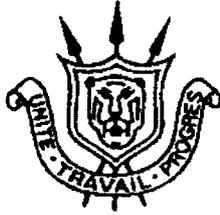


REPUBLIQUE DU BURUNDI



CABINET DU PRESIDENT

DECRET N°100/011 DU 06 FEVRIER 2018 PORTANT MISSIONS, ORGANISATION, COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETAT MAJOR GENERAL DE LA FORCE DE DEFENSE NATIONALE DU BURUNDI ET DE SES COMPOSANTES

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution de la République du Burundi ;

Vu la Loi Organique n° 1/04 du 20 février 2017 portant Missions, Organisation, Composition, Instruction, Conditions de service et Fonctionnement de la Force de Défense Nationale du Burundi ;

Vu le Décret n° 100/26 du 16 janvier 2006 portant Réorganisation du Ministère de la Défense Nationale et des Anciens Combattants ;

Vu la Loi n° 1/17 du 25 septembre 2007 portant Organisation du Système Statistique au Burundi ;

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

Vu le Décret n° 100/29 du 18 septembre 2015 portant Révision du Décret n° 100/125 du 19 avril 2012 portant Structure, Fonctionnement et Missions du Gouvernement de la République du Burundi ;

Sur proposition du Ministre de la Défense Nationale et des Anciens Combattants ;
Le Conseil des Ministres ayant délibéré.

DECRETE :

TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Les missions, l'organisation, la composition et le fonctionnement de l'Etat-major Général de la Force de Défense Nationale du Burundi « EMG/FDNC » en sigle ainsi que ses composantes sont régis par les dispositions du présent décret.

Article 2 : L'EMG/FDNC est l'organe central de commandement, de coordination, d'études et de planification de la FDNC.

TITRE II : DES MISSIONS DE LA FDNC

Article 3 : Les missions de la FDNC s'exercent dans le cadre de la défense de l'intégrité du territoire, de la protection de la population et du patrimoine national.

La FDNC a pour missions notamment de :

- assurer la défense de l'intégrité du territoire national, de l'indépendance et de la souveraineté du pays ;
- combattre toute agression armée contre les institutions de la République et assurer la défense ainsi que la protection des intérêts stratégiques et vitaux du pays ;
- participer aux missions de secours et d'assistance en cas de désastres et de catastrophes ;
- intervenir exceptionnellement dans le contexte régional et international, dans le respect des engagements auxquels le Burundi a souscrit ;
- contribuer au développement du pays dans le cadre de grands travaux d'intérêt public, de production et de formation ;
- participer, en appui aux autres partenaires en matière de sécurité, dans la lutte contre le terrorisme, les trafics illicites et la prolifération des armes ;
- participer à des opérations de maintien de la paix, sous l'égide de l'Organisation des Nations Unies, de l'Union Africaine, des Organisations Régionales et Sous-Régionales.

La FDNC peut intervenir dans le cadre de la coopération bilatérale et multilatérale.

La FDNB peut intervenir exceptionnellement dans le maintien et le rétablissement de l'ordre public en appui à la Police Nationale du Burundi sur réquisition formelle de l'autorité habilitée.

TITRE III : DE L'ORGANISATION ET DE LA COMPOSITION

Article 4 : Pour réaliser ses missions, la FDNB dispose :

- des services centraux de l'EMG/FDNB ;
- des composantes à savoir la Force Terrestre, la Force de la Marine, la Force Aérienne et les Unités spécialisées.

CHAPITRE I : DE L'ORGANISATION ET DE LA COMPOSITION DES SERVICES CENTRAUX DE L'EMG/FDNB

Article 5 : Les bureaux du C/FDNB et du CA/FDNB comprennent :

- un aide de Camp auprès de chaque bureau ;
- une cellule des conseillers commune à tous les bureaux ;
- une cellule d'appui technique pour chaque bureau ;
- un secrétariat.

Article 6 : L'Aide de Camp a notamment pour missions de :

- gérer l'organisation matérielle et la tenue de l'agenda du C/FDNB et du CA/FDNB ;
- assurer le suivi du courrier du C/FDNB et du CA/FDNB ;
- organiser les déplacements ainsi que la sécurité du C/FDNB et du CA/FDNB ;
- assurer la liaison interne et externe aux bureaux du C/FDNB et du CA/FDNB ;
- coordonner les actions des bureaux du C/FDNB et du CA/FDNB.

Article 7 : La cellule des conseillers comprend autant de conseillers que de besoin et dans les domaines aussi variés que ceux relevant des services de l'EMG/FDNB ainsi que les Composantes de la FDNB.

Article 8 : Les conseillers analysent et donnent des avis sur des dossiers relevant de leurs domaines de compétences.

Article 9 : La cellule d'appui technique comprend autant d'Officiers techniciens que de besoin.

Article 10 : La cellule d'appui technique a notamment pour missions d'appuyer techniquement les bureaux du C/FDNB et du CA/FDNB dans les domaines de compétences spécifiques.

Article 11 : Les services centraux de l'EMG/FDNB comprennent :

- le service chargé de l'Administration et la Gestion du Personnel « G1 » en sigle ;
- le service chargé du renseignement militaire « G2 » en sigle ;
- le service chargé de l'instruction, de l'entraînement et des opérations « G3 » en sigle ;
- le service chargé de la logistique « G4 » en sigle ;
- le service chargé de la planification « G5 » en sigle ;
- le service chargé des systèmes d'information et des communications « G6 » en sigle ;
- le service chargé de la formation « G7 » en sigle ;
- le service chargé du budget et des finances « G8 » en sigle ;
- le service chargé du moral des militaires et des relations publiques « G9 » en sigle ;
- le service de santé ;
- les juridictions militaires et le ministère public près les juridictions militaires ;
- le service de l'aumônerie militaire.

Article 12 : Le G1 a notamment pour missions de :

- exécuter les orientations du C/FDNB en matière du personnel ;
- élaborer les directives de l'EMG/FDNB en matière du personnel ;
- fournir du personnel apte à l'ensemble des unités et services de la FDNB ;
- tenir la situation journalière des effectifs ;
- planifier et suivre le mouvement du personnel ;
- tenir en collaboration avec les responsables des opérations, l'Ordre de Bataille de chaque unité ;

- proposer l'avancement au grade supérieur et l'octroi des distinctions honorifiques ;
- gérer le contentieux lié aux membres de la FDNB ;
- gérer la carrière des membres de la FDNB ;
- garantir la discipline au sein des membres de la FDNB ;
- veiller au respect et à l'exécution des lois et règlements en vigueur ;
- planifier et exécuter les recrutements ;
- assurer le protocole à la FDNB ;
- gérer les espaces de l'EMG/FDNB ;
- suivre le processus d'indemnisation des militaires décédés ou blessés dans les opérations de maintien de la paix ;
- proposer la révision du cadre légal de la FDNB ;
- administrer les soldes et rémunérations du personnel de la FDNB ;
- faire le suivi des boursiers et stagiaires en formation à l'étranger ;
- proposer des mesures pour promouvoir le bien-être du personnel de la FDNB ;
- veiller à la sauvegarde des intérêts du personnel de la FDNB auprès des institutions de la Sécurité Sociale ;
- exécuter le plan sectoriel Genre à la FDNB ;
- sensibiliser la population sur le rôle des femmes dans la FDNB lors du recrutement ;
- prévenir et combattre les violences basées sur le genre au sein de la FDNB ;
- élaborer des projets de promotion du genre sur aval du commandement ;
- conserver et maintenir l'intégrité des documents administratifs pour garantir les meilleures conditions de préservation des données archivistiques.

Article 13 : Le G1 comprend notamment :

- le bureau de l'administration et la gestion«BAG»en sigle ;
- le bureau des traitements «BT»en sigle ;
- le bureau de la protection sociale« BPSoc » en sigle ;
- le bureau du genre«BG»en sigle ;
- le bureau d'archivage«BA» en sigle.

Article 14 : Le BAG comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière d'administration et gestion du personnel ;
- tenir à jour la situation du personnel militaire et civil de la FDNB ;
- préparer les mutations des militaires en conformité aux tableaux organiques des unités de la FDNB ;
- tenir à jour les Feuillet-Matricules- Contrôles des Officiers de la FDNB ;
- faire le suivi de la tenue régulière des Feuillet-Matricules-Contrôles des sous-officiers et militaires de rang de la FDNB ;
- actualiser la situation administrative du personnel militaire et civil de la FDNB ;
- établir l'ordre de bataille des contingents à déployer dans les opérations de maintien de la paix ;
- veiller au respect des équilibres constitutionnels dans les unités de la FDNB ;
- préparer les critères d'avancement au grade supérieur conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- préparer les critères d'octroi des distinctions honorifiques ;
- préparer les projets de nomination aux nouvelles fonctions ;
- préparer les décisions de renvoi pour les militaires de rang et les propositions de renvoi ou de révocation pour les autres catégories de militaires conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- préparer les décisions de résiliation de contrats et de fin de service pour le personnel civil et de l'aumônerie militaire ;

- préparer l'exécution des jugements et arrêts rendus en matière civile à charge du personnel de la FDNB ;
- préparer les dossiers de réintégration à la FDNB ainsi que la régularisation administrative et pécuniaire conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- préparer l'octroi des spécialités après le stage requis et concluant ;
- préparer les dossiers des militaires candidats à la retraite ;
- traiter et suivre les dossiers disciplinaires du personnel de la FDNB ;
- assurer le service courrier interne et externe de la FDNB ;
- préparer la mise à jour des textes légaux régissant la FDNB ;
- préparer les instructions pour le maintien de la discipline militaire à la FDNB ;
- préparer le dossier de recrutement ;
- préparer les dossiers administratifs des recrues ;
- préparer le plan de gestion des espaces de l'EMG/FDNB ;
- préparer les critères d'éligibilité aux formations et stages requis à la FDNB ;
- traiter les dossiers des boursiers ;
- préparer l'ordre protocolaire au sein de la FDNB ;
- participer à l'organisation des cérémonies nationales auxquelles la FDNB est impliquée ;
- assurer le protocole lors des cérémonies organisées par la FDNB ;
- préparer l'organisation matérielle des réunions de l'EMG/FDNB ;
- organiser le protocole des personnalités qui visitent la FDNB ;
- organiser le protocole du personnel de la FDNB à l'aller comme au retour des missions à l'étranger ;
- assurer la liaison entre la FDNB et les autres institutions tant publiques que privées ;
- préparer les domaines de renforcement de capacité en matière de l'administration et gestion du personnel ;
- Préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du bureau.

Article 15 : Le BT comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière du traitement du personnel de la FDNB ;
- préparer la paye du personnel de la FDNB conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- préparer les allocations de fin de carrière et de contrat pour le personnel de la FDNB conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- préparer les allocations de décès des militaires de la FDNB conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- participer à la préparation des prévisions budgétaires annuelles de la FDNB ;
- faciliter le remboursement des crédits et l'exécution d'autres engagements sur solde du personnel de la FDNB conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- effectuer le virement des cotisations auprès de l'INSS ainsi que d'autres institutions de sécurité sociale auxquelles un membre du personnel de la FDNB a adhéré ;
- préparer les domaines de renforcement de capacité en matière de traitement ;
- Préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du bureau.

Article 16 : Le BPSoc comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière de la protection sociale du personnel de la FDNB ;
- faire le suivi des dossiers d'indemnisation des militaires décédés ou blessés dans les opérations de maintien de la paix ;
- préparer le plan d'acquisition du terrain pour le premier logement du personnel de la FDNB dans le cadre de la politique générale du gouvernement en matière de l'habitat ;
- défendre les intérêts du personnel de la FDNB auprès des institutions de la sécurité sociale et d'assurance-maladie ;
- préparer la mise à jour du cadre réglementaire du régime des services funèbres alloués au personnel de la FDNB ;

- assister le personnel de la FDNB victime des accidents de travail et des maladies professionnelles à la constitution des dossiers médicaux nécessaires pour se faire soigner localement et à l'étranger ;
- participer aux séances d'information sur la sécurité sociale du personnel de la FDNB ;
- préparer les dossiers du personnel de la FDNB candidats à la réforme ;
- sensibiliser les militaires de la FDNB sur la reconversion socioprofessionnelle ;
- préparer les domaines de renforcement de capacité en matière de protection sociale ;
- Préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du bureau.

Article 17 : Le BG comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière du genre ;
- participer à l'élaboration d'un plan de rationalisation et de la gestion du personnel féminin de la FDNB ;
- mettre en œuvre un plan stratégique de l'intégration du genre tenant compte des conventions en vigueur auxquelles le Burundi a souscrit ;
- préparer des projets de promotion du genre à soumettre aux partenaires potentiels financiers ;
- préparer des programmes de sensibilisation de la population sur le rôle des femmes dans la FDNB en vue du recrutement ;
- participer à la conception des infrastructures qui tiennent compte de l'aspect genre dans la FDNB ;
- préparer et mettre en œuvre un programme de lutte contre les violences basées sur le genre y compris l'élaboration d'un règlement sur la lutte contre les violences basées sur le genre à la FDNB ;
- participer à l'intégration de la dimension genre dans le cadre légal de la FDNB ;
- préparer les domaines de renforcement de capacité en matière du genre ;
- Préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du bureau.





Article 18 : Le BA comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière de l'archivage des documents ;
- veiller à la conservation des textes légaux et réglementaires régissant la FDNB ;
- participer à la révision du cadre légal de la FDNB ;
- mettre en place des mesures de sécurité physique, de conservation et d'accessibilité aux archives en tenant compte de leur degré de classification ;
- mettre en place la chaîne de traitement des archives en vue de permettre leur traçabilité ;
- instaurer un système d'archivage électronique ;
- participer au renforcement des capacités du personnel de gestion des archives ;
- Préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du bureau.

