pour la gestion des ressources qui lui sont allouées au titre de la partie régie du budget du présent devis-programme.

L'exécution de la partie régie du budget du présent devis-programme s'effectuera par le Régisseur et le Comptable désignés au point suivant.

#### 3.2. Régisseur et Comptable

Pour l'exécution de la partie régie du budget du présent devis-programme, l'Ordonnateur National du FED délègue partiellement ses pouvoirs au Régisseur et au Comptable désignés ci-après :

**Le Régisseur désigné est : Jacques NGENDAKUMANA, Ordonnateur National du FED Suppléant,**

**Le Comptable désigné est : Madame Vicky DEVENGE, Point Focal du Ministère des Finances pour les projets financés par l'Union Européenne.**

**Le Régisseur suppléant désigné est : Monsieur Côme NIJIMBERE,**

**Le Comptable suppléant désigné est : Madame Pascasie RUKEVYA**

Cette délégation partielle de pouvoirs est liée à la réalisation des conditions suivantes :

- Le strict respect des règles et procédures contenues dans le « Guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes financés par le Fonds Européen de Développement (FED) et le Budget Général de l'Union Européenne » ainsi que dans le présent devis-programme ;
- Le dépôt des signatures habilitées du Régisseur et du Comptable et de leurs suppléants ;
- L'ouverture d'un compte bancaire.

Les tâches et les responsabilités du Régisseur et du Comptable sont décrites dans le Guide Pratique des procédures applicables aux devis programmes financés par le Fonds Européen de Développement.

### **3.3. Période couverte**

**La période couverte par le présent devis-programme court du 1<sup>er</sup> juin 2011 au 30 novembre 2011 soit 6 mois.**

Les paiements au titre de la partie régie du budget du présent devis-programme ne pourront être exécutés que pour des dépenses liées à des actions dûment prévues pendant cette période

Aucune dépense ne pourra plus être engagée au terme de cette période. Seules certaines opérations de gestion<sup>1</sup> liées à la clôture de la partie régie du budget du présent devis-programme pourront encore être effectuées après cette date.

Les dépenses payées et/ou engagées avant la date de signature pour endossement du présent devis-programme par le Chef de Délégation de l'Union Européenne ne seront en aucun cas prises en charge par le FED/BUDGET.

### **3.4. Montant de la partie régie du budget du devis-programme**

**Le montant total de la partie régie du budget du présent devis-programme est fixé à : Six cent trente cinq millions huit cent treize mille sept cent soixante onze Francs Burundais (635 813 771 BIF)**

<sup>1</sup> Paiements liés à des dépenses effectuées pendant la période couverte par le devis-programme, établissement de la demande de clôture des opérations de la partie régie du budget du devis-programme.

### 3.5. Compte bancaire du devis-programme

Les coordonnées du compte bancaire du devis-programme sont les suivantes :

Compte en monnaie nationale
Banque : INTERBANK - BURUNDI
Intitulé : DP0 - CELON – 10 <sup>ème</sup> FED
Compte n° : 701 – 72268 – 01 – 33 BIF

### 3.6. Dotation initiale

Le montant de la dotation initiale qui sera versée sur le compte bancaire mentionné au point précédent est fixé à : <b>Six cent cinq millions cinq cent trente six mille neuf cent vingt cinq Francs Burundais (605.536.925 BIF)</b> correspondant au montant du DP hors imprévus.
--

### 3.7. Justification des dépenses

Le Régisseur et le Comptable établiront des mémoires mensuels des dépenses accompagnés par des pièces justificatives et les transmettront à la Délégation de l'Union Européenne. Il y en est de même de la demande de clôture du devis - programme.

### 3.8. Procédures de passation des marchés

Le tableau récapitulatif des pouvoirs délégués par l'Ordonnateur National du FED dans le contexte des procédures de passation des marchés et d'octroi des subventions est présenté à l'annexe n° 5.3 du présent devis-programme.

Les décisions concernant les procédures et l'attribution des marchés ainsi que des subventions doivent être soumises à l'approbation préalable du Chef de Délégation de l'Union Européenne, à l'exception de celles relatives aux marchés d'une valeur inférieure ou égale à **l'équivalent de 10.000 EUR.**

Le Protocole d'accord sur le fonctionnement administratif des Projets et Programmes financés par l'Union Européenne, le Protocole d'accord pour la mise en application du régime fiscal et douanier, le protocole d'accord sur la dérogation à la règle d'origine, le protocole d'accord régissant l'octroi des frais de transport et de séjour doivent être d'application dans la procédure de passation de marché et d'exécution des différentes dépenses.

### 3.9. Procédures de décaissement

Les paiements seront effectués au nom et pour le compte de l'Ordonnateur National du FED à partir du compte bancaire du devis-programme mentionné au point 3.5. Ces opérations ne nécessitent l'intervention ni de l'Ordonnateur National du FED ni du Chef de Délégation de l'Union Européenne.

