

**REPUBLIQUE DU BURUNDI**



**Ministère de l'Éducation Nationale  
et de la Recherche Scientifique**

**CABINET DU MINISTRE**

---

**ORDONNANCE MINISTERIELLE N°610/ 394 DU 03/10/2025 PORTANT  
ORGANISATION ET MISSIONS DES DIRECTIONS, DES SERVICES ET DES  
CELLULES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DU MINISTRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE,**

Vu la Constitution de la République du Burundi ;

Vu la Loi n°1/019 du 10 septembre 2013 portant Organisation de l'Enseignement de Base et  
Secondaire ;

Vu la Loi n°1/07 du 29 octobre 2020 portant révision de la Loi n°1/22 du 30 décembre 2011 portant  
Réorganisation de l'Enseignement Supérieur au Burundi ;

Vu la Loi organique n° 1/05 du 16 mars 2023 portant délimitation des provinces, des communes,  
des zones, des collines et/ou quartiers de la République du Burundi ;

Vu la Loi organique n° 1/18 du 07 juin 2024 portant réorganisation de l'Administration  
Communale ;

Vu la Loi n° 1/05 du 17 mars 2025 portant modification de la Loi n°1/09 du 13 novembre 2020  
portant Organisation Générale de l'Administration Publique ;

Vu le Décret n°100/060 du 24 avril 2020 portant Cadre Général du Cahier des Charges des  
Inspections Générales Ministérielles et Services de Contrôle Interne de l'Administration Publique  
Burundaise en Matière de Suivi de la Gouvernance ;

Vu le Décret n°100/070 du 27 avril 2024 portant détermination des rôles, attributions et cadre  
relationnel des acteurs dans le cadre de la déconcentration de l'ordonnancement ;

Vu le Décret n°100/089 du 11 juillet 2025 portant réorganisation de l'Administration Provinciale ;

Vu le Décret no 100/018 du 17 septembre 2025 portant modification du Décret n° 100/002 du 05 août 2025 portant structure, fonctionnement et missions du Gouvernement de la République du Burundi ;

Vu le Décret n°100/028 du 18 septembre 2025 portant Missions, Organisation et Fonctionnement du Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique ;

## **ORDONNE :**

### **CHAPITRE I : DE L'OBJET**

**Article 1 :** La présente Ordonnance Ministérielle détermine l'organisation et les missions des directions, des services et des cellules de l'administration centrale du Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique.

**Article 2 :** Pour accomplir ses missions, le Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique dispose de la structure organisationnelle de l'administration centrale suivante :

- 1° le cabinet du Ministre ;
- 2° le Secrétariat Permanent ;
- 3° l'Inspection Générale du Ministère ;
- 4° les Directions ;
- 5° les services ;
- 6° les cellules.

### **CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION DES DIRECTIONS, DES SERVICES ET DES CELLULES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE**

#### **Section 1 : De l'organisation des Directions et des Services**

**Article 3 :** Les directions qui concourent à la mise œuvre des programmes budgétaires sont :

- 1° la Direction chargée des Enseignants ;
- 2° la Direction chargée du Personnel des Services Administratifs, Techniques et d'Appui ;
- 3° la Direction du Budget ;
- 4° la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine ;
- 5° la Direction de l'Education Préscolaire et de la Petite Enfance ;
- 6° la Direction de l'Enseignement Fondamental ;
- 7° la Direction de l'Enseignement Post-Fondamental Général et Pédagogique ;
- 8° la Direction de l'Enseignement Supérieur Général et Pédagogique ;
- 9° la Direction de l'Enseignement Supérieur Technique et Professionnel ;
- 10° la Direction de la Recherche Scientifique ;

- 11° la Direction de la Promotion de la Science, la Technologie et l'Innovation ;
- 12° la Direction de l'Enseignement des Métiers ;
- 13° la Direction de l'Enseignement Post-Fondamental Technique et de la formation professionnelle.
- 14° La Direction Nationale des Cantines Scolaires
- 15° La Direction de la Radio Nderagakura

**Article 4 :** En plus des directions, des bureaux spécialisés ayant le rang de direction concourent également à la mise en œuvre des programmes budgétaires. Ces bureaux sont les suivants :

- 1° le Bureau de la Planification et des Statistiques de l'Education ;
- 2° le Bureau des Infrastructures Scolaires, des Equipements et de la Maintenance ;
- 3° le Bureau d'Etudes et des Curricula du Préscolaire et de l'Enseignement Fondamental ;
- 4° le Bureau d'Etudes et des Curricula de l'Enseignement Post-Fondamental Général et Pédagogique ;
- 5° le Bureau de l'Education Inclusive ;
- 6° le Bureau des Evaluations du Système Educatif ;
- 7° le Bureau des Bourses d'Etudes et de Stages.
- 8° le Bureau d'Etudes et des Curricula de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle.