Article 19 : Le G2 a notamment pour missions de :

- exécuter les orientations du C/FDNB en matière de renseignement militaire et de coopération de défense ;
- élaborer les directives de l'EMG/FDNB en matière de renseignement militaire et de coopération de défense ;
- élaborer le plan d'acquisition du renseignement militaire ;
- tenir à jour le dossier de renseignement indispensable à la préparation et à l'exécution des opérations militaires ;
- fournir le renseignement utile pour la prise des décisions opérationnelles ;
- se renseigner sur toute activité pouvant mettre en cause la sécurité nationale ;
- suivre l'évolution de la situation géostratégique du pays et globale dans le monde ;
- participer dans la lutte contre le terrorisme ;
- analyser les informations diffusées par les officiers de liaison attachés aux mécanismes de lutte contre le terrorisme ;
- protéger le patrimoine et les informations militaires ;

- organiser le renforcement des capacités du personnel de renseignement militaire ;
- élaborer les mesures de sécurité du personnel, des infrastructures et des documents militaires ;
- participer à l'élaboration du plan de défense nationale et des points vitaux ;
- élaborer et gérer le budget de renseignement militaire ;
- participer à la lutte contre les trafics illicites et la prolifération des armes légères et de petit calibre ;
- promouvoir et animer les relations militaires entre la FDNB et les autres forces de défense étrangères ;
- coordonner les activités des officiers de liaison et des attachés de défense déployés à l'étranger pour explorer et exploiter les potentialités de coopération en matière de défense ;
- servir de point focal de la FDNB auprès des attachés de défense accrédités au Burundi ;
- élaborer et exécuter un plan de contre renseignement.

Article 20 : Le G2 comprend notamment :

- le bureau de recherche et collecte "BRC" en sigle ;
- le bureau de lutte contre le terrorisme et la cybercriminalité "BLCTC" en sigle ;
- le bureau de contre-renseignement "BCR" en sigle ;
- le bureau de sûreté militaire "BSM" en sigle ;
- le bureau de la coopération de défense "BCD" en sigle ;
- le bureau d'analyse et production "BAP" en sigle.

Article 21 : Le BRC comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière de recherche et de collecte des informations ;
- préparer le plan de recherche et de collecte des informations sur toute activité pouvant mettre en cause la défense nationale ;
- tenir à jour le journal de situation sécuritaire ;

- tenir à jour le dossier des groupes armés ayant des incidences sécuritaires sur le Burundi ;
- identifier les menaces potentielles ;
- tenir à jour la base de données des informations sécuritaires collectées ;
- préparer les domaines de renforcement de capacité en matière de renseignement ;
- préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du Bureau.

Article 22 : Le BLCTC comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière de lutte contre le terrorisme et la cybercriminalité ;
- préparer le plan opérationnel d'acquisition du renseignement sur le terrorisme et la cybercriminalité ;
- préparer un plan de partenariat avec l'organe public chargé de la régulation et de contrôle des télécommunications ;
- rechercher, collecter et constituer la base des données des informations relatives aux menaces terroristes potentielles ;
- préparer les mesures de prévention et les actions à mener contre le terrorisme, les trafics illicites et la prolifération des armes légères et de petit calibre ;
- faciliter la liaison avec les Officiers de liaison attachés aux mécanismes multinationaux de lutte contre le terrorisme ;
- suivre la régularité des contributions du Burundi aux centres régionaux et internationaux de lutte contre le terrorisme ;
- préparer les domaines de renforcement de capacité en matière de lutte contre le terrorisme et la cybercriminalité ;
- préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du Bureau.





Article 23 : Le BCR comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière de Contre-Renseignement ;
- préparer un plan opérationnel de contre- renseignement ;
- préparer les mesures de protection des documents et informations militaires ;
- préparer les domaines de renforcement de capacité en matière de contre- renseignement ;
- préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du Bureau.

Article 24 : Le BSM comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière de sûreté à la FDNB ;
- préparer un plan opérationnel de sûreté à la FDNB ;
- détecter toute forme de menaces physiques contre le personnel, les installations, les infrastructures et les équipements militaires ;
- préparer des mesures de prévention et de lutte contre toute forme de corruption, de détournement et de malversation au sein de la FDNB ;
- préparer les mesures de lutte contre les facteurs susceptibles de porter atteinte au moral des militaires ;
- préparer les domaines de renforcement de capacité en matière de sureté militaire ;
- Préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du Bureau.

Article 25 : Le BCD comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière de coopération de défense ;
- préparer le plan de coopération de défense ;
- explorer les potentialités de coopération en matière de défense ;
- préparer les mécanismes appropriés de coopération de défense ;

- préparer le cadre légal relatif à la coopération de défense avec les autres forces de défense étrangères ;
- préparer les cahiers de charge des attachés de défense auprès des ambassades du Burundi à l'étranger ;
- participer au suivi de l'exécution des cahiers de charge des attachés de défense auprès des ambassades du Burundi à l'étranger ;
- assurer la liaison avec les officiers de liaison et experts déployés auprès des mécanismes et organisations régionaux et internationaux ;
- assurer la liaison avec les attachés de défense accrédités au Burundi ;
- suivre l'évolution géopolitique du Burundi, de la sous-région, de la région et du monde ;
- préparer les domaines de renforcement de capacités en matière de coopération de défense ;
- préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du Bureau.

Article 26 : Le BAP comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière d'analyse et production du renseignement ;
- préparer le plan d'analyse et de production du renseignement ;
- étudier les menaces potentielles et préparer une note de renseignement ;
- centraliser, examiner, traiter les données recueillies et préparer le bulletin de renseignement ;
- préparer les domaines de renforcement de capacité en matière d'analyse et de production du renseignement ;
- préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du Bureau.

Article 27 : Le G3 a notamment pour missions de :

- exécuter les orientations du C/FDNCB en matière de l'instruction, de l'entraînement et des opérations ;
- élaborer les directives de l'EMG/FDNCB en matière de l'instruction, de l'entraînement et des opérations ;

- établir, faire établir les dossiers de défense du pays et en assurer la mise à jour ;
- faire une étude permanente de l'organisation, de l'implantation des unités et proposer les modifications éventuelles ;
- proposer au C/FDNB les directives opérationnelles ;
- préparer les projets de plan des opérations futures ;
- coordonner et contrôler les opérations des composantes de la FDNB (Terre, Aviation et Marine) ;
- préparer les orientations d'instruction, les exercices en campagne et manœuvres ;
- proposer les terrains d'exercice ;
- organiser et contrôler l'instruction et l'entraînement des unités spécialisées ;
- préparer la FDNB aux exercices d'entraînement militaire, activités sportives et culturelles au niveau international ;
- élaborer la doctrine d'entraînement physique militaire ;
- participer aux activités sportives organisées par les fédérations nationales et internationales ;
- proposer un plan d'acquisition des infrastructures sportives militaires ;
- gérer le matériel et les infrastructures sportifs militaires ;
- élaborer le plan d'approvisionnement de l'équipement de l'entraînement physique et sportif ;
- participer à la coordination de la formation et l'entraînement de pré-déploiement aux opérations de maintien de la paix "OMP" en sigle ;
- planifier et exécuter les déploiements et redéploiements ;
- proposer un plan d'acquisition des équipements et pièces de rechange pour les contingents à déployer et en missions ;
- faire un suivi des mouvements du personnel en OMP ;
- participer à la promotion d'un partenariat solide dans le domaine des OMP ;
- proposer les projets et révisions éventuelles de mémorandums d'entente (MOU) et en assurer le suivi ;
- faire un suivi permanent du remboursement des équipements des contingents burundais en OMP ;
- faire un suivi du contentieux lié aux militaires en OMP ;

- veiller à la vulgarisation et au respect du code de conduite du personnel en OMP par les contingents de la FDNB ;
- former et encadrer le personnel de réserve.

Article 28 : Le G3 comprend notamment :

- Le Bureau des Plans et Opérations "BPO" en sigle ;
- Le Bureau de l'Instruction, de l'Entraînement et du Suivi des Réservistes "BIERS" en sigle ;
- Le Bureau des Missions de Maintien de la Paix "BMP" en sigle ;
- Le Bureau de l'Entraînement physique et Sport "BEPS" en sigle.

Article 29 : Le BPO comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière des plans et des opérations ;
- développer les manœuvres possibles tenant compte des aspects physiques et humains des zones opérationnelles et des menaces potentielles ;
- faire une analyse permanente des rapports de forces ;
- préparer et actualiser le plan de défense du territoire national, des points stratégiques et vitaux et des institutions de l'Etat ;
- préparer les directives opérationnelles pour la mise en œuvre du plan de défense ;
- préparer la structure des unités en tenant compte des besoins en opérations de la FDNB ;
- préparer l'actualisation de l'implantation des unités sur terrain en tenant compte de la menace ;
- préparer les instructions opérationnelles en tenant compte de l'évolution des opérations en cours ;
- préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du bureau.

Article 30 : Le BIESR comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière d'instruction, d'entraînement et du suivi des réservistes ;
- préparer et suivre les directives d'instruction et d'entraînement de la FDNB ;
- préparer l'interopérabilité des composantes de la FDNB ;
- Analyser et suivre les dossiers des exercices en campagne et de manœuvres ;
- préparer les critères d'évaluation des exercices en campagne et de manœuvres ;
- préparer les contingents de la FDNB aux exercices d'entraînement militaire avec les armées des pays partenaires ;
- identifier les terrains d'exercice et proposer les plans de leur aménagement ;
- élaborer un plan de protection des terrains d'exercices militaires ;
- préparer un plan de mobilisation, de formation et d'encadrement des réservistes ;
- préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du bureau.

Article 31 : Le BMP comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière des missions de maintien de la paix ;
- préparer les directives en matière de formation et d'entraînement de pré-déploiement aux OMP ;
- participer à la constitution des bataillons à former et à entraîner pour le déploiement aux OMP ;
- identifier et proposer de nouveaux modules en OMP pour améliorer les formations existantes ;
- participer à la coordination des apports des partenaires en matière de formation et d'entraînement de pré-déploiement en OMP ;

M

4 E

- organiser des visites de reconnaissance dans les futures zones de mission ;
- organiser des inspections pour s'assurer de la disponibilité physique du personnel et de l'équipement à déployer ;
- faire le suivi de l'acquisition des documents de voyage ;
- participer à la coordination des activités de déploiement et de redéploiement avec les partenaires ;
- participer à la sécurité du personnel et de l'équipement avant l'embarquement et après le débarquement ;
- établir les besoins en équipements et pièces de rechange pour les contingents à déployer et en mission ;
- suivre le processus d'acquisition des équipements et pièces de rechange au profit des unités en OMP ;
- veiller au respect des normes et standards des OMP en matière d'équipement des contingents ;
- constituer une base de données des équipements à la disposition des unités en OMP ;
- assurer la gestion administrative des militaires en OMP en congé au Burundi ;
- organiser le retour vers les zones de mission des militaires en congé et ceux rentrés pour les soins médicaux au Burundi ;
- faire un suivi des militaires en OMP en soins médicaux à l'étranger ;
- faire un suivi du respect des rendez-vous médicaux des militaires victimes des accidents pendant les OMP ;
- participer au suivi du processus d'indemnisation des décès et d'invalidités ;
- assurer la liaison avec les partenaires en OMP ;
- préparer les nouvelles opportunités de partenariat ;
- participer à l'organisation de l'accueil et du séjour des partenaires en OMP en visites au Burundi ;
- participer à l'élaboration des projets de mémorandums d'entente à négocier avec les partenaires en OMP ;



- faire le suivi de la mise en application des mémorandums d'entente par les parties signataires et signaler les violations éventuelles ;
- préparer les changements éventuels à apporter aux mémorandums d'entente existants ;
- exploiter régulièrement les rapports de remboursement des équipements déployés en OMP ;
- faire un suivi des inspections et du respect des normes et standards de remboursement des équipements en OMP ;
- participer au suivi des dossiers disciplinaires des militaires en OMP ;
- participer au règlement des contentieux éventuels en OMP ;
- préparer les instructions sur la discipline, le respect des Droits Humains et le Droit International Humanitaire pour les contingents de la FDNB en OMP ;
- faire un suivi-évaluation du respect du code de conduite en OMP ;
- préparer l'évaluation de la participation de la FDNB dans les OMP ;
- préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du Bureau.

Article 32 : Le BEPS comprend autant de cellules que de besoin eta notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière d'entraînement physique et sport ;
- préparer les directives d'entraînement physique des militaires ;
- faire le suivi de l'exécution des directives d'entraînement physique des militaires ;
- participer à la préparation des équipes sportives de la FDNB aux jeux militaires et événements culturels de la Communauté Est Africaine "CEA" en sigle ;
- faire participer la FDNB aux rencontres sportives organisées au niveau international ;
- préparer un projet de doctrine d'entraînement physique militaire et sport ;
- faire le suivi de la mise en œuvre de la doctrine d'entraînement physique militaire et sport ;

- préparer les critères d'évaluation de la doctrine en matière d'entraînement physique militaire et sport ;
- élaborer le calendrier de participation des équipes de la FDNB dans les différentes rencontres sportives nationales et internationales ;
- préparer les équipes de la FDNB aux activités sportives organisées par les fédérations nationales et internationales ;
- évaluer le niveau de performance des équipes de la FDNB ;
- participer au recrutement de nouveaux joueurs et athlètes au profit des équipes de la FDNB ;
- établir les besoins en infrastructures sportives militaires ;
- faire le suivi du processus d'acquisition des infrastructures sportives militaires ;
- faire le suivi de l'entretien des infrastructures sportives militaires ;
- établir les besoins en matériels et équipements pour l'entraînement physique et sportif ;
- participer au processus d'approvisionnement en matériels et équipements d'entraînement physique et sportif ;
- assurer la distribution du matériel et des équipements sportifs militaires ;
- élaborer et actualiser une base de données du matériel, des équipements et infrastructures sportifs militaires disponibles ;
- préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du Bureau.

Article 33 : Le G4 a notamment pour missions de :

- exécuter les orientations du C/FDNB en matière de la logistique ;
- élaborer les directives de l'EMG/FDNB en matière de la logistique ;
- élaborer les plans d'approvisionnement logistique ;
- participer à l'élaboration du budget de la FDNB ;
- assurer la maintenance du matériel et équipements militaires ;
- assurer le soutien logistique des unités et services ;
- gérer le matériel et les équipements militaires ;
- commander et administrer les unités sous sa responsabilité ;

- participer aux activités de passation des marchés publics et en assurer le suivi quant aux respects des normes légales et réglementaires ;
- veiller à l'entretien et à la protection des infrastructures militaires ;
- suivre la consommation de l'eau et de l'électricité ;
- suivre la conservation et l'utilisation des mines et explosifs du génie des travaux ;
- participer aux missions de secours et d'assistance en cas de catastrophes ;
- entreprendre des activités de production.