Une caisse en monnaie nationale pourra être constituée pour payer les menues dépenses de fonctionnement. Cette caisse sera gérée sous la responsabilité du Comptable.

*Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.*

*Compte tenu de l'incompatibilité des fonctions de caissier et de tenue de la comptabilité du DP, la caisse sera tenue par Madame Evelyne BARANYIZIGIYE, Assistante Administrative à la CELON.*

Le montant maximum de cette caisse ne pourra pas être supérieur à 1.500.000 BIF (un million cinq cent mille Francs Burundais).

### **3.10. Gestion du personnel**

La liste du personnel, les références ou textes des règles en vigueur, une copie du contrat type à utiliser pour le personnel contractuel, les barèmes salariaux, le barème des indemnités complémentaires ainsi que le barème des indemnités journalières versées à l'occasion des missions sont présentés à l'annexe 4.4. du présent devis-programme.

### **3.11. Modifications du devis-programme en cours d'exécution**

Toute réallocation du budget du présent devis-programme nécessitera l'autorisation écrite préalable de l'Ordonnateur National du FED qui en informera sans délai le Chef de Délégation de l'Union Européenne.

Tout recours à la réserve pour imprévus nécessitera l'autorisation écrite préalable de l'Ordonnateur National du FED et du Chef de Délégation de l'Union Européenne.

Toute autre modification apportée au présent devis-programme nécessitera l'établissement d'un avenant devant être préalablement approuvé et signé par l'Ordonnateur National du FED et le Chef de Délégation de l'Union Européenne. A défaut, aucune dépense liée à cette modification ne sera prise en charge par le FED.

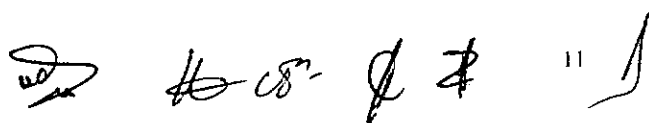
### **3.12. Rapport d'exécution**

Le Régisseur et le Comptable devront établir un rapport final succinct d'exécution. Ce dernier devra être présenté au plus tard 30 jours après la fin de la période couverte par le présent devis-programme et sera soumis en deux exemplaires à l'Ordonnateur National du FED, en deux exemplaires au Chef de Délégation de l'Union Européenne.

### **3.13. Clôture de la partie régie du budget du devis-programme**

La clôture de la partie régie du budget du présent devis-programme sera effectuée dès que possible après la fin de la période qu'il couvre. La demande de clôture, incluant le décompte final des dépenses de la partie régie du budget du devis-programme, sera établie et présentée au plus tard 3 mois après la fin de la période couverte par le présent devis-programme. Ce dernier devra être clôturé au plus tard 6 mois après la fin de la période qu'il couvre.

Les sommes correspondant aux dépenses inéligibles devront être remboursées sans délai par le Régisseur et le Comptable ou, le cas échéant, par l'organisme mentionné au point 3.1. En cas de non remboursement par ce ou ces derniers et pour autant qu'une garantie financière n'ait pas été obtenue avant le versement de la dotation initiale, le remboursement en incombera à l'Ordonnateur National du FED et les sommes dues devront être remboursées au FED par le pays bénéficiaire au plus tard 45 jours après la date de réception d'une demande du Chef de Délégation de l'Union Européenne.



En cas de non-remboursement des sommes dues dans le délai ci-dessus, ces dernières seront majorées d'un intérêt de retard au taux de réescompte de l'Institut d'émission du pays bénéficiaire (paiements effectués en monnaie nationale) en vigueur le premier jour du mois au cours duquel ce délai a expiré, majoré de 3,5 points.

Les intérêts de retard porteront sur la période comprise entre la date d'expiration de ce délai, exclue, et la date du remboursement intégral des sommes dues, incluse. Tout paiement partiel sera imputé d'abord sur les intérêts de retard ainsi déterminés.

### 3.14. Audit

Un audit financier des dépenses encourues et une évaluation à fin de parcours sont prévus par la Convention de Financement.

Dans ce cadre, les auditeurs pourront procéder à toute vérification comptable, technique, administrative et juridique qu'ils estimeront utile ou nécessaire. Ils pourront requérir pour cela la production de tout document afférent au projet et à l'exécution du présent devis-programme.

### 3.15. Régime fiscal et douanier

Le régime fiscal et douanier est celui défini à l'article 31 de l'annexe IV de l'Accord de Cotonou.