**Article 5 :** La Direction chargée des Enseignants comprend :

- 1° le service de recrutements des enseignants ;
- 2° le service de gestion de la carrière des enseignants.

**Article 6 :** La Direction chargée du Personnel des Services Administratifs, Techniques et d'Appui comprend :

- 1° le service de recrutement du personnel des Services Administratifs, Techniques et d'Appui ;
- 2° le service de gestion de la carrière du Personnel des Services Administratifs, Techniques et d'Appui.

**Article 7 :** La Direction du Budget comprend deux services :

- 1° le service de la préparation, programmation, exécution et suivi budgétaire ;
- 2° le service des transferts et subventions, renforcement des capacités et suivi encadrement.

**Article 8 :** La Direction des Approvisionnements et du Patrimoine comprend :

- 1° le service des approvisionnements ;
- 2° le service de gestion du patrimoine.

**Article 9 :** La Direction de l'éducation préscolaire et de la petite enfance comprend :

- 1° le service de promotion de la petite enfance et du préscolaire ;
- 2° le service administratif.

**Article 10 :** La Direction de l'Enseignement Fondamental comprend :

- 1° le service administratif ;
- 2° le service des titres scolaires.

**Article 11 :** La Direction de l'Enseignement Post-fondamental Général et Pédagogique comprend :

- 1° le service administratif ;
- 2° le service des titres scolaires.

**Article 12 :** La Direction de l'Enseignement Supérieur Général et Pédagogique comprend :

- 1° le service administratif ;
- 2° le service des titres et diplômes académiques.

**Article 13 :** La Direction de l'Enseignement Supérieur Technique et Professionnel comprend :

- 1° le service administratif ;
- 2° le service des titres et diplômes académiques.

**Article 14 :** La Direction de la Recherche Scientifique comprend :

- 1° le service de publication et communication scientifique ;
- 2° le service de suivi-encadrement des chercheurs.

**Article 15 :** La Direction de la Promotion de la Science, la Technologie et l'Innovation comprend :

- 1° le service des Innovations ;
- 2° le service de Transferts de technologies.

**Article 16 :** La Direction de l'Enseignement des Métiers comprend :

- 1° le service administratif ;
- 2° le service des titres scolaires.

**Article 17** : La Direction de l'Enseignement Post-Fondamental Technique et de la formation professionnelle comprend :

- 1° le service administratif ;
- 2° le service des titres scolaires.

**Article 18** : La Direction Nationale des Cantines Scolaires comprend :

- 1° le service de gestion des cantines scolaires ;
- 2° le service de promotion des cantines scolaires.

**Article 19** : La Direction de la Radio NDERAGAKURA comprend :

- 1° le service technique ;
- 2° le service des programmes ;
- 3° le service de la rédaction.

**Article 20** : Le Bureau de la Planification et des Statistiques de l'Education comprend :

- 1° le service d'élaboration des politiques, des études et de la programmation ;
- 2° le service de documentation et des statistiques ;
- 3° le service de suivi-évaluation.

**Article 21** : Le Bureau des Infrastructures Scolaires, des Equipements et de la Maintenance comprend :

- 1° le service des infrastructures scolaires ;
- 2° le service des équipements et de la maintenance.

**Article 22** : Le Bureau d'Etudes et des Curricula du Préscolaire et de l'Enseignement Fondamental comprend :

- 1° le service pédagogique ;
- 2° le service administratif.

**Article 23** : Le Bureau d'Etudes et des Curricula de l'Enseignement Post-Fondamental Général et Pédagogique comprend :

- 1° le service pédagogique ;
- 2° le service administratif.

**Article 24** : Le Bureau de l'Education Inclusive comprend :

- 1° le service de gestion des élèves à besoins spéciaux ;
- 2° le service d'appui pédagogique des élèves à besoins spéciaux.

**Article 25** : Le Bureau des Evaluations du Système Educatif comprend :

- 1° le service d'évaluation des acquis scolaires ;
- 2° le service d'analyse des résultats des évaluations ;
- 3° le service administratif.

**Article 26** : Le Bureau des Bourses d'Etudes et de Stages comprend :

- 1° le service administratif et financier ;
- 2° le service des étudiants évoluant au Burundi ;
- 3° le service des étudiants évoluant à l'étranger.

**Article 27** : Le Bureau d'Etudes et des Curricula de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle comprend :

- 1° le service pédagogique ;
- 2° le service administratif.

## **Section 2 : De l'organisation des Cellules**

**Article 28** : Les cellules rattachées au cabinet du Ministre qui contribuent à l'exécution des activités du ministère sont :

- 1° la cellule juridique et du contentieux ;
- 2° la cellule accueil, protocole et relations publiques ;
- 3° la cellule logistique.
- 4° La cellule communication