Article 34 : Le G4 comprend notamment :

- le bureau du génie "BGn" en sigle ;
- le bureau des approvisionnements "BAp" en sigle ;
- le bureau des vivres "BV" en sigle ;
- le bureau d'habillement et équipements "BHE" en sigle ;
- le bureau d'armement, munitions et matériels optiques « BAMMO » en sigle ;
- le bureau du transport "BTrans" en sigle ;
- les unités d'appui logistique à savoir :
 - a. La Brigade Logistique de la FDNB « BLFDNB » en sigle ;
 - b. Le Groupement de Maintenance Automobile et des Equipements Militaires « GMAEM » en sigle.
- les unités de production :
 - a. Unité Génie Travaux "GnTvx" en sigle ;
 - b. Unité Mess des Officiers Garnison Bujumbura « MOGB » en sigle ;
 - c. Magasin Militaire « MAMI » en sigle ;
 - d. Unité des Infrastructures Hôtelières Militaires « IHM » en sigle.

Article 35 : Le BGn comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service logistique ;
- préparer les instructions du service logistique en matière du génie ;

- préparer les plans d'entretien des infrastructures, des domaines et installations militaires ;
- élaborer le plan d'acquisition, d'utilisation et d'entretien du matériel de génie ;
- étudier les projets en matière d'infrastructures et installations militaires autorisés par le commandement ;
- élaborer les spécifications techniques du matériel de génie à acquérir ;
- participer au processus des marchés publics dans le domaine du génie ;
- faire le suivi des projets en cours d'exécution ;
- préparer un plan d'appui des unités en matière du génie ;
- constituer le point focal avec les partenaires extérieurs en matière du génie ;
- faire le suivi de la mise en application des mesures de protection des infrastructures et installations militaires ;
- faire un suivi de la gestion de l'eau et de l'électricité ;
- préparer un plan de délimitation et de gestion des domaines militaires ;
- préparer les unités du génie à participer aux missions de prévention, de secours et d'assistance en cas de catastrophes ;
- faire un suivi régulier de la conservation et de l'utilisation des mines et explosifs du génie ;
- exprimer les besoins en personnel spécialisé en génie ;
- préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du matériel de génie de la FDNB ;
- préparer le budget du bureau.

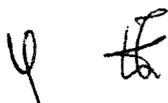
Article 36 : Le BAp comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service logistique ;
- préparer les instructions du service logistique en matière des approvisionnements ;

- préparer les plans d'approvisionnement logistique ;
- faire le suivi de l'exécution des plans d'approvisionnement logistique ;
- élaborer les spécifications techniques du matériel de bureau à acquérir ;
- participer au processus des marchés publics en matériel de bureau ;
- préparer le budget du matériel de bureau de la FDNB ;
- préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du bureau.

Article 37 : Le BV comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service logistique ;
- préparer les instructions en matière des vivres ;
- mener des études visant l'amélioration du système alimentaire des militaires de la FDNB ;
- mener des études visant à adapter le système d'approvisionnement des combustibles et à en diversifier la nature ;
- participer à l'élaboration du plan d'approvisionnement dans le domaine des vivres, des combustibles et du matériel culinaire ;
- participer au processus des marchés publics dans le domaine des vivres, des combustibles et du matériel culinaire ;
- vérifier la conformité des factures émises par les fournisseurs des vivres et des combustibles ;
- préparer le plan de gestion des vivres, des combustibles et du matériel culinaire ;
- faire un suivi de la gestion des vivres, combustibles et du matériel culinaire dans les unités de la FDNB ;
- préparer le budget des vivres, des combustibles et du matériel culinaire de la FDNB ;
- préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du bureau.

Article 38 : Le BHE comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service logistique ;
- préparer les instructions en matière d'habillement et d'équipement ;
- participer à l'étude visant l'amélioration de l'habillement et de l'équipement des militaires de la FDNB ;
- participer à l'étude visant à adapter le système d'approvisionnement en habillement et en équipement ;
- participer à l'élaboration des plans d'approvisionnement en habillement et équipement ;
- participer au processus des marchés publics dans le domaine de l'habillement et équipement ;
- préparer un plan de distribution périodique de l'habillement et de l'équipement ;
- faire un suivi de la gestion du stock de l'habillement et de l'équipement de la FDNB ;
- préparer le budget de l'Habillement et de l'équipement de la FDNB ;
- préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du Bureau.

Article 39 : Le BAMMO comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service logistique ;
- préparer les instructions en matière AMMO ;
- faire un suivi régulier de l'état des stocks AMMO de la FDNB ;
- identifier les besoins en AMMO de la FDNB ;
- participer à l'étude visant l'adaptation de l'armement de la FDNB ;
- mener des études visant à améliorer le système d'acquisition de l'AMMO ;
- Participer au processus d'acquisition de l'AMMO ;
- préparer la dotation AMMO des unités de la FDNB ;
- Préparer un plan de suivi de gestion de l'AMMO ;

- assurer la maintenance et l'entretien de l'AMMO ;
- préparer l'AMMO hors usages, illicites et obsolètes à détruire ;
- exprimer les besoins en personnel spécialisé en AMMO ;
- Préparer le budget de la FDNB en AMMO ;
- préparer le plan d'action annuel du bureau ;
- préparer le budget du bureau.

Article 40 : Le BTrans comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service logistique;
- préparer les instructions en matière du charroi, carburant et lubrifiants ;
- mener des études visant l'amélioration du système d'acquisition des pièces de rechange du charroi de la FDNB ;
- participer à l'élaboration des plans d'acquisition du charroi, des pièces de rechange, du carburant et des lubrifiants ;
- préparer le budget du charroi, des pièces de rechange, du carburant et des lubrifiants de la FDNB ;
- participer au processus des marchés publics dans le domaine du charroi, des pièces de rechange, du carburant et des lubrifiants ;
- préparer l'affectation du charroi de la FDNB ;
- constituer une base de données du charroi de la FDNB;
- préparer les dossiers du charroi à mettre hors service ;
- assurer la gestion du charroi, du stock des pièces de rechange, carburant et lubrifiants ;
- préparer un plan d'approvisionnement en pièces de rechange aux unités de la FDNB ;
- préparer les plans d'inspection technique du matériel automobile et équipements militaires ;
- assurer la maintenance du charroi de la FDNB ;





- faire assurer le charroi de la FDNB auprès des compagnies d'assurance ;
- faire un suivi des dossiers d'accident du charroi de la FDNB ;
- exprimer les besoins en personnel spécialisé dans le domaine du charroi ;
- préparer le budget du bureau de transport.

Article 41 : La BLFDNB est composée d'un Etat-major, d'autant de services techniques que de besoin et d'une unité de défense.

Article 42 : La BLFDNB a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service logistique ;
- commander, administrer et coordonner les services techniques et l'unité de défense ;
- assurer la défense des installations de la BLFDNB ;
- participer à la réception des matériels et équipements commandés ;
- participer à la gestion des stocks de la FDNB ;
- veiller au respect des normes de stockage et à l'état des magasins de la FDNB ;
- prendre des mesures préventives contre le vol et l'incendie ;
- réparer des armes de la FDNB ;
- tenir à jour les documents de gestion ;
- Participer à la formation des spécialistes en AMMO.

Article 43: Le GMAEM est composé d'un Etat-major, d'autant de services techniques que de besoin et d'une unité de défense.

Article 44 : Le GMAEM a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service logistique ;
- commander, administrer et coordonner les services techniques et l'unité de défense ;
- assurer la défense des installations du GMAEM ;
- participer aux études visant l'amélioration du système d'acquisition des pièces de rechange et du charroi de la FDNB ;

- assurer la maintenance préventive et corrective de tous les matériels automobiles et équipements militaires de la FDNB ;
- assurer le dépannage des matériels automobiles de la FDNB ;
- assurer l'évacuation des équipements militaires de la FDNB à réparer ;
- participer à la préparation des plans d'inspection technique du matériel automobile et des équipements militaires ;
- préparer un plan de modernisation des garages ;
- participer à l'élaboration d'un plan d'approvisionnement en pièces de rechange du matériel automobile et des équipements militaires ;
- assurer le parking et la maintenance du matériel automobile de réserve de la FDNB et en attente d'affectation ;
- exprimer les besoins en personnel qualifié pour le fonctionnement du GMAEM ;
- participer à la formation et recyclage des spécialistes dans le domaine du charroi ;
- constituer une base de données du matériel automobile et des équipements militaires.

Article 45 : L'unité GnTvix est composée d'autant de sous-unités techniques que de besoin et d'une sous-unité de défense.

Article 46 : L'unité GnTvix a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service logistique ;
- commander, administrer et coordonner les sous-unités techniques et la sous-unité de défense ;
- exécuter des activités de production ;
participer à des travaux d'intérêt public ;
- participer aux missions de secours et d'assistance en cas de désastres et de catastrophes ;
- élaborer les spécifications techniques des engins de génie travaux à acquérir ;
- participer au processus des marchés publics dans le domaine des engins de génie travaux ;
- préparer le budget des engins de génie travaux de la FDNB.

Article 47 : L'unité MOGB comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service logistique ;
- commander, administrer et coordonner les cellules sous sa responsabilité ;
- assurer la gestion du matériel et de l'équipement du MOGB ;
- rentabiliser les infrastructures du MOGB ;
- initier des activités de production ;
- veiller à la protection du patrimoine du MOGB ;
- veiller à la sauvegarde de l'éthique militaire au MOGB ;
- veiller à la sécurité au MOGB.

Article 48 : Le MAMI comprend autant de cellules et de points de vente que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service logistique ;
- commander, administrer et coordonner les cellules et les points de ventes sous sa responsabilité ;
- préparer un plan de diversification des articles à commercialiser ;
- préparer un plan d'implantation des points de vente du MAMI dans les divisions ;
- veiller à l'état et à la protection du patrimoine du MAMI ;
- veiller à la sécurité du MAMI.

Article 49 : L'unité IHM comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service logistique ;
- commander, administrer et coordonner les cellules sous sa responsabilité ;
- préparer un plan d'implantation des cellules de l'unité IHM dans les divisions ;
- préparer un plan de rentabilisation de l'unité IHM et de ses cellules ;
- veiller à l'état et à la protection du patrimoine de l'unité IHM ;
- Veiller à la sécurité des infrastructures de l'unité IHM.



4 #

Article 50 : Le G5 a notamment pour missions de :

- exécuter les orientations du C/FDNCB en matière de la planification et des statistiques ;
- élaborer les directives de l'EMG/FDNCB en matière de la planification et des statistiques ;
- mener des réflexions sur des sujets intéressant la FDNCB ;
- élaborer les projets de révision du cadre légal et du plan d'action de la FDNCB ;
- planifier et organiser le renforcement des capacités en planification ;
- faire le suivi de l'exécution des activités de la FDNCB et en évaluer le résultat ;
- analyser et interpréter les écarts entre les prévisions et les réalisations et proposer des actions à mener pour atteindre les objectifs fixés ;
- capitaliser les expériences acquises en matière de planification ;
- rendre disponibles les règlements militaires, les manuels de procédure ainsi que d'autres textes de loi utiles à la FDNCB ;
- organiser la conservation et l'archivage des documents militaires et des données statistiques de la FDNCB ;
- organiser le renforcement des capacités du personnel de gestion des archives ;
- collecter, traiter, analyser et diffuser les données statistiques nécessaires à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des stratégies de développement dans tous les domaines de la FDNCB ;
- mettre en application des méthodes, concepts, définitions, normes, classification et nomenclatures approuvés par le conseil national de l'information statistique ;
- collaborer avec l'Institut des Statistiques et d'Etudes Economiques du Burundi « ISTEEDU » en sigle en matière de production des données statistiques et de leur conservation.

Article 51 : Le G5 comprend notamment :

- Le Bureau d'Etudes et de la Planification « BEP » en sigle ;
- Le Bureau Statistiques et Suivi-Evaluation « BSSE » en sigle ;
- Le Bureau de la Production et de la Documentation « BPD » en sigle.

Article 52 : Le BEP comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière d'études et planification ;
- préparer les directives en matière de planification ;
- exploiter, au profit de la FDNB, les documents de Politique Nationale en général et ceux de la Politique de Défense Nationale en particulier ;
- participer aux activités nationales de planification au profit de la FDNB ;
- pérenniser les acquis des études déjà menées dans le cadre de la Revue de la Défense ;
- préparer et mettre à jour le plan stratégique de la FDNB ;
- préparer les outils pour l'élaboration du plan d'action annuel de la FDNB ;
- préparer le plan d'action de l'EMG/FDNB ;
- préparer la révision du cadre légal et des manuels de procédures de la FDNB ;
- préparer les formations en planification stratégique, en planification opérationnelle, en suivi-évaluation et en gestion axée sur les résultats ;
- préparer le budget du bureau.

Article 53 : Le BSSE comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière des statistiques et du suivi-évaluation ;
- préparer les directives en matière des statistiques et du suivi-évaluation ;
- préparer un plan de suivi-évaluation de l'exécution du plan d'action annuel de l'EMG/FDNB ;
- collecter et analyser les données quantitatives et qualitatives des services de l'EMG/FDNB ;
- constituer et gérer une base de données statistiques de la FDNB ;

- préparer un annuaire statistique de la FDNB conformément aux méthodes, concepts, définitions, normes, classifications et nomenclatures approuvés par le Conseil National de l'Information Statistique ;
- préparer les indicateurs de performance à suivre au cours de la mise en œuvre du plan d'action annuel ;
- préparer les rapports trimestriels de mise en œuvre du plan d'action annuel ;
- préparer des formations en suivi-évaluation de la mise en œuvre du plan d'action annuel ;
- tenir informé le chef de service, de tout écart significatif entre les performances réelles et celles attendues ;
- préparer des rencontres trimestrielles d'échanges entre les acteurs de mise en œuvre du plan d'action annuel ;
- participer aux activités de l'ISTEEBU dans le cadre de production des données statistiques et leur conservation ;
- veiller à la sécurité et à la confidentialité des données statistiques de la FDNB ;
- proposer au chef de service une évaluation externe de la mise en œuvre du plan d'action ;
- préparer le budget du bureau.