### 3.16. Ressources propres

Non applicable

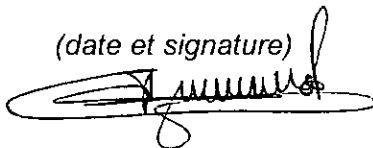
## 4. SIGNATURES

**Le Régisseur**

**Jacques NGENDAKUMANA**

pour accord

(date et signature)

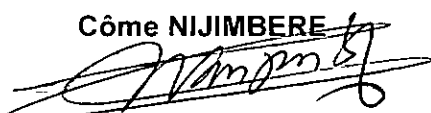


**Le Régisseur Suppléant**

**Côme NIJIMBERE**

pour accord

(date et signature)



**Le Comptable**

**Vicky DEVENGE**

pour accord

(date et signature)

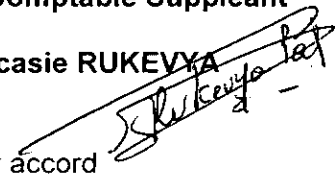


**Le Comptable Suppléant**

**Pascasie RUKEVYA**

pour accord

(date et signature)



La Ministre des Finances,  
Ordonnateur National du FED

Le Chef de Délégation de  
l'Union Européenne

pour approbation

pour endossement

Clotilde NIZIGAMA  
*(Handwritten signature)*  
(date et signature)  
30/08/2011  
REPUBLICQUE DU BURUNDI  
MINISTRE DES FINANCES  
UR  
FED  
JUNCURA

*(Handwritten signature)*  
Stéphane DE LOECKER

DELEGATION DE L'UNION EUROPEENNE  
BURUNDI  
*(Handwritten signature)*  
(date et signature)  
2011

## 5. ANNEXES

L'ensemble des annexes jointes au présent devis-programme en font partie intégrante. Leur contenu est applicable au même titre que le devis-programme lui-même.

**Annexe 5.1. : Guide Pratique des procédures applicables aux devis-programmes financés par le Fonds Européen de Développement (FED) et le Budget Général de l'Union Européenne (BUDGET).**

**Annexe 5.2. : Budget détaillé**

**Annexe 5.3. : Tableau récapitulatif des pouvoirs délégués par l'Ordonnateur National du FED dans le contexte des procédures de passation des marchés et d'octroi des subventions**

**Annexe 5.4. : Documents spécifiques à la gestion du personnel**

- ✓ Protocole d'accord sur le fonctionnement administratif des Projets et Programmes financés par l'Union Européenne,
- ✓ Protocole régissant les frais de transport et de séjour payés aux participants aux activités des Projets et Programmes financés par l'Union Européenne,
- ✓ Organigramme
- ✓ Contrat type d'emploi ou de travail (à durée déterminée)
- ✓ Règles de sécurité sociale nationale
- ✓ Liste du personnel
- ✓ Barèmes salariaux
- ✓ Barème des frais funéraires
- ✓ Barème des frais de communication sur les téléphones mobiles

**Annexe 5.5. : Fiche « signalétique financier »**

**ANNEXE 5.1.**

**GUIDE PRATIQUE DES PROCEDURES APPLICABLES AUX DEVIS PROGRAMMES  
FINANCES PAR LE FONDS EUROPEEN DE DÉVELOPPEMENT « FED » ET LE BUDGET  
GENERAL DE L'UNION EUROPEENNE (BUDGET)**

ANNEXE 5.2.

BUDGET ESTIMATIF

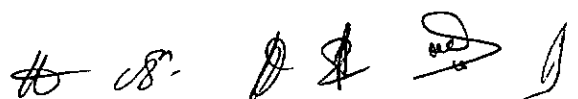
*Handwritten signatures and initials*

**DP DEMARRAGE CELON – 10<sup>ème</sup> FED**

	Quantité	Prix Unitaire	Coût total
<b>I. ACTIVITES</b>			
1. Formation			0
2. Appui à la coordination			
2.1. Honoraires d'un Avocat - Conseil	FF		15 000 000
2.1. Réunion des Points Focaux			
Frais de déplacement, location salle et pause café			2 000 000
ST Réunion des Points Focaux			2 000 000
2.3. Consultances et prestations diverses	FF		10 000 000
<b>Total Appui à la coordination</b>			<b>26 000 000</b>
<b>TOTAL DES ACTIVITES</b>			<b>26 000 000</b>

<b>II. INVESTISSEMENTS</b>			<b>0</b>
----------------------------	--	--	----------

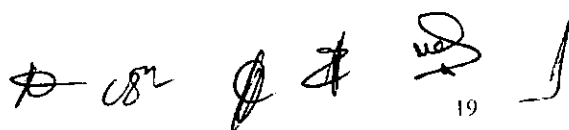
<b>III. FONCTIONEMENT</b>	Quantité	Prix Unitaire	Coût total
<b>3.1. Frais du personnel</b>			
Salaires			270 910 370
Frais médicaux			27 091 037
Frais funéraires			13 545 518
Indemnités de fin de contrat			PM
<b>Total Frais du Personnel</b>			<b>311 546 925</b>
<b>3.2. Loyer</b>			
Loyer des bureaux	6	7 200 000	43 200 000
Loyer du bureau d'archivage			PM



3.3. Communications:	Quantité	Prix Unitaire	Coût total
Consommation téléphonique, fax, postes	6	1 500 000	9 000 000
Cartes de recharge	6	280 000	1 680 000
Abonnement et envoi courrier	6	1 000 000	6 000 000
<b>Total communication</b>			<b>16 680 000</b>

3.4. Maintenance des Equipements et assurance			
<b>3.4.1. Maintenance informatique</b>			
Abonnement V SAT	6	1 000 000	6 000 000
Administrateur du réseau informatique	6	900 000	5 400 000
Contrat entretien ordinateurs	6	500 000	3 000 000
Maintenance et assistance KLASTOO	6	250 000	1 500 000
Fournitures informatiques	6	2 000 000	12 000 000
Pièces de remplacement	6	1 000 000	6 000 000
<b>Total Maintenance Informatique</b>			<b>35 100 000</b>
<b>3.4.2. Maintenance autres équipements</b>			
Maintenance des Photocopieuses	6	250 000	1 500 000
Maintenance du groupe électrogène	6	200 000	1 200 000
Maintenance des extincteurs + gaz	FF		3 000 000
Maintenance des climatiseurs(20)	6	500 000	6 000 000
Prime assurance incendie	6	100 000	600 000
Prime assurance risque locatif	6	100 000	600 000
Pièces de remplacement	6	750 000	4 500 000
Réparation du mobilier de bureaux	6	100 000	600 000
<b>Total Maintenance autres équipements</b>			<b>15 000 000</b>
<b>Total Maintenance des Equipements et assurance</b>			<b>50 100 000</b>
<b>3.5. Carburant du groupe électrogène</b>			
200 litres par mois	6	400 000	2 400 000
<b>Total Carburant du groupe électrogène</b>			<b>2 400 000</b>
<b>3.6. Frais de bureaux</b>			
Documentation et publication	6	1 000 000	6 000 000
Fournitures de bureaux & imprimés	6	2 000 000	12 000 000
Eau & électricité	6	1 500 000	9 000 000
Fourniture et prestations diverses	6	1 000 000	6 000 000
<b>Total frais de bureaux</b>			<b>33 000 000</b>

3.7. Logos & visibilité	Quantité	Prix Unitaire	Coût total
Logos & visibilité	FF		5 000 000
<b>Total Logos &amp; visibilité</b>			<b>5 000 000</b>
<b>3.8. Missions</b>	Jours		
<b>3.8.1. Missions à l'étranger</b>			
Session ACP - UE – ON	2	12 000 000	24 000 000
<b>3.8.2. Missions sur terrain burundais</b>			
Chargé de Progr. BG	60		
Chargé de progr. Infrastructures	60		
Chargé de marchés	40		
Autres Missions	60		
Missions Point Focal & Suppléant	40		
	<b>260</b>	85 000	22 100 000
Chauffeurs	260	51 000	13 260 000
cartes recharges en mission : 10.000BIF*220/3			750 000
<b>Total Frais de mission de terrain</b>			<b>60 110 000</b>
<b>3.9. Fonctionnement Véhicules</b>			
Carburant	6	4 000 000	24 000 000
Entretien	6	2 500 000	15 000 000
Assurance 7 véhicules	7	2 500 000	17 500 000
<b>Total Fonctionnement véhicules</b>			<b>56 500 000</b>
<b>TOTAL FONCTIONEMENT</b>			<b>578 536 925</b>
<b>TOTAL I + II + III</b>			<b>605 536 925</b>
Imprévus			30 276 846
<b>TOTAL DP de démarrage</b>			<b>635 813 771</b>



ANNEXE 5.3.

**Tableau récapitulatif des pouvoirs délégués par l'Ordonnateur National du FED dans le contexte des procédures de passation des marchés.**

DEVIS-PROGRAMME FINANCE PAR LE BUDGET, LE 10ème FED ET LE 9ème FED(\*) (montants en équivalent EUR)