Article 54 : Le BPD comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière de production des documents et de la documentation ;
- préparer les directives en matière de production des documents ;
- mettre à la disposition des unités les règlements militaires, les manuels de procédures et d'autres textes utiles à la FDNB ;
- préparer l'acquisition de nouveaux ouvrages d'intérêt militaire ;
- collecter et conserver tous les documents militaires utiles ;
- produire des ouvrages sur l'histoire, événements et missions clés de la FDNB et en conserver sur des supports audiovisuels ;
- autoriser l'accès à la documentation dans les limites du secret et de la confidentialité militaires ;
- restaurer les documents détériorés sans en modifier le contenu ;

- capitaliser les documents des travaux de recherche produits par des officiers de la FDNB dans les écoles de formations supérieures et centres de recherche ;
- préparer le budget du Bureau.

Article 55 : Le G6 a notamment pour missions de :

- exécuter les orientations du C/FDNB en matière des Systèmes d'Information et des Communications ;
- élaborer les directives de l'EMG/FDNB en matière des Systèmes d'Information et des Communications ;
- concevoir un plan directeur d'informatisation et des transmissions de la FDNB ;
- concevoir des Systèmes informatiques associant la grande fiabilité, les distances considérables et la haute performance ;
- coordonner les activités des Systèmes des Technologies de l'Information et des Communications « TIC » en sigle au sein de la FDNB ;
- fournir les spécifications techniques et logiques des matériels et applications à acquérir ;
- planifier la Formation des utilisateurs et des spécialistes dans le domaine des TIC ;
- gérer le matériel et équipements des Transmissions et TIC ;
- assurer la liaison permanente par moyens HF, VHF et la liaison téléphonique ;
- assurer la maintenance des équipements des Transmissions et TIC ;
- mettre à jour le Dictionnaire Codique.

Article 56: Le G6 comprend notamment :

- le Bureau des Technologies de l'Information et des Communications « BTIC » en sigle ;
- le bureau des transmissions « BTr » en sigle.

Article 57 : Le BTIC comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière des TIC ;
- préparer les directives en matière des TIC ;
- préparer un plan d'informatisation au sein de la FDNB ;
- mener des études visant à mettre en place des systèmes informatiques fiables et performants ;
- rendre disponibles en permanence les services des TIC à la FDNB ;
- participer à l'élaboration d'un plan d'approvisionnement en matériel et équipements des TIC de la FDNB ;
- préparer les spécifications techniques et logiques des matériels et applications à acquérir ;
- préparer le budget du matériel et des équipements des TIC de la FDNB à acquérir ;
- participer au processus des marchés publics en matière des TIC ;
- exprimer les besoins en formation des utilisateurs et spécialistes du matériel et des équipements des TIC ;
- préparer un plan de gestion du matériel, des équipements et logiciels TIC ;
- préparer un plan de maintenance préventive et curative des équipements des TIC ;
- veiller à la sécurité du système des TIC ;
- préparer les dossiers des équipements informatiques à mettre hors service ;
- assister les utilisateurs du matériel et équipements des TIC ;
- préparer le budget du Bureau.

Article 58: Le BTr comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière des transmissions ;
- préparer les directives en matière des transmissions ;
- mener des études visant à mettre en place des systèmes des transmissions fiables, sécurisés et performants ;
- rendre disponibles en permanence les services des transmissions à la FDNB par des moyens radio HF, VHF, UHF et la liaison téléphonique ;
- participer à l'élaboration d'un plan d'approvisionnement en matériel et équipements des transmissions ;
- préparer les spécifications techniques et logiques des matériels des transmissions à acquérir ;
- préparer le budget du matériel et des équipements des transmissions de la FDNB à acquérir ;
- participer au processus des marchés publics en matière des transmissions ;
- préparer un plan de gestion du matériel, des équipements et logiciels des transmissions ;
- exprimer les besoins en formation des utilisateurs et spécialistes du matériel, des équipements et logiciels des transmissions ;
- maintenir en état opérationnel le matériel et les équipements des transmissions ;
- préparer les dossiers des équipements des transmissions à mettre hors service ;
- veiller à la sécurité des communications du système des transmissions ;
- préparer la mise à jour du dictionnaire codique ;
- préparer le budget des consommations téléphoniques à la FDNB ;
- préparer le budget du bureau ;

Article 59: Le G7 a notamment pour missions de :

- exécuter les orientations du C/FDNCB en matière de la formation ;
- élaborer les directives de l'EMG/FDNCB en matière de la formation ;
- élaborer un plan d'action de formation ;
- mener une étude sur l'état des besoins en formation pour la FDNCB ;
- administrer et commander les unités de la formation ;
- participer à l'exécution des plans de recrutements ;
- définir les niveaux de formation au recrutement pour élaborer les programmes de formation ;
- définir les critères de recrutement et établir les besoins en personnel instructeur ;
- faire un suivi-évaluation de la formation ;
- harmoniser les programmes de formation avec ceux de la CEA ;
- établir les besoins en formation à l'étranger ;
- organiser la sélection des candidats pour la formation à l'étranger ;
- élaborer le règlement des militaires en formation à l'étranger ;
- assurer le suivi des militaires en formation et stage à l'étranger et proposer les orientations y relatives ;
- établir un plan de suivi et d'évaluation ;
- mettre en œuvre une formation supérieure militaire aux standards de la CEA ;
- établir le partenariat avec les institutions de formation nationales et internationales.

Article 60 : Le G7 comprend notamment les bureaux et les unités de formation :

a) Les bureaux :

- le bureau de la formation de base "BFB" en sigle ;
- le bureau de la formation supérieure et spécialisée "BFSS" en sigle ;
- le bureau de la formation et stage à l'étranger "BFSE" en sigle.

b) Les unités de formation :

- Ecole Supérieure de Commandement et d'Etat-Major « ESCEM » en sigle ;
- Institut Supérieur des Cadres Militaires « ISCAM » en sigle ;
- Ecole Militaire des Métiers « EMM » en sigle ;
- Ecole Paramédicale Militaire « EPMM » en sigle ;
- Ecole des Sous-Officiers « ESO » en sigle ;
- Centre d'Instruction « CI » en sigle.

Article 61: Le BFB comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière de formation de base ;
- préparer les directives en matière de formation de base ;
- inventorier les besoins en formation académique ;
- inventorier les besoins en formation de base ;
- participer à l'harmonisation des modules de formation des candidats Officiers aux standards de la CEA ;
- préparer des plans de formation de base ;
- préparer le plan d'exécution du recrutement ;
- collecter les données en vue d'une étude visant à satisfaire les besoins en formation de base de la FDNB ;
- entretenir le partenariat avec des institutions nationales et étrangères de formation académique ;
- entretenir le partenariat avec des instituts et académies militaires des autres pays ;
- participer à l'évaluation de la formation ;



4

FF

- préparer le budget de recrutement et de la formation de base ;
- préparer le plan d'action annuel ;
- préparer le budget du bureau.

Article 62 : Le BFSS comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière de formation supérieure et spécialisée ;
- préparer les directives en matière de formation supérieure et spécialisée ;
- participer à l'harmonisation des modules de formation aux standards des écoles de la CEA ;
- préparer un plan de formation supérieure et spécialisée ;
- collecter les données en vue d'une étude visant à satisfaire les besoins en formation supérieure et spécialisée de la FDNB ;
- inventorier les besoins pour la formation supérieure et spécialisée ;
- participer à la préparation des critères de sélection à la formation et stage à l'étranger ;
- participer à l'évaluation de la formation supérieure et spécialisée ;
- préparer le budget de la formation supérieure et spécialisée ;
- préparer le plan d'action annuel ;
- préparer le budget du bureau.

Article 63 : Le BFSE comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière de la formation et stage à l'étranger ;
- préparer un code de conduite des boursiers et stagiaires à l'étranger ;
- inventorier les besoins en formation et stages à l'étranger ;
- participer à la préparation des critères de sélection à la formation et stages à l'étranger ;
- préparer le règlement régissant les militaires en formation et stages à l'étranger ;

- participer à l'élaboration des mémorandums d'entente avec les partenaires en matière de formation militaire ;
- participer au suivi des dossiers administratifs des boursiers et stagiaires en formation à l'étranger ;
- préparer des visites de suivi de la formation et stages à l'étranger ;
- identifier des institutions de formation nationales et internationales en vue d'établir un partenariat ;
- préparer le plan d'action annuel ;
- préparer le budget de la formation et stages à l'étranger ;
- préparer le budget du bureau.

Article 64 : L'ESCEM forme les officiers supérieurs burundais et éventuellement étrangers qui remplissent les conditions exigées.

Article 65 : L'ESCEM est régi par un texte spécifique.

Article 66 : Le cours d'Etat-major et de commandement bataillon ainsi que le cours de commandant de compagnie sont régis par ordonnance du ministre ayant la défense nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNB.

Article 67 : Des stages de perfectionnement professionnels des membres de la FDNB jugés appropriés par le C/FDNB peuvent être créés par ordonnance du ministre ayant la défense nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNB.

Article 68 : L'ISCAM est régi par un texte spécifique.

Article 69: L'EMM est un centre militaire d'enseignement des métiers et de formation professionnelle.

Elle comprend un Etat-major, un centre d'enseignement des métiers et de formation professionnelle comprenant autant de sections que de besoin.

Article 70 : L'EMM a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service ;
- élaborer les blocs programmes d'enseignement des métiers et de formation professionnelle ;
- assurer l'enseignement des métiers et la formation professionnelle en fonction des besoins de la FDNB ;

- commander, coordonner et administrer le centre ;
- renforcer la collaboration avec les autres centres de même vocation ;
- assurer la sécurité des installations du centre ;
- élaborer le budget du centre.

Article 71 : L'EPMM comprend un Etat-major et des sessions.

Elle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service ;
- élaborer les blocs programmes de formation en conformité avec ceux des écoles des techniciens médicaux ;
- assurer la formation des sous-officiers techniciens médicaux ;
- commander, coordonner et administrer les sessions des candidats techniciens médicaux ;
- renforcer la collaboration avec les autres écoles de formation des techniciens médicaux ;
- assurer la sécurité des installations de l'école ;
- élaborer le budget de l'école.

Article 72 : L'ESO comprend un Etat-major, des sessions des candidats sous-officiers et des candidats adjoints au chef de peloton ainsi qu'une sous-unité de défense.

Article 73 : L'ESO a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service ;
- élaborer les blocs programmes de formation militaire ;
- assurer une formation militaire de base aux candidats sous-officiers jusqu'au niveau section ;
- assurer une formation à la citoyenneté et à la formation patriotique ;
- commander, coordonner et administrer les sessions des candidats sous-officiers et des candidats adjoints chef de peloton ;
- assurer la défense des installations de l'école ;
- élaborer le budget de l'école.

Article 74 : Le CI comprend un Etat-major, des compagnies des candidats militaires de rang et une sous-unité d'appui.

Article 75 : Le CI a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service ;
- élaborer le bloc programme de formation ;
- assurer la formation de base des candidats militaires de rang ;
- commander, coordonner et administrer les compagnies des candidats militaires et la sous unité d'appui ;
- assurer la défense des installations du CI.

Article 76 : Le G8 a notamment pour missions de :

- exécuter les orientations du C/FDNC en matière de budget et finances ;
- élaborer les directives de l'EMG/FDNC en matière de budget et finances ;
- élaborer le projet de budget de la FDNC ;
- exécuter le budget alloué à la FDNC ;
- planifier et gérer la passation des marchés publics et suivre leur exécution ;
- contrôler les procédures des dépenses budgétaires et de passation des marchés publics.

Article 77 : Le G8 comprend notamment :

- le bureau chargé du budget "BBu" en sigle ;
- le bureau chargé des finances "BFin" en sigle ;
- le bureau chargé de l'audit interne "BAI" en sigle.

Article 78 : Le BBu comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service ;
- préparer les directives en matière du budget ;
- préparer le budget de la FDNC ;
- assurer la gestion du budget de la FDNC ;




- préparer le processus des marchés publics jusqu'à la notification définitive du marché ;
- préparer les rapports de gestion du budget ;
- préparer le budget du bureau.

Article 79 : Le BFin comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service ;
- préparer les directives en matière des finances ;
- administrer les comptables de la FDNB et coordonner leurs activités ;
- préparer l'engagement et la liquidation des dépenses de la FDNB ;
- préparer les paiements ;
- préparer les rapports des dépenses ;
- préparer le budget du Bureau.

Article 80 : Le BAI comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du Chef de service ;
- préparer les directives en matière d'audit interne ;
- administrer et coordonner les cellules sous sa responsabilité ;
- contrôler les procédures des dépenses budgétaires et des marchés publics ;
- vérifier la régularité et la conformité des rapports de gestion du budget ;
- préparer les rapports d'audit interne ;
- préparer le budget du Bureau.

Article 81 : Le G9 a notamment pour missions de :

- exécuter les orientations du C/FDNB en matière du moral des militaires et des relations publiques ;
- élaborer les directives de l'EMG/FDNB en matière du moral des militaires et des relations publiques ;
- établir un plan de communication et d'information au sein de la FDNB ;
- promouvoir la communication interne et externe ;

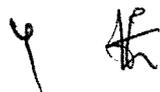
- participer à la promotion de l'image de marque de la FDNB ;
- renforcer la cohésion au sein de la FDNB ;
- participer à la gestion du contentieux civilo-militaire ;
- assurer la liaison et la coopération avec les autres partenaires en matière de relations publiques ;
- renforcer la participation de la FDNB aux activités de développement communautaire et la protection de l'environnement ;
- concevoir des projets modèles de reconversion professionnelle ;
- élaborer le plan de formation sur les activités génératrices de revenus au sein des unités de la FDNB.

Article 82 : Le G9 comprend notamment :

- le bureau chargé de la communication "BCom" en sigle ;
- le bureau chargé du moral des militaires "BMM" en sigle ;
- le bureau chargé des relations publiques "BRP" en sigle ;
- le bureau chargé de la reconversion socio professionnelle "BRSP" en sigle.

Article 83 : Le BCom comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière de la communication ;
- planifier et coordonner les activités de la communication et de l'information au sein de la FDNB ;
- développer la communication externe ;
- renforcer la communication interne au sein de la FDNB ;
- préparer un plan de promotion de l'image de marque de la FDNB ;
- assurer la couverture médiatique des événements importants de la FDNB ;
- alimenter et entretenir les supports de communication de la FDNB ;
- informer le public des réalisations de la FDNB à travers les supports de communication disponibles ;
- préparer les spécifications techniques du matériel et équipements de la communication ;

- participer au processus de marchés publics du matériel et équipements de la communication ;
- planifier la formation en matière de la communication ;
- préparer le budget du matériel et de l'équipement de la communication de la FDNB ;
- préparer le plan d'action annuel ;
- préparer le budget du bureau.