MODE DE PASSATION DES MARCHES ET D'OUVERTURE DES SUBVENTIONS	ENGAGEMENT REGIE (**)				ENGAGEMENTS SPECIFIQUES				
	Gré à gré (1 seule offre) / Sans appel à propositions	Procédure négociée concurrentielle (1)	Appel d'offres ouvert local	Appel à propositions	Recours au contrôle-cadre / Procédure négociée concurrentielle (2)	Appel d'offres ouvert local	Appel d'offres résilié international	Appel d'offres ouvert international	Appel à propositions
ROLES	REPRESENTANT CONCERNE D'UN PAYS BENEFICIAIRE(S)/ ORDONNATEUR NATIONAL (REGIONAL)	ROLE A PRECISER DANS LA CONVENTION DE FINANCEMENT ET/OU DANS LA CONVENTION DE DELEGATION AVEC L'ORGANISME TIERS (OPERATIONS DECENTRALISEES INDIRECTES) OU LES TERMES DE REFERENCE AU CONTRAT DE SERVICES AVEC L'ORGANISME TIERS (OPERATIONS DECENTRALISEES INDIRECTES - FED UNIQUEMENT) AINSI QUE DANS LES MODALITES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES DU DEVIS-PROGRAMME				PREPARATION DES DOSSIERS D'APPELS D'OFFRES ET DES DOCUMENTS D'APPELS A PROPOSITIONS (3)			
DES	CHEF DE DELEGATION	APPROBATION DES DOSSIERS D'APPELS D'OFFRES (3) ET DES DOCUMENTS D'APPELS A PROPOSITIONS AVANT LANCEMENT DE LA PROCEDURE				LANCEMENT DES APPELS D'OFFRES ET DES APPELS A PROPOSITIONS (3)			
PAR		APPROBATION DES PROPOSITIONS D'ATTRIBUTION DES MARCHES (3) ET SUBVENTIONS				CONCLUSION ET GESTION DES CONTRATS			
TIERS	REGISSEUR ET COMPTABLE	CONCLUSION ET GESTION DES CONTRATS (au nom et pour le compte du pays bénéficiaire ou de l'Etat ACP concerné)				APPROBATION DES DOSSIERS D'APPELS D'OFFRES ET DES DOCUMENTS D'APPELS A PROPOSITIONS (4) AVANT LANCEMENT DE LA PROCEDURE			
TRAVAUX		<= 10.000	< 300.000	N.A.	N.A.	>= 300.000	N.A.	N.A.	N.A.
FOURNITURES		<= 10.000	< 60.000	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	>= 150.000	N.A.
SERVICES		<= 10.000	< 200.000	N.A.	N.A.	N.A.	>= 200.000	N.A.	N.A.
SUBVENTIONS		<= 10.000	N.A.	<= 100.000	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	> 100.000
APPROVISIONNEMENTS D'UN PAYS BENEFICIAIRE(S) / ORDONNATEUR NATIONAL (REGIONAL)		CONTRAT LOCAL OU UE				CONTRAT UE			
PAIEMENTS DES DEPENSES		CONTRAT UE				CONTRAT UE			
GARANTIE FINANCIERE POUR LE VERSEMENT DU PREFINANCEMENT		PAIEMENTS APPROUVES PAR LE REPRESENTANT CONCERNE D'UN PAYS BENEFICIAIRE(S)/ ORDONNATEUR NATIONAL (REGIONAL), AUTORISES PAR LE CHEF DE DELEGATION ET EXECUTES A PARTIR D'UN COMPTES (S) BANCAIRES (S) DE LA COMMISSION EUROPEENNE				PAIEMENTS APPROUVES PAR LE REPRESENTANT CONCERNE D'UN PAYS BENEFICIAIRE(S)/ ORDONNATEUR NATIONAL (REGIONAL), AUTORISES PAR LE CHEF DE DELEGATION ET EXECUTES A PARTIR D'UN COMPTES (S) DE LA COMMISSION EUROPEENNE			
		OPERATIONS DECENTRALISEES DIRECTES ET INDIRECTES PUBLIQUES : NON REQUISE POUR LE VERSEMENT DE LA DOTATION INITIALE OP. DECENT. INDIRECTES PIVEES : REQUISE POUR LE VERSEMENT DE LA DOTATION INITIALE REQUISE POUR LES CONTRATS FINANCES PAR LA PARTIE REGIE DU BUDGET				REQUIRE CONFORMEMENT AUX CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS-TYPE FINANCES PAR L'UNION EUROPEENNE			

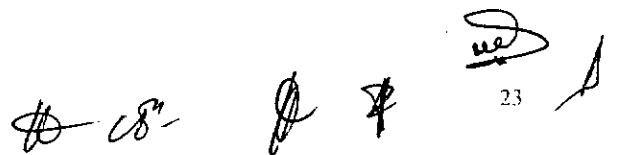
(\*) : Uniquement pour les conventions de financement modifiées en conséquence.  
 N.A. = Non applicable  
 (1) : Pour les marchés de services, seul le recours à la procédure simplifiée par le Régisseur est d'application étant donné que le recours à un contrat-cadre par ce dernier est impossible  
 (2) : Notamment pour les marchés d'audit et d'évaluation  
 (3) : Le contrôle ex-post est autorisé pour les marchés s'équivalant EUR 50.000  
 (4) : Uniquement en cas de gestion décentralisée

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*


ANNEXE 5.4.

DOCUMENTS SPECIFIQUES A LA GESTION DU PERSONNEL

5.4.1. PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE FONCTIONNEMENT  
ADMINISTRATIF DES PROJETS ET PROGRAMMES FINANCÉS PAR  
L'UNION EUROPÉENNE

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the number '23', and several smaller initials.