Article 84 : Le BMM comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef du service en matière du moral des militaires ;
- préparer les directives en matière du moral des militaires ;
- préparer des activités visant le renforcement de la cohésion au sein de la FDNB ;
- préparer des activités visant l'encadrement des militaires à la citoyenneté ;
- participer à la promotion de l'image de la FDNB à travers les activités artistiques et culturelles ;
- préparer le plan d'action annuel ;
- préparer le budget du bureau.

Article 85 : Le BRP comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière des relations publiques ;
- préparer les directives en matière des relations publiques ;
- préparer des mécanismes de gestion de litiges en cas de contentieux civilo-militaire ;
- préparer un plan de coopération avec les autres partenaires en matière des relations publiques ;
- préparer des activités civilo-militaires visant la promotion de l'image de la FDNB ;

- préparer un plan de participation aux activités de développement communautaires et de la protection de l'environnement ;
- préparer le plan d'action annuel ;
- préparer le budget du bureau.

Article 86 : Le BRSP comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière de reconversion socioprofessionnelle ;
- préparer des projets modèles de reconversion socio professionnelle ;
- préparer un plan de formation sur les activités génératrices de revenus au profit des membres de la FDNB en fin de carrière ;
- organiser des visites des projets modèles réussis au profit des militaires en fin de carrière ;
- préparer le plan d'action annuel ;
- préparer le budget du bureau.

Article 87 : Le Service de Santé a notamment pour missions de :

- exécuter les orientations du C/FDNB en matière sanitaire ;
- élaborer les directives de l'EMG/FDNB en matière sanitaire ;
- assurer le soutien médical à la FDNB ;
- coordonner les formations sanitaires militaires ;
- participer au maintien de la santé publique ;
- fournir l'expertise médicale du personnel de la FDNB ;
- collaborer avec les autres partenaires de santé tant nationaux qu'internationaux ;
- participer à la formation du personnel médical ;
- prévenir les maladies mentales et la transmission du VIH /SIDA au sein de la FDNB ;
- assurer la prise en charge psychosociale des militaires et leurs familles ;
- établir les besoins en médicaments et en matériels médico-chirurgicaux ;
- assurer la gestion des produits pharmaceutiques et des matériels médico-chirurgicaux ;

- assurer la valorisation des soins médicaux, des produits pharmaceutiques et des matériels médico-chirurgicaux.

Article 88 : Le service de santé comprend notamment :

- le bureau des soins médicaux, de la prise en charge du VIH/SIDA, d'information médicale et des relations publiques "BSM/VIH" en sigle ;
- le bureau de prise en charge psychosociale "BPP" en sigle ;
- le bureau de suivi et de la gestion des produits pharmaceutiques "BGP" en sigle.

Article 89 : Le BSM/VIH comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière sanitaire ;
- assurer les soins médicaux, chirurgicaux des militaires, de leurs conjoints, de leurs enfants mineurs et assimilés ;
- assurer l'hygiène des casernes et cantonnements militaires ;
- assurer la vaccination des militaires ;
- prendre en charge les militaires, leurs conjoints, leurs enfants mineurs et assimilés vivant avec le VIH/SIDA ;
- participer à la lutte contre les maladies épidémiologiques, endémiques et transmissibles ;
- fournir l'expertise médicale pour les militaires ;
- examiner les recrues, candidats à l'entraînement aux opérations spéciales et les militaires qui participent dans les missions de maintien de la paix ;
- exprimer les besoins en formation des spécialistes dans le domaine sanitaire ;
- mettre à la disposition de l'EPMM les enseignants compétents ;
- servir de liaison entre l'EPMM et le Ministère ayant la Santé Publique dans ses attributions dans le cadre des stages ;
- identifier les partenaires potentiels en matière de santé ;
- coordonner la facturation des soins et des actes médicaux en conformité avec les textes réglementaires y relatifs ;
- préparer le budget du bureau.

Article 90 : Le BPP comprend autant de cellules que de besoin et a notamment ² pour missions de :

- exécuter les instructions du chef de service en matière sanitaire ;
- mener des séances de sensibilisation à l'intention du personnel de la FDNB sur les causes des maladies mentales ;
- former et recycler le personnel paramédical de la FDNB sur les causes et les signes des maladies mentales ;
- mener des séances de sensibilisation sur les modes de prévention et de transmission du VIH/SIDA à l'intention du personnel de la FDNB ;
- mener des séances de psychothérapies à l'intention des militaires, leurs conjoints et leurs enfants présentant des troubles mentaux ;
- participer à l'intégration sociale des militaires qui ont subi une perturbation mentale ;
- mener des séances d'observance au traitement ;
- fournir l'expertise psychologique ;
- mener des séances de counseling des couples en difficultés ;
- préparer le plan d'action annuel ;
- préparer le budget du bureau.

Article 91 : Le BGP comprend autant de cellules que de besoin et a notamment pour missions de :

- Exécuter les instructions du chef de service en matière de gestion des produits pharmaceutiques et matériel médico-chirurgical ;
- inventorier les besoins en produits pharmaceutiques et matériel médico-chirurgical en tenant compte des structures sanitaires de la FDNB ;
- gérer le stock de la pharmacie centrale ;
- assurer les approvisionnements en produits pharmaceutiques et matériel médico-chirurgical des dispensaires des composantes ;
- veiller à l'usage rationnel des produits livrés ;



4

12

- participer à l'élaboration d'un plan d'approvisionnement des produits pharmaceutiques et matériel médico-chirurgical ;
- préparer les spécifications techniques des produits pharmaceutiques et matériel médico-chirurgical à acquérir ;
- participer au processus des marchés publics dans le domaine des produits pharmaceutiques et matériel médico-chirurgical ;
- établir le dossier des produits pharmaceutiques et matériel médico-chirurgical périmés à détruire ;
- préparer le budget de la FDNB en matière des produits pharmaceutiques et matériel médico-chirurgical ;
- préparer le plan d'action annuel ;
- préparer le budget du bureau.

Article 92 : Les juridictions militaires comprennent hiérarchiquement la Cour militaire et les Tribunaux Militaires.

Article 93 : Le ministère public près les juridictions militaires comprend hiérarchiquement l'Auditorat Général et les Auditorats Militaires.

Article 94 : L'organisation, la compétence et le fonctionnement des juridictions militaires ainsi que du ministère public près ces juridictions sont régis par le Code de l'Organisation et de la Compétence des Juridictions Militaires.

Article 95 : Le service Aumônerie Militaire a notamment pour missions de :

- assurer l'encadrement spirituel et moral des membres de la FDNB ;
- assister l'autorité militaire dans sa mission de maintenir le moral et la discipline des troupes ;
- coordonner les activités religieuses et assurer le service du culte.

Article 96 : Le service de l'Aumônerie militaire dénommé Aumônerie Militaire en Chef « AMC » en sigle comprend autant d'Aumôneries Militaires en Chef Adjoints « AMCA » en sigle qu'il y a de cultes agréés au Burundi et représentés à la FDNB selon des standards établis par le haut commandement de la FDNB.

Article 97 : Sans préjudice de l'article précédent, l'AMC a aussi pour missions de :

- exécuter les orientations du C/FDNC en matière de religions et d'encadrement spirituel ;
- élaborer les directives de l'EMG/FDNC en matière de religions et d'encadrement spirituel ;
- coordonner administrativement les activités religieuses des AMCA ;
- contribuer au renforcement de la discipline et du moral des membres de la FDNC.

Article 98 : L'AMCA a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions de l'AMC en matière de religion ;
- préparer les directives de l'AMC en matière de religion ;
- coordonner les activités religieuses dans les composantes ;
- accomplir les fonctions spirituelles et morales d'enseigner, d'accompagner et de guider la communauté militaire ;
- assurer le service du culte à la FDNC ;
- préparer des activités religieuses visant le renforcement de la discipline et du moral des membres de la FDNC ;
- soutenir moralement et spirituellement les militaires malades, blessés et ceux qui sont dans des situations socialement difficiles.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION ET DE LA COMPOSITION DES COMPOSANTES DE LA FDNC

Article 99 : La Force Terrestre a notamment pour missions de :

- exécuter les orientations du C/FDNC ;
- exécuter les directives de l'EMG/FDNC ;
- participer à la sauvegarde de l'intégrité du territoire national terrestre ;
- commander et administrer les unités de la Force Terrestre ;
- coordonner les activités de l'Etat- Major de la Force Terrestre ;
- planifier et coordonner la formation aux OMP ;
- participer dans les opérations humanitaires ;
- participer à la lutte contre le terrorisme, les trafics illicites et la prolifération des armes légères et de petit calibre ;
- participer à la protection de l'environnement.

Article 100 : La Force Terrestre comprend notamment :

- un Etat-major ;
- des divisions ;
- des brigades d'armes d'appui ;
- un bataillon génie de combat ;
- un centre de formation aux OMP, « CFMP » en sigle.

Article 101 : L'Etat-major de la Force Terrestre accomplit ses missions à travers les bureaux.

Article 102 : Le bureau chargé du personnel « B1 » en sigle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du Commandant de la Force Terrestre en matière de la gestion du personnel ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force Terrestre ;
- assurer l'administration du personnel des unités de la Force Terrestre ;
- veiller au respect du règlement militaire sur la discipline dans les unités de la Force Terrestre ;
- préparer et mettre à jour le tableau organique des unités de la Force Terrestre ;
- veiller au respect de l'équilibre des unités de la Force Terrestre en terme des effectifs ;
- participer à la constitution des unités à déployer dans les OMP ;
- veiller à l'intégration de la dimension genre dans les unités de la Force Terrestre ;
- proposer des mécanismes de prévention et de lutte contre les Violences Basées sur le Genre au sein de la Force Terrestre ;
- participer à la préparation du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force Terrestre.

Article 103 : Le bureau chargé du renseignement « B2 » en sigle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force Terrestre en matière du renseignement ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force Terrestre ;

- collecter et traiter les informations ;
- identifier et tenir à jour le potentiel ennemi dans tous ses aspects ;
- tenir à jour le dossier de renseignement indispensable à la préparation et à l'exécution des opérations militaires ;
- proposer des modules appropriés au renforcement de capacité en matière du renseignement militaire des unités de la Force Terrestre ;
- proposer des mesures de sécurité du personnel, du patrimoine, arsenal et documents militaires dans les unités de la Force Terrestre ;
- proposer des mesures de lutte contre le terrorisme, les trafics illicites et la prolifération des armes légères et de petits calibres ;
- élaborer un plan d'acquisition du renseignement au sein de la Force Terrestre ;
- préparer le budget de renseignement de la Force Terrestre ;
- participer à la préparation du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force Terrestre.

Article 104 : Le Bureau chargé de l'instruction, de l'entraînement et des opérations « B3 » en sigle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force Terrestre en matière de l'instruction, de l'entraînement et des opérations ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force Terrestre ;
- participer à l'élaboration du plan de défense nationale ;
- participer à l'exécution du plan de défense du pays ;
- faire une étude de l'organisation, de l'implantation des unités et proposer des ajustements éventuels ;
- planifier les opérations des unités de la Force Terrestre ;
- organiser et faire le suivi de l'instruction et l'entraînement des unités de la Force Terrestre ;
- préparer un plan d'acquisition et d'entretien des infrastructures et matériel sportifs militaires des unités de la Force Terrestre ;
- planifier la formation et l'entraînement de pré-déploiement des unités en matière des OMP ;
- participer à l'exécution des déploiements et relèves des unités dans les missions de maintien de la paix ;



- préparer les unités de la Force Terrestre aux championnats militaires organisés par la FDNB ;
- participer à la préparation du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force Terrestre.

Article 105 : Le bureau chargé de la logistique « B4 » en sigle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force Terrestre en matière de la logistique ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force Terrestre ;
- participer à l'élaboration des plans d'approvisionnement logistique ;
- élaborer des plans de distribution logistique aux unités de la Force Terrestre ;
- participer au processus des marchés publics ;
- faire le suivi de la gestion des caisses production, des cantines et mess des unités de la Force Terrestre ;
- préparer le budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force Terrestre ;
- préparer le budget de la Force Terrestre.

Article 106 : Le bureau chargé de la planification « B5 » en sigle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du Commandant de la Force Terrestre en matière de la planification ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force Terrestre ;
- mener des études visant le renforcement des capacités opérationnelles de la Force Terrestre ;
- planifier le renforcement des capacités en planification au sein de la Force Terrestre ;
- faire le suivi de l'exécution du plan d'action de la Force Terrestre ;
- faire le suivi de la vulgarisation des règlements militaires ainsi que d'autres textes légaux et réglementaires dans les unités de la Force terrestre ;
- veiller à la conservation et l'archivage des documents classifiés des unités de la Force Terrestre ;

- participer à l'élaboration du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force Terrestre.

Article 107 : Le Bureau chargé des systèmes d'information et des communications « B6 » en sigle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du Commandant de la Force Terrestre en matière des systèmes d'information et des communications ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force Terrestre ;
- participer à l'élaboration des spécifications techniques et logiques des équipements des systèmes d'information et des communications à acquérir ;
- assurer la gestion des matériels et équipements des systèmes d'information et des communications mis à la disposition de la Force Terrestre ;
- exprimer les besoins en formation des utilisateurs et des spécialistes dans le domaine des systèmes d'information et des communications au profit des unités de la Force Terrestre ;
- participer à l'élaboration du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force Terrestre.

Article 108 : Le bureau chargé des relations publiques et du moral des militaires « B9 » en sigle, a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du Commandant de la Force Terrestre en matière des relations publiques et du moral des militaires ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force Terrestre ;
- veiller au respect des valeurs éthiques des militaires de la Force Terrestre ;
- planifier des activités visant le renforcement de la cohésion au sein de la Force Terrestre ;
- préparer un plan de coopération de la Force Terrestre avec les autres partenaires en matière des relations publiques ;
- coordonner la participation des unités de la Force terrestre aux activités de développement communautaire et à la protection de l'environnement ;
- préparer des activités visant l'encadrement des militaires à la citoyenneté et à la formation patriotique au sein de la Force Terrestre ;

- participer à l'élaboration du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force Terrestre.

Article 109 : Le bureau santé a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force Terrestre en matière de la santé ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force Terrestre ;
- superviser et coordonner les activités des structures sanitaires de la Force Terrestre ;
- participer au processus des marchés publics dans le domaine des produits pharmaceutiques et du matériel médico-chirurgical ;
- faire le suivi de la gestion des produits pharmaceutiques et du matériel médico-chirurgical mis à la disposition de la Force Terrestre ;
- faire le suivi des militaires des unités de la Force Terrestre en soins médicaux ;
- assurer le soutien médical des unités de la Force Terrestre au combat ;
- élaborer des mesures préventives et de lutte contre les épidémies au sein des unités de la Force Terrestre ;
- participer à l'élaboration du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force Terrestre.

Article 110 : L'organisation et la circonscription territoriale des divisions sont fixées par un texte spécifique.

Article 111 : Chaque division comprend :

- Un Etat-major de Division ;
- Deux Brigades d'infanterie d'au moins deux Bataillons chacune ;
- Un Bataillon-support de Division.

Article 112 : La Division a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions et les directives du commandant de la Force Terrestre ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de défense du secteur de responsabilité ;

- assurer la défense des points stratégiques et vitaux dans son secteur de responsabilité ;
- commander, administrer et coordonner les brigades d'infanterie et le bataillon-support sous sa responsabilité ;
- exécuter des projets dans le cadre de l'intégration de la dimension genre dans les unités de la division ;
- mettre en œuvre les mécanismes de prévention et de lutte contre les Violences Basées sur le Genre au sein de la division ;
- participer au maintien et au rétablissement de l'ordre public dans son secteur de responsabilité, sur réquisition formelle de l'autorité administrative habilitée ;
- mettre en œuvre les mesures de lutte contre le terrorisme, les trafics illicites et la prolifération des armes légères et de petits calibres dans son secteur de responsabilité ;
- participer aux missions de secours et d'assistance en cas de désastres et de catastrophes dans son secteur de responsabilité ;
- participer aux travaux d'intérêt public et de protection de l'environnement, dans son secteur de responsabilité ;
- préparer le budget de fonctionnement de la division.

Article 113 : Les Brigades d'armes d'appui sont :

- La Brigade d'artillerie « Bde Aie » en sigle ;
- La Brigade de défense contre avion « Bde DCA » en sigle ;
- La Brigade Blindée « Bde Bl » en sigle.

Article 114 : La Bde Aie comprend un Etat-major et au moins deux bataillons d'artillerie.

Article 115 : La Bde Aie a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force Terrestre ;
- commander, administrer et coordonner les Bataillons d'artillerie ;
- appuyer les unités de la Force Terrestre au combat ;
- participer à la défense du territoire national ;
- former et entraîner les militaires de la brigade sur les armes d'artillerie à sa disposition ;

- maintenir en état opérationnel l'arsenal militaire mis à la disposition de la brigade ;
- participer à la défense des points stratégiques et vitaux nationaux ;
- participer aux travaux de développement communautaire et de protection de l'environnement ;
- participer aux missions de secours et d'assistance en cas de désastres et de catastrophes ;
- élaborer les spécifications techniques des armes et équipements de l'artillerie à acquérir dans le domaine de l'artillerie ;
- participer au processus d'acquisition des armes et équipements de l'artillerie ;
- préparer le budget des armes et équipement de l'artillerie de la FDNB ;
- préparer le budget de fonctionnement de la brigade.

Article 116 : La Bde Bl comprend un Etat- major et au moins deux bataillons blindés.

Article 117 : La Bde Bl a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force Terrestre ;
- commander, administrer et coordonner les bataillons blindés ;
- appuyer les unités d'infanterie de la Force Terrestre ;
- participer à la défense des points stratégiques et vitaux nationaux ;
- former et entraîner les militaires de la brigade sur les armes blindées à sa disposition ;
- maintenir en état opérationnel l'arsenal militaire mis à sa disposition ;
- participer aux missions de secours et d'assistance en cas de désastres et de catastrophes ;
- participer aux travaux de développement communautaire et de protection de l'environnement ;
- préparer les spécifications techniques des armes, matériels et équipements à acquérir dans le domaine de l'arme blindée ;
- préparer le budget des armes, matériels et équipements de la brigade ;

- préparer le budget de fonctionnement de la brigade.

Article 118 : La Bde DCA comprend un état- major et au moins deux bataillons DCA.

Article 119 : La Bde DCA a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du Commandant de la Force Terrestre ;
- commander, administrer et coordonner les bataillons DCA ;
- assurer la surveillance et la défense aérienne du territoire national ;
- appuyer les unités de la Force Terrestre au combat ;
- participer à la défense des points stratégiques et vitaux nationaux ;
- former et entrainer les militaires de la brigade sur les armes et équipements DCA à sa disposition ;
- maintenir en état opérationnel l'arsenal militaire mis à sa disposition ;
- participer aux missions de secours et d'assistance en cas de désastres et de catastrophes ;
- participer aux travaux de développement communautaire et de protection de l'environnement ;
- préparer les spécifications techniques des armes, matériels et équipements à acquérir dans le domaine de la DCA ;
- préparer le budget de fonctionnement de la brigade.

Article 120 : Le Bataillon Génie de Combat « Bn GnCbt » en sigle comprend un Etat-major et au moins deux compagnies.

Article 121 : Le Bn Gncbt a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force Terrestre ;
- commander, administrer et coordonner les Compagnies sous sa responsabilité ;
- assurer la mobilité et la contre-mobilité au profit des unités de la Force Terrestre ;
- participer à la défense des points stratégiques et vitaux nationaux ;
- former et entrainer les militaires du bataillon sur les armes et équipements du génie de combat ;

- maintenir en état opérationnel l'arsenal militaire mis à sa disposition ;
- participer au maintien et au rétablissement de l'ordre public sur réquisition de l'autorité administrative habilitée et après instruction de l'autorité militaire hiérarchiquement supérieure ;
- participer aux missions de secours et d'assistance en cas de désastres et de catastrophes ;
- participer aux travaux de développement communautaire et de protection de l'environnement ;
- préparer le budget d'acquisition des armes, matériels et équipements du génie de combat ;
- préparer les spécifications techniques des armes, matériels et équipements à acquérir dans le domaine du génie de combat ;
- participer au processus d'acquisition des armes, matériels et équipements du génie de combat.

Article 122 : Le Centre de Formation de Maintien de la Paix «CFMP» en sigle comprend autant de services techniques que de besoin et une sous-unité de défense.

Article 123 : Le CFMP a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force Terrestre ;
- commander, administrer et coordonner les services techniques et la sous-unité de défense ;
- former les bataillons en matière des OMP ;
- assurer la logistique des bataillons en formation de pré-déploiement ;
- actualiser et harmoniser les programmes de formation conformément aux standards internationaux ;
- organiser des formations des formateurs en OMP ;
- organiser des recyclages visant le renforcement des capacités des instructeurs du CFMP ;
- entretenir un partenariat avec les autres centres ayant la même vocation ;
- assurer la défense des installations CFMP ;
- préparer le budget de fonctionnement du CFMP ;

Article 124 : La Force Aérienne a notamment pour missions de :

- exécuter les orientations du C/FDNC en matière de l'aviation ;
- exécuter les directives de l'EMG/FDNC en matière de l'aviation ;
- commander et administrer les unités de la Force Aérienne ;
- participer à la sauvegarde de l'intégrité du territoire national ;
- assurer la suprématie aérienne sur tout le territoire national c'est à dire :
 - a. interdire à tout ennemi l'infiltration sur le territoire national ;
 - b. rechercher le renseignement par des reconnaissances aériennes sur tout le territoire national ;
 - c. assurer le contrôle et la surveillance de l'espace aérien national.
- appuyer les troupes au sol et à la mer ;
- participer aux opérations de recherche et de sauvetage et autres opérations humanitaires ;
- participer à la protection de l'environnement ;
- assurer les missions de transport aérien.

Article 125 : La Force Aérienne comprend :

- un Etat-major ;
- les escadrilles ;
- une unité d'infanterie de l'aviation "UIA" en sigle ;
- une école de spécialisation de l'aviation "ESAP" en sigle.

Article 126 : L'Etat-major de la Force Aérienne accomplit ses missions à travers les services.

Article 127 : Le Service chargé de l'Instruction et des Opérations « IOPS » en sigle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force Aérienne en matière de l'instruction et des opérations ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force Aérienne en matière de l'instruction et des opérations ;
- planifier les missions aériennes ;

- participer au contrôle et à la surveillance de l'espace aérien national ;
- suivre et évaluer l'exécution des missions aériennes ;
- élaborer les blocs programmes pour l'instruction du personnel navigant ;
- faire le suivi-évaluation de l'instruction du personnel navigant ;
- fournir les spécifications techniques des aéronefs, armes, matériels et équipements de l'aviation à acquérir ;
- participer au processus d'acquisition des aéronefs, armes, matériels et équipements de la Force Aérienne ;
- Assurer la gestion des armes, matériels et équipements du domaine de l'aviation ;
- préparer le budget d'acquisition des aéronefs, armes, matériels et équipements de la Force Aérienne ;
- mettre à jour les systèmes d'information et de communications spécifiques à la Force Aérienne ;
- participer à l'élaboration du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force Aérienne.

Article 128 : Le Service chargé de la Sécurité des Vols et du Renseignement « SVR » en sigle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force Aérienne en matière de sécurité des vols et du renseignement ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force Aérienne en matière de sécurité des vols et du renseignement ;
- élaborer les instructions pour la sécurité des vols ;
- faire le suivi des aptitudes médicales et des documents administratifs du préparer les activités visant le renforcement du moral et de la cohésion des membres personnel navigant ;
- de la Force Aérienne ;
- assurer la liaison et la collaboration avec les partenaires de l'aviation ;
- participer à la collecte, l'exploitation et la mise à jour du renseignement sur l'ennemi potentiel ;



- proposer des mesures de lutte contre le terrorisme ;
- participer à l'élaboration du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force Aérienne.

Article 129 : Le Service Technique « ST » en sigle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force Aérienne dans le domaine technique de l'aviation ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force Aérienne en matière technique ;
- faire le suivi-évaluation de l'exécution des programmes de maintenance des aéronefs et équipements ;
- mettre à jour la documentation technique des aéronefs ;
- adapter les nouvelles technologies de maintenance à la Force Aérienne ;
- élaborer les blocs programmes pour l'instruction du personnel non navigant ;
- participer à l'élaboration d'un plan d'approvisionnement des pièces de rechanges, carburants et lubrifiants pour les aéronefs ;
- assurer la gestion des carburants et lubrifiants pour les aéronefs ;
- participer au processus d'acquisition des pièces de rechanges, carburants et lubrifiants pour les aéronefs de la Force Aérienne ;
- participer à l'élaboration du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force Aérienne.

Article 130 : Le Service chargé de l'Administration et du Commissariat de l'Air « SACA » en sigle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force Aérienne en matière de l'administration et du commissariat de l'air ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force Aérienne en matière de l'administration et du commissariat de l'air ;
- tenir à jour les documents administratifs du personnel de la Force Aérienne ;
- assurer le service courrier de la Force Aérienne ;
- faire le suivi de l'entretien des infrastructures et des domaines de la Force Aérienne ;



- préparer les mesures visant à promouvoir le bien-être du personnel et l'intégration genre au sein de la Force Aérienne ;
- établir les besoins de la Force Aérienne en produits pharmaceutiques et en assurer la gestion ;
- élaborer le budget de la Force Aérienne en matière logistique ;
- assurer la gestion des lubrifiants et carburants pour les véhicules de la Force Aérienne ;
- assurer la gestion de l'AMMO de l'infanterie en dotation à la Force aérienne.

Article 131 : Les Escadrilles de la Force Aérienne sont :

- L'Escadrille des Hélicoptères de Combat « EHC » en sigle ;
- L'Escadrille des Hélicoptères de Manœuvre « EHM » en sigle ;
- L'Escadrille des Avions de combat « EAC » en sigle ;
- L'Escadrille de Maintenance « EMain » en sigle ;

Elles comprennent autant de sous-unités que de besoin.

Article 132 : L'EHC a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force Aérienne en matière de missions aériennes ;
- commander, coordonner et administrer les sous unités sous sa responsabilité ;
- gérer le matériel de l'EHC ;
- participer à l'appui des troupes terrestres et maritimes ;
- exécuter les programmes d'instruction ;
- exécuter les missions de reconnaissance aérienne et de surveillance de l'espace aérien ;
- participer aux missions de secours et d'assistance en cas de désastres et de catastrophes ;
- participer aux missions de recherche et sauvetage.

Article 133 : L'EHM a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force Aérienne en matière de missions aériennes ;
- commander, coordonner et administrer les sous unités sous sa responsabilité ;



- gérer le matériel de l'EHM ;
- exécuter les missions de transport aérien ;
- exécuter les missions de parachutage des troupes et de largage du matériel ;
- exécuter les missions de reconnaissance aérienne et de surveillance de l'espace aérien ;
- participer à la protection de l'environnement ;
- exécuter des missions d'appui logistique des autres composantes de la FDNB ;
- participer aux missions de recherche et sauvetage ;
- exécuter les missions de guidage d'artillerie ;
- exécuter les programmes d'instruction ;
- participer aux missions de secours et d'assistance humanitaire en cas de désastres et de catastrophes ;

Article 134 : L'EAC a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du Commandant de la Force Aérienne en matière de missions aériennes ;
- commander, coordonner et administrer les sous unités sous sa responsabilité ;
- exécuter les programmes d'instruction ;
- gérer le matériel de l'EAC ;
- participer à l'appui-feu aux autres composantes de la FDNB ;
- exécuter les missions de reconnaissance aérienne et de surveillance de l'espace aérien ;
- exécuter les missions d'interdiction et d'interception des aéronefs ennemis ;
- exécuter les missions de bombardement stratégique.

Article 135 : L'EMain a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du Commandant de la Force Aérienne en matière de maintenance des aéronefs ;
- commander, coordonner et administrer les sous unités sous sa responsabilité ;
- exécuter les programmes d'instruction ;
- exécuter les travaux de maintenance des aéronefs ;

- gérer les ateliers de maintenance ;
- Assurer la gestion des pièces de rechanges pour les aéronefs ;
- Assurer la gestion du matériel de servitude et autres équipements pour les aéronefs.

Article 136 : L'UIA comprend un Etat-major et au moins deux compagnies.

Article 137 : L'UIA a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force Aérienne en matière de défense des installations de la Force Aérienne ;
- commander, coordonner et administrer les compagnies sous sa responsabilité ;
- assurer la défense et la protection des infrastructures de la Force Aérienne ;
- exécuter les programmes d'instruction ;
- participer aux missions de secours et d'assistance en cas de désastres et de catastrophes ;
- participer à la défense de l'aéroport ;
- participer à la protection de l'environnement.

Article 138 : L'ESA comprend un Etat-major, des sessions ainsi qu'une compagnie de défense.

Article 139 : L'ESA a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force Aérienne en matière de formation ;
- commander, coordonner et administrer l'Ecole et la compagnie de défense ;
- préparer les critères de sélection des candidats aviateurs ;
- participer à la sélection des candidats aviateurs ;
- préparer les blocs programmes ;
- organiser la formation des sous-officiers candidats aviateurs ;
- assurer la défense et la protection des installations de l'école ;

- participer à la protection de l'environnement ;
- participer aux missions de secours et d'assistance en cas de désastres et de catastrophes.

Article 140 : La Force de la Marine a notamment pour missions de :

- les orientations du C/FDNCB en matière de la marine ;
- exécuter les directives de l'EMG/FDNCB en matière de la marine ;
- exécuter défendre les eaux territoriales du Burundi ;
- protéger les usagers des lacs ainsi que leurs moyens navigants ;
- planifier et mener les opérations de contre-piraterie ;
- appuyer la Force Terrestre de la FDNCB et /ou participer dans le transport des troupes et des équipements ;
- participer aux opérations de recherche et de sauvetage et autres opérations humanitaires ;
- former le personnel de la Marine ;
- participer à la protection de l'environnement lacustre ;
- participer à la lutte contre le trafic lacustre illégal ;
- participer à la sûreté et la sécurité portuaires ;
- assurer les missions de transport lacustre.

Article 141 : La Force de la Marine comprend :

- un Etat-major ;
- une Flotte Lacustre ;
- un Bataillon d'Infanterie Lacustre ;
- une Ecole de Spécialisation de la Marine.

Article 142 : L'Etat-major de la Force de la Marine accomplit ses missions à travers les bureaux.

Article 143 : Le bureau chargé du Personnel « B1 » en sigle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force de la Marine en matière de la gestion du personnel ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force de la Marine ;
- assurer l'administration du personnel de la Force de la Marine ;



- préparer et mettre à jour le tableau organique de la Force de la Marine ;
- veiller à la vulgarisation des règlements militaires ainsi que d'autres textes légaux et réglementaires dans les unités de la Force de la Marine ;
- veiller au respect du règlement militaire sur la discipline ;
- veiller à l'intégration de la dimension genre dans les unités de la Force de la Marine ;
- assurer la gestion du courrier de la Force de la marine ;
- participer à la préparation du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force de la Marine.

Article 144 : Le bureau chargé du Renseignement militaire « B2 » en sigle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force de la Marine en matière du renseignement militaire ;
- participer dans l'élaboration des instructions de la Force de la Marine ;
- collecter et traiter l'information militaire ;
- préparer un plan de diffusion d'information dans les unités de la Force de la Marine ;
- proposer des mesures de lutte contre le terrorisme, la piraterie, les trafics illicites et la prolifération des armes légères et de petits calibres sur les lacs du Burundi ;
- proposer des mesures de sécurité du personnel, des bâtiments de guerre, matériels et des installations de la Force de la Marine ;
- préparer le budget de renseignement de la Force de la Marine ;
- participer à la préparation du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force de la Marine.

Article 145 : Le bureau chargé de l'instruction, de l'entraînement et des opérations « B3 » en sigle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force de la Marine en matière de l'instruction, de l'entraînement et des opérations ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force de la Marine ;

- assurer le suivi de l'exécution des programmes d'instruction des unités de la Force de la Marine ;
- préparer un plan de défense des eaux territoriales du Burundi ;
- planifier les opérations de contre piraterie sur le lac Tanganyika ;
- organiser des exercices de manœuvre des unités de la Force de la Marine ;
- préparer les unités de la Force de la Marine aux championnats militaires organisés par la FDNB ;
- participer à la préparation du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force de la Marine.

Article 146 : Le bureau chargé de la Logistique « B4 » en sigle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force de la Marine en matière de la logistique ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force de la Marine ;
- participer à l'élaboration des plans d'approvisionnement logistiques de la FDNB ;
- assurer le ravitaillement des unités de la Force de la Marine ;
- préparer et exécuter les inspections périodiques en matière de la logistique dans les unités de la Force de la Marine ;
- faire le suivi de la gestion des caisses de production et des cantines des unités de la Force de la Marine ;
- participer au processus d'acquisition de l'AMMO dans le domaine de la marine ;
- participer à la préparation du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force de la Marine.

Article 147 : Le Bureau chargé des systèmes d'information et des communications « B6 » en sigle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force de la Marine en matière des SIC ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force de la Marine ;
- assurer les transmissions au sein des unités de la Force de la Marine ;



- assurer la maintenance des appareils des SIC ;
- préparer les spécifications techniques et logiques des matériels et équipements des SIC à acquérir ;
- participer à l'élaboration du plan d'approvisionnement dans le domaine des SIC ;
- participer à l'élaboration du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force de la Marine.

Article 148 : Le Bureau du moral et des relations publiques « B9 » en sigle a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force de la Marine en matière du moral et des relations publiques ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force de la Marine ;
- planifier des activités visant à renforcer le moral et la cohésion des militaires de la Force de la Marine ;
- assurer la liaison et la collaboration avec les partenaires de la Force de la Marine ;
- coordonner la participation des unités de la Force de la Marine aux activités de développement communautaire et de la protection de l'environnement lacustre ;
- participer à l'élaboration du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force de la Marine.

Article 149: Le Bureau Technique a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force de la Marine en matière de la maintenance et de l'entretien des bâtiments de guerre ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force de la Marine ;
- planifier la maintenance des bâtiments de guerre et le budget y relatif ;
- planifier et exécuter les inspections périodiques des bâtiments de guerre ;
- préparer un plan d'acquisition de nouveaux bâtiments de guerre pour la Force de la Marine ;
- préparer les spécifications techniques des bâtiments de guerre, des équipements et des pièces de rechange à acquérir ;

- participer au processus d'acquisition des bâtiments de guerre, des équipements et des pièces de rechange ;
- organiser la formation visant le renforcement des capacités des techniciens de la Force de la Marine ;
- préparer le budget d'acquisition des bâtiments de guerre, des équipements et des pièces de rechange de la FDNB ;
- participer à l'élaboration du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force de la Marine.

Article 150 : Le bureau santé a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force de la Marine en matière de la santé ;
- participer à l'élaboration des instructions de la Force de la Marine ;
- superviser et coordonner les activités des structures sanitaires de la Force de la Marine ;
- participer au processus des marchés publics dans le domaine des produits pharmaceutiques et du matériel médico-chirurgical ;
- faire le suivi de la gestion des produits pharmaceutiques et du matériel médico-chirurgical mis à la disposition de la Force de la Marine ;
- faire le suivi des militaires des unités de la Force de la Marine en soins médicaux ;
- assurer le soutien médical des unités de la Force de la Marine au combat ;
- élaborer des mesures préventives et de lutte contre les épidémies au sein des unités de la Force de la Marine ;
- participer à l'élaboration du budget de fonctionnement de l'Etat-major de la Force de la Marine.

Article 151 : La Flotte Lacustre « FLOLAC » en sigle comprend un Etat-major, des groupes de bâtiments de guerre et une unité de soutien logistique.

Article 152: La FLOLAC a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force de la Marine ;
- commander, coordonner et administrer les unités subordonnées ;
- assurer la sécurité des bâtiments de guerre et la défense des installations de la FLOLAC ;



- assurer l'entretien des bâtiments de guerre de la FLOLAC ;
- assurer la défense des eaux territoriales du Burundi ;
- exécuter les missions de recherche et de sauvetage sur les lacs ;
- élaborer et exécuter les programmes d'instruction ;
- participer à l'appui des unités terrestres ;
- assurer le transport sur le lac ;
- participer à la sécurisation des ports sur le lac Tanganyika ;
- mener des opérations de contre piraterie sur le lac Tanganyika ;
- exécuter des missions de lutte contre le trafic lacustre illégal ;
- participer à des activités de développement communautaire et de protection de l'environnement lacustre ;
- participer aux opérations de secours et d'assistance en cas de désastres et de catastrophes lacustres ;

Article 153 : Le Bataillon d'Infanterie Lacustre « BIL » en sigle comprend un Etat-major et au moins trois compagnies d'infanterie lacustre.

Article 154 : Le BIL a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force de la Marine ;
- commander, coordonner et administrer les unités subordonnées ;
- participer à la défense de la côte lacustre contre toute incursion armée ;
- assurer la sécurisation des lacs du Nord ;
- élaborer et exécuter les programmes d'instruction ;
- assurer l'entretien des embarcations dotées au BIL ;
- exécuter les missions de lutte contre le trafic lacustre illégal ;
- participer à des activités de développement communautaire et de protection de l'environnement lacustre ;
- participer aux opérations de secours et d'assistance en cas de désastres et de catastrophes lacustres.





Article 155 : L'Ecole de Spécialisation de la Marine « ESM » en sigle comprend un Etat-major et des sessions.

Article 156 : L'ESM a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du commandant de la Force de la Marine en matière de spécialisation du personnel de la Force de la Marine ;
- commander, coordonner et administrer l'école ;
- préparer les critères de sélection des candidats marins ;
- élaborer et exécuter les programmes d'instructions des sessions.

Article 157: Les Unités spécialisées comprennent :

- La Brigade Spéciale de Protection des Institutions « BSPI » en sigle ;
- L'Unité de la Police Militaire « PM » en sigle ;
- Le Quartier Général «QG » en sigle.

Article 158 : La BSPI comprend un Etat-major Brigade et au moins deux bataillons d'infanterie.

Article 159: La BSPI a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du C/FDNB en matière de protection des institutions ;
- commander, administrer et coordonner les unités subordonnées sous sa responsabilité ;
- assurer la défense et la protection des installations de la brigade ;
- assurer la protection du Chef de l'Etat, des Vice-Présidents ou du Premier Ministre et/ou des Vice-Premiers Ministres, le cas échéant ;
- assurer la protection des Chefs d'Etat et de gouvernement étrangers ainsi que les Vice-Présidents ou Vice-Premiers ministres en visite au Burundi ;
- rendre les honneurs aux hautes autorités nationales et étrangères ci-haut citées ;
- assurer la défense de la Présidence de la République, des palais présidentiels, des résidences et bureaux des Vice-Présidents ainsi que du siège de la Radio Télévision Nationale du Burundi ;

- participer à la défense d'autres points stratégiques et vitaux du pays sur ordre du C/FDNB ;
- organiser la formation et l'entraînement sur la protection des hautes autorités ;
- préparer les unités de la brigade aux championnats militaires organisés par la FDNB ;
- participer aux activités de développement communautaire et de protection de l'environnement ;
- assurer le service courrier de la brigade ;
- préparer le Budget de fonctionnement de la Brigade.

Article 160 : L'Unité PM comprend un Etat-major et au moins trois compagnies d'infanterie.

En plus des services de l'Etat-major d'un bataillon d'infanterie, l'Etat-major de l'unité PM comprend un service judiciaire militaire.

Article 161 : L'Unité PM a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du C/FDNB en matière du maintien de la discipline militaire ;
- assurer la défense des installations de l'unité ;
- commander, administrer et coordonner les unités subordonnées sous sa responsabilité ;
- veiller au respect des règlements militaires ;
- contrôler le mouvement des militaires et du matériel roulant de la FDNB ;
- assurer la défense du Quartier Général de la FDNB ;
- assurer la défense du MOGB ;
- assurer l'escorte des délégations militaires en visite au Burundi ;
- préparer les militaires aux championnats organisés par la FDNB ;
- assurer l'escorte et la garde des prisonniers de guerre ;
- participer aux missions de secours et d'assistance en cas de désastres et de catastrophes ;
- mener des enquêtes préliminaires conformément au Code de Procédure Pénale ;

- exécuter les réquisitions du commandement et les mandats de justice ;
- exécuter les messages « Rechercher et Arrêter » ;
- participer aux activités de développement communautaire et de protection de l'environnement.

L'unité PM accomplit sa mission de mener les enquêtes préliminaires à travers le service judiciaire militaire.

Article 162 : Le QG comprend notamment un Etat-major, une compagnie de défense, une compagnie musique et une compagnie d'appui à l'EMG/FDNB.

Article 163: Le QG a notamment pour missions de :

- exécuter les instructions du C/FDNB en matière de gestion du personnel d'appui à l'EMG/FDNB et de l'emploi de la fanfare militaire ;
- assurer la défense des installations du QG ;
- participer à la protection de l'EMG/FDNB ;
- commander, administrer et coordonner les unités subordonnées sous sa responsabilité ;
- organiser la formation et l'entraînement à la fanfare militaire ;
- exécuter la fanfare militaire à l'occasion des fêtes nationales et autres cérémonies officielles ;
- participer aux activités de développement communautaire et de protection de l'environnement ;
- préparer les spécifications techniques des instruments et équipements de musique de la FDNB à acquérir ;
- participer au processus d'acquisition des instruments et équipements de musique de la FDNB ;
- préparer le budget d'acquisition des instruments et équipements de musique de la FDNB.

TITRE III : DU FONCTIONNEMENT DE LA FDNB

Article 164 : La FDNB accomplit ses missions grâce aux ressources humaines, matérielles et financières que le Gouvernement du Burundi met à sa disposition par le biais du Ministre ayant la défense nationale dans ses attributions.

Article 165 : La FDNB est dotée d'un patrimoine propre et jouit d'une autonomie de gestion sous contrôle hiérarchique du Ministre ayant la défense nationale dans ses attributions.

Article 166 : Les ressources humaines mises à la disposition de la FDNB sont :

- Le personnel officier, sous officier et militaire de rang régi par des statuts spécifiques;
- Le personnel civil détaché ou recruté en fonction des qualifications et des besoins.

Il est régi par des statuts spécifiques ou par des contrats ;

- Le personnel de l'Aumonerie militaire qui est régi par un statut spécifique.

Article 167 : La FDNB est placée sous le commandement direct du C/FDNB, assisté par le CA/FDNB.

Article 168 : Les services centraux de l'EMG/FDNB et les Composantes de la FDNB sont placés sous le commandement direct du C/FDNB.

Il en est de même du service de santé, des Juridictions Militaires, du Ministère Public près les juridictions militaires, du service de l'aumonerie militaire et des unités spécialisées.

Article 169 : Les services centraux de l'EMG/FDNB sont dirigés par des officiers supérieurs ou généraux nommés par décret.

Ils prennent le titre de Chef de service à l'EMG/FDNB.

Article 170 : Les chefs de services à l'EMG/FDNB sont assistés par des adjoints qui sont des officiers supérieurs nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNB.





Article 171 : Les bureaux des services centraux sont dirigés par des officiers supérieurs nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNB.

Ils portent le titre de chef de bureau à l'EMG/FDNB.

Article 172 : Les chefs des bureaux à l'EMG/FDNB sont assistés par des officiers chefs de cellules et autant d'officiers adjoints aux chefs de cellules que de besoin, nommés par décision du C/FDNB.

Article 173 : Les unités d'appui logistique et de production sont commandées par des officiers supérieurs qui prennent le titre de commandants assistés par des commandants adjoints.

Ils sont tous nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNB.

Ils ont rangs et avantages des commandants et des commandants adjoints des unités de taille similaire.

Article 174 : Les unités de formation sont commandées par des officiers supérieurs ou généraux qui prennent le titre de commandants assistés par des commandants adjoints.

Ils sont nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions sur proposition du C/FDNB, sauf dispositions légales contraires.

Ils ont rangs et avantages des Commandants et des Commandants adjoints des Unités de taille similaire, sauf dispositions réglementaires contraires.

Article 175 : Les comptables de la FDNB, sont des officiers nommés par décision du C/FDNB.

Ils ont rang et avantages du chef de cellule à l'EMG/FDNB.

Article 176 : L'Aide de Camp est un officier supérieur nommé par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNB.

Il a rang et avantages de l'adjoint au chef de service à l'EMG/FDNB.

Article 177 : Les conseillers à l'EMG/FDNC sont des officiers supérieurs ou généraux nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNC.

Ils ont rang et avantages de chef de service à l'EMG/FDNC.

Article 178 : La cellule d'appui technique comprend des officiers nommés par décision du C/FDNC, portant le titre d'officiers attachés au bureau du C/FDNC ou CA/FDNC.

Ils ont rang et avantages de chef de cellule à l'EMG/FDNC.

Article 179 : La Force Terrestre est placée sous le commandement direct d'un officier général ayant le titre de Commandant de la Force Terrestre « Comd FT » en sigle, assisté par un officier général portant le titre de Commandant Adjoint de la Force Terrestre « Comd Adj FT » en sigle, qui le remplace en cas d'empêchement.

Article 180 : Les bureaux de l'Etat-major de la Force Terrestre sont dirigés par des officiers supérieurs portant le titre de chefs de bureaux à l'Etat-major de la Force Terrestre.

Ils sont nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNC.

Ils ont rang et avantages des chefs de bureaux à l'EMG/FDNC.

Article 181 : Les chefs de bureaux à l'Etat-major de la Force Terrestre sont assistés par des adjoints qui sont des officiers supérieurs nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions sur proposition du C/FDNC.

Article 182 : Les Divisions sont commandées par des officiers supérieurs ou généraux qui prennent le titre de Commandants de Divisions « Comd Div. » en sigle et sont nommés par décret.

Ils ont rang et avantages des chefs de services à l'EMG/FDNC.

Article 183 : Le Comd Div est assisté par un Commandant Adjoint de Division « Comd Adj Div » en sigle, officier supérieur qui coordonne les activités de l'Etat-major division et le remplace en cas d'empêchement.

Le Comd Adj Div est nommé par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions sur proposition du C/FDNC.

Il a rang et avantages de l'Adjoint au chef de service à l'EMG/FDNC.



Article 184 : Les bureaux de l'Etat-major divisions sont dirigés par des officiers supérieurs portant le titre de chefs de bureaux à l'Etat-major division.

Ils sont nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions sur proposition du C/FDNB.

Ils ont rang et avantages des adjoints aux chefs de bureaux à l'Etat-major de la Force Terrestre.

Article 185 : Les brigades d'armes d'appui sont commandées par des officiers supérieurs qui prennent le titre de commandants de brigades assistés par des commandants adjoints.

Ils sont tous nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions sur proposition du C/FDNB.

Ils ont rangs et avantages des commandants et commandants adjoints des brigades d'infanterie.

Article 186 : Les commandants de brigades d'infanterie ont rang et avantages de chef de bureau à l'Etat-major de la Force Terrestre.

Les commandants adjoints des brigades d'infanterie ont rang et avantages du chef de bureau à l'Etat-major Division.

Article 187 : Le Bataillon Génie de combat est commandé par un officier supérieur qui porte le titre de commandant de bataillon assisté par un commandant adjoint de bataillon, officier supérieur, qui le remplace en cas d'empêchement.

Ils sont tous nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions sur proposition du C/FDNB.

Ils ont rangs et avantages des Commandants et commandants adjoints de bataillon d'infanterie.

Article 188 : Le CFMP est dirigé par un officier supérieur qui porte le titre de commandant de centre assisté par un commandant adjoint de centre, officier supérieur, qui le remplace en cas d'empêchement.

Ils sont tous nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions sur proposition du C/FDNB.

Ils ont rangs et avantages des Commandants et commandants adjoints de brigades d'infanterie.



Article 189 : La Force Aérienne est placée sous le commandement direct d'un officier supérieur ou général ayant le titre de commandant de la Force Aérienne « Comd FA » en sigle, assisté par un officier supérieur ou général appelé Commandant Adjoint de la Force aérienne « Comd Adj FA » en sigle, qui le remplace en cas d'empêchement.

Article 190 : Le Comd FA et le Comd Adj FA ont rang et avantages du chef de service à l'EMG/FDNC.

Article 191 : Les services de l'Etat-major de la Force Aérienne sont dirigés par des officiers supérieurs portant le titre de chef de service à l'Etat-major de la Force Aérienne.

Ils sont nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNC.

Ils ont rang et avantages de chef de bureau à l'EMG/FDNC.

Article 192 : Les escadrilles sont commandées par des officiers qui portent le titre de commandant d'escadrilles, assistés par des commandants adjoints d'escadrilles.

Ils sont tous nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNC.

Ils ont rangs et avantages des commandants et commandants adjoints des Bataillons d'infanterie.

Article 193 : L'UIA est commandée par un officier qui porte le titre de commandant d'unité, assisté par un commandant adjoint.

Ils sont tous nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNC.

Ils ont rangs et avantages des commandants et commandants adjoints de bataillon d'infanterie.

Article 194 : L'ESA est commandée par un officier qui porte le titre de commandant d'Ecole assisté par un commandant adjoint d'Ecole.

Le commandant d'Ecole est nommé par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNC.

Il a rang et avantages de commandant adjoint de bataillon d'infanterie.

Le Commandant adjoint d'Ecole est nommé par décision du C/FDNC et il a rang et avantages de chef de service à l'Etat-major d'un bataillon d'infanterie.

- Article 195** : La Force de la Marine est placée sous le commandement direct d'un officier supérieur ou général ayant le titre de commandant de la Force de la Marine "Comd FM" en sigle, assisté par un officier supérieur ou général appelé commandant adjoint de la Force de la Marine "Comd Adj FM" en sigle, qui le remplace en cas d'empêchement.
- Article 196** : Le Comd FM et le Comd Adj FM ont rang et avantages de Chef de service à l'EMG/FDNB.
- Article 197** : Les bureaux de l'Etat-major de la Force de la Marine sont dirigés par des officiers supérieurs portant le titre de chef de bureau à l'Etat-major de la Force de la Marine.
- Ils sont nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNB.
- Ils ont rang et avantages de chef de bureau à l'EMG/FDNB.
- Article 198** : La FLOLAC est commandée par un officier supérieur qui porte le titre de commandant de Flotte assisté par un commandant adjoint de Flotte.
- Ils sont nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNB.
- Ils ont rangs et avantages des commandants et commandants adjoints de bataillon d'infanterie.
- Article 199** : Le BIL est dirigé par un officier supérieur qui porte le titre de commandant de bataillon assisté par un commandant adjoint de bataillon.
- Ils sont tous nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNB.
- Ils ont rangs et avantages des commandants et commandants adjoints de bataillon d'infanterie.
- Article 200** : L'ESM est commandée par un officier qui porte le titre de commandant d'Ecole assisté par un commandant adjoint d'Ecole.
- Le commandant d'Ecole est nommé par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNB.
- Il a rang et avantages de commandant adjoint de bataillon d'infanterie.
- Le commandant adjoint d'Ecole est nommé par décision du C/FDNB et a rang et avantages de chef de service à l'Etat-major d'un bataillon d'infanterie.

Article 201 : La BSPI est commandée par un officier supérieur portant le titre de Commandant brigade, assisté par un commandant adjoint de brigade, officier supérieur, qui le remplace en cas d'empêchement.

Ils sont tous nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNB.

Ils ont rangs et avantages des commandants et commandants adjoints des brigades d'infanterie.

Article 202 : Le bataillon PM est commandé par un officier supérieur qui porte le titre de commandant bataillon assisté par un commandant adjoint de bataillon, officier supérieur, qui le remplace en cas d'empêchement.

Ils sont tous nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNB.

Ils ont rangs et avantages des commandants et commandants adjoints de bataillon d'infanterie.

Article 203 : Le bataillon QG est commandé par un officier supérieur qui porte le titre de commandant bataillon assisté par un commandant adjoint de bataillon, officier supérieur, qui le remplace en cas d'empêchement.

Ils sont tous nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNB.

Ils ont rangs et avantages des Commandants et commandants adjoints de Bataillon d'infanterie.

Article 204 : La Cour militaire est dirigée par un officier Supérieur ou général portant le titre de président de la Cour militaire assisté par un vice-président officier supérieur et par autant de conseillers officiers supérieurs que de besoin.

Article 205 : Les Tribunaux militaires sont dirigés par des officiers portant le titre de président du Tribunal militaire assisté par un vice-président et par autant de juges que de besoin.

Article 206 : L'Auditorat général est dirigé par un officier supérieur ou général portant le titre d'auditeur général assisté par un officier supérieur premier substitut général près la Cour militaire et autant de substituts généraux près la Cour militaire que de besoin.



Article 207 : Les Auditorats militaires sont dirigés par des officiers portant le titre d'auditeur militaire assisté par des premiers substituts de l'auditeur militaire et autant de substituts de l'auditeur militaire que de besoin.

Article 208 : Le vice-président de la Cour militaire et le premier substitut général près la Cour militaire ont rang et avantages de l'adjoint au chef de service à l'EMG/FDNB.

Article 209 : Les conseillers à la Cour militaire, les substituts généraux près la Cour militaire, le président du Tribunal Militaire, l'auditeur militaire, ont rang et avantages de chef de bureau à l'EMG/FDNB.

Article 210 : Le vice-président du Tribunal militaire, le premier substitut de l'auditeur militaire ont rang et avantages d'adjoint au chef de bureau à l'Etat-major de la Force Terrestre.

Article 211 : Les juges des Tribunaux militaires et les substituts de l'auditeur militaire ont rang et avantages de chef de cellule à l'EMG/FDNB.

Article 212 : L'Aumônerie militaire en chef comprend notamment :

- l'Aumônerie militaire en chef adjoint catholique ;
- l'Aumônerie militaire en chef adjoint protestant.

Article 213 : Les standards exigés pour qu'une religion agréée au Burundi puisse être représentée à la FDNB dans une aumônerie militaire sont à l'appréciation de l'EMG / FDNB.

Article 214 : L'AMC est dirigée par un aumônier militaire en chef choisi parmi les aumôniers militaires en service à la FDNB.

Article 215 : Les AMCA sont dirigées par des aumôniers militaires en chef adjoints choisis parmi les aumôniers militaires en service à la FDNB.

Ils sont nommés par ordonnance du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNB.

Ils ont rang et avantages de l'adjoint au chef de service à l'EMG/FDNB.

Article 216 : Les aumôneries militaires sont dirigées par des aumôniers militaires affectés par décision du C/FDNB.

Ils ont rang et avantages de chef de bureau à l'Etat-major de division.

TITRE IV : DISPOSITIONS PARTICULIERES ET FINALES

Article 217 : L'organisation détaillée, les missions et les règles de fonctionnement des échelons subalternes non repris dans le présent décret, sont fixées par ordonnances du Ministre ayant la Défense Nationale dans ses attributions, sur proposition du C/FDNC.

Article 218 : L'ordre protocolaire et les avantages des différents responsables militaires de la FDNC sont fixés par des textes spécifiques.

Article 219 : Toutes dispositions antérieures contraires au présent décret sont abrogées.

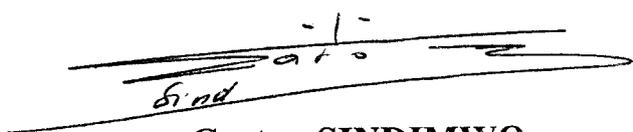
Article 220 : Le Ministre de la Défense Nationale et des Anciens Combattants est chargé de l'exécution du présent décret qui entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Bujumbura le 6 février 2018,

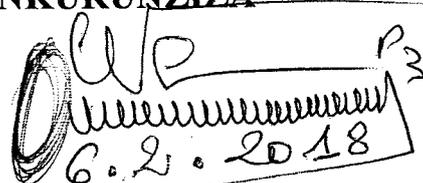
Pierre NKURUNZIZA

PAR LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

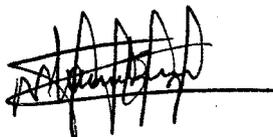
LE PREMIER VICE-PRESIDENT
DE LA REPUBLIQUE,


Sind

Gaston SINDIMWO


6.2.2018

LE MINISTRE DE LA DEFENSE NATIONALE
ET DES ANCIENS COMBATTANTS.



Emmanuel NTAHOMVUKIYE