**5.4.2. LE PROTOCOLE REGISSANT LES FRAIS DE TRANSPORT ET DE SÉJOUR PAYÉS AUX PARTICIPANTS AUX ACTIVITÉS DES PROJETS ET PROGRAMMES FINANCÉS PAR L'UNION EUROPÉENNE,**

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are several scribbles and marks, including what appears to be a signature with the letters 'ND' and 'H' visible, and the number '24' written below it.

### 5.4.3. ORGANIGRAMME PROVISOIRE

~~to CB~~ ~~Ø~~ ~~21~~ ~~25~~ ~~25~~



5.4.4. CONTRAT TYPE D'EMPLOI OU DE TRAVAIL (à durée déterminée)

REPUBLIQUE DU BURUNDI - MINISTERE DES FINANCES

CELLULE D'APPUI A L'ORDONNATEUR NATIONAL DU FED

**CONTRAT DE TRAVAIL**

Entre :

- (i) La Cellule d'Appui à l'Ordonnateur National du FED « CELON » en sigle, sise au n° 42, Avenue de Grèce, représentée par le Régisseur du devis Programme de démarrage, **Monsieur xxxxxxxxxxxxxxxx**, ci – après dénommé « **l'employeur** » d'une part,
- (ii) **Mme Clotilde NIZIGAMA**, Ministre des Finances, Ordonnateur National du FED, *(le cas échéant)*

Et

**Monsieur/Madame** ....., Résident à ....., porteur de la carte d'identité n° ..... délivrée à ....., ci – après dénommé « **l'employé** » d'autre part,

**IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1 :** La Cellule d'Appui à l'Ordonnateur National du FED engage à partir du 1<sup>er</sup> mai 2011, **Monsieur/Madame** ..... au poste de ..... (Grade .....). Les fonctions de l'employé sont définies dans la description de poste, en annexe, qui fera partie intégrante du présent contrat.

**Article 2 :** L'employé est placé sous l'autorité directe du Régisseur du devis programme de la CELON – 10<sup>ème</sup> FED qui exerce sur lui un pouvoir d'autorité et de direction en vue de la bonne marche des services.

**Article 3 : Lieu d'affectation**

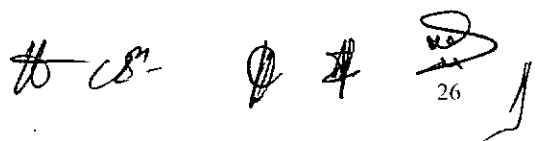
Le lieu d'affectation est fixé à Bujumbura, dans les enceintes de la Communauté Hellénique au 42 Bis, Avenue de Grèce Il pourra être appelé à effectuer des missions à l'intérieur du pays pour des raisons de service.

**Article 4 : Durée du contrat**

Le présent contrat est conclu pour durée de **six (6) mois** prenant cours le 1<sup>er</sup> mai 2011

**Article 5 : Durée du contrat**

La période d'essai est fixé à quatre (4) mois pour le personnel des catégories A, B et C et à deux mois pour la catégorie D.

Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page. There are three distinct signatures and a circular stamp. The number 26 is written below the stamp.

## **Article 6 : Rémunération**

- a) Le salaire mensuel de l'employé est fixé comme suit :
- ✓ Salaire brut :
  - ✓ Allocations familiales :
- b) Les allocations familiales sont allouées à concurrence de 2.000 BIF par enfant à charge.
- c) Conformément au protocole d'accord sur les dispositions particulières régissant le fonctionnement des projets financés par le FED, le salaire sera indexé chaque année en fonction de l'évolution d'indice des prix à la consommation de Bujumbura, publié par l'ISTEEBU ou la banque de la République du Burundi.
- d) L'employé aura droit à la fin de la période de mise en œuvre de la convention de financement à une indemnité de fin de contrat correspondant à un mois de salaire brut atteint pour une année civile prestée calculée au prorata temporis (sauf en cas de licenciement pour faute lourde ou démission de l'employé).
- e) Le salaire de l'employé est soumis au paiement de l'impôt professionnel sur les rémunérations conformément au Décret-loi n°1/029 du 29 décembre 2003 portant modification de certaines dispositions de la Loi du 21 septembre 1963 relative à l'impôt sur les revenus professionnels.
- f) L'employé paie sa cote part de contribution à l'INSS.

La retenue pour l'impôt et pour l'INSS sera prélevée sur le salaire de l'employé et versée à chaque organisme concerné.

## **Article 7 : Avantages légaux**

L'employé devra fournir les attestations officielles ouvrant droit aux avantages légaux accordés pour la famille à charge, en l'occurrence les allocations familiales et les soins de santé.

Pour l'employé, son conjoint non salariée et enfants à charges (sur la liste des bénéficiaires des allocations familiales), les soins de santé (prescriptions, actes et produits pharmaceutiques) seront remboursés en totalité sur présentation de l'ordonnance médicale, des factures pharmaceutiques et des preuves de paiement.

Le Directeur de la CELON (catégorie **A1**) bénéficiera d'un montant forfaitaire de quatre vingt mille Francs Burundais (80.000 BIF) pour lui permettre d'appeler et d'être appelé à tout moment

Les employés de la catégorie **B1** (Chef se section) bénéficieront d'un montant forfaitaire de cinquante mille Francs Burundais (50.000 BIF) pour leur permettre d'appeler et d'être appelés à tout moment

Les employés de la **catégorie B2** bénéficieront d'une ou des cartes de recharge lors de leur déplacement à l'intérieur du pays (minimum trois jours pour recevoir une carte) pour des raisons de service.



L'utilisation des lignes fixes et de l'Internet est autorisée pour tout le personnel de la cellule, toutefois ces communications doivent avoir un caractère professionnel principalement. Les appels internationaux ne sont autorisés qu'exceptionnellement et doivent être autorisés préalablement par le supérieur hiérarchique.

### **Article 7 : Horaire de travail**

La durée de travail hebdomadaire est de 40 heures. L'employé accepte volontiers que cet horaire soit flexible. Dès lors, il pourra être modifié si l'intérêt du service l'exige et dans des limites humainement acceptables.

### **Article 8 : Heures supplémentaires**

En fonction du volume de travail, l'employé sera appelé à prêter des heures supplémentaires. Celles-ci ne donnent pas droit à un supplément de rémunération.

### **Article 9 : Obligations du travailleur**

L'employé a notamment l'obligation :

- d'exécuter personnellement son travail ou service au temps, au lieu et dans les conditions convenues ;
- d'agir conformément aux ordres qui lui sont donnés par l'employeur ou ses préposés, en vue de l'exécution du travail ;
- de s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses compagnons ou des tiers ;
- de respecter les règlements édictés pour le lieu dans lequel l'engagé doit fournir son travail,
- de respecter le secret professionnel,
- de respecter les convenances et les bonnes mœurs,
- d'éviter dans sa vie publique ou privée tout ce qui peut nuire à son employeur,
- de respecter l'étiquette de la Cellule d'Appui à l'Ordonnateur National du FED.

### **Article 10 : Congés payés**

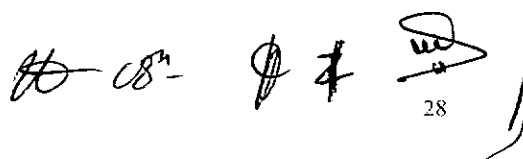
L'employé a droit à 25 jours ouvrables de congé payés par année d'activité. Le plan prévisionnel des congés, qui doit éviter la paralysie des services, est établi par l'employeur en concertation avec les employés ou sur leur demande.

Le congé annuel payé peut être fractionné en deux ou plusieurs parties par l'employeur avec l'agrément de l'employé. Dans tous les cas, les demandes de congés doivent être faites une semaine avant la date effective de début du congé souhaité. La prise effective du congé est subordonnée à l'accord du Directeur ou du chef de section

En cas d'urgence, le personnel en congé peut être rappelé pour réaliser des prestations. Le reliquat du congé lui sera accordé à la fin de ces travaux.

Les congés payés non pris dans un délai de 3 mois au plus tard à compter de la fin de la période y ouvrant droit sont perdus, sans qu'il soit question de leur compensation sauf si l'employé en a fait la demande et n'a pas reçu de suite favorable durant la période.

Les congés de circonstance sont ceux prévus par les dispositions de l'article 63 du Protocole d'Accord sur le fonctionnement administratif des Projets et Programmes financés par l'Union Européenne.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a signature that appears to be 'CB' and another that looks like 'W'.

### **Article 11 : Paiement des rémunérations**

Les rémunérations seront réglées en fin de chaque mois par virement bancaire au compte du salarié ci-dessous désigné :

Banque :

N° de compte :

Libellé du compte :

### **Article 12 : Rupture de contrat**

Peuvent notamment constituer des motifs valables de licenciement, l'acte d'improbité, l'inaptitude vérifiée du travailleur à l'emploi, une sérieuse faute contre la discipline, l'incompétence professionnelle dûment établie, l'absentéisme répété et injustifié,

En cas de faute lourde telle que définie à l'article 58 du Code de Travail ainsi que dans le Protocole d'Accord sur le fonctionnement administratif des Projets et Programmes financés par l'Union Européenne, le contrat sera résilié sans préavis ni indemnité.

En outre, la résiliation du contrat interviendra de plein droit au cas où, pour une raison quelconque, l'Union Européenne déciderait de suspendre ou d'arrêter définitivement la mise en œuvre du projet.

Lorsque la rupture du contrat est du fait de l'employé, celui-ci doit respecter un préavis conformément au Code du Travail.

La rupture du contrat interviendra de plein droit si le financement de l'Union Européenne est arrêté avant le terme de la convention de financement.

### **Article 13 : Différends et litiges**

Les différends individuels et collectifs seront traités par les parties concernées en vue d'un règlement à l'amiable. En cas d'échec de ce règlement, le litige sera soumis au tribunal compétent conformément à la loi.

### **Article 14 : Dispositions finales**

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent contrat, référence sera faite au Protocole d'Accord sur le fonctionnement administratif des Projets et Programmes financés par l'Union Européenne qui en fait partie intégrante, ainsi qu'à la législation du travail du Burundi.

Fait à Bujumbura, en deux exemplaires originaux, le ..... 2011

**POUR LA CELLULE D'APPUI A L'ORDONNATEUR NATIONAL DU FED**

**L'EMPLOYE**

**L'EMPLOYEUR**

Lu et Approuvé

**LE CHEF DE DÉLÉGATION DE LA C.E.**  
(le cas échéant)



#### **5.4.5. REGLES DE SECURITE SOCIALE**

- Obligations de l'employeur d'assurer la totalité de la couverture sanitaire (vaccins, consultations, soins et produits pharmaceutiques) de ses salariés,
- Affiliation obligatoire des salariés à l'Institut National de Sécurité Sociale (INSS) et paiement des cotisations calculées sur le salaire (part salariale et part patronale)

Cotisation à l'INSS

Pension : Employeur 6%, travailleur 4% avec un plafond de 450.000 BIF

Risque professionnel : Employeur 3% avec un plafond de 80.000 BIF

#### **5.4.7. BARÈMES SALARIAUX :**

Se référer à l'annexe au Protocole d'Accord sur le fonctionnement administratif des Projets et Programmes financés par l'Union Européenne (Protocole n°1), en tenant compte du taux d'inflation plafonné à 10% et de l'avancement annuel de 3% prévu par le Code du Travail du Burundi.

#### 5.4.8. BAREMES DES FRAIS FUNERAIRES

Se référer à la décision n°003/ON – DUE portant détermination des allocations des frais funéraires en faveur du personnel, en son article 3 :

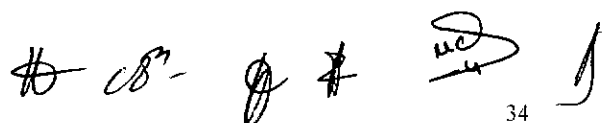
- ✓ Un membre du personnel de la CELON décédé : Equivalent en Francs Burundais de mille Euros (équivalent de **1.000 EUR**)
- ✓ Un ayant droit : Equivalent en Francs Burundais de cinq cent Euros (équivalent de **500 EUR**)

*Handwritten signatures and initials:*  
D CB- J \* [Signature]

#### 5.4.9. BAREMES DES FRAIS DE COMMUNICATION

Le coût mensuel d'acquisition des cartes de recharge est plafonné comme suit :

- ✓ Catégorie de Direction (A1) : 80.000 BIF
  
- ✓ Catégorie de Responsable de service (B1) : 50.000 BIF
  
- ✓ Catégorie des cadres & ingénieurs (B2) : une carte de recharge de 10.000 BIF pour une mission à l'intérieur du pays d'au moins 3 jours

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller initials or marks on the left.

**ANNEXE 5.5. : FICHE « SIGNALETIQUE FINANCIER»**



# SIGNALETIQUE FINANCIER

PRIVACY STATEMENT

[http://ec.europa.eu/budget/execution/ffiers\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/budget/execution/ffiers_fr.htm)

## INTITULE DU COMPTE BANCAIRE

INTITULE(1) DP - DENARAGE - CELON - 10<sup>e</sup> FED

ADRESSE 42 Bis, Avenue de Grèce

COMMUNE/VILLE BUSUNBURA CODE POSTAL 462

PAYS BURUNDI

CONTACT 00

TELEPHONE 00 257 - 24 3284 TELEFAX 00257 - 22 24 3228

E - MAIL celon@celon.bi

## BANQUE

NOM DE LA BANQUE INTERBANK - BURUNDI

ADRESSE (DE L'AGENCE) AVENUE DE L'INDUSTRIE N° 15

COMMUNE/VILLE BUSUNBURA CODE POSTAL 2870

PAYS BURUNDI

NUMERO DE COMPTE 701-72268-01-33 BIF

IBAN(2) \_\_\_\_\_

REMARQUES:

Empty box for remarks.

CACHET de la BANQUE + SIGNATURE du REPRESENTANT DE LA BANQUE (Les deux obligatoires)(3)

DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE: (Obligatoire)

DATE

Empty box for date.

(1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.

(2) Si le code IBAN (International bank account number) est d'application dans le pays où votre banque se situe.

(3) Il est préférable de joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent. Dans ce cas, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire du compte est obligatoire dans tous les cas.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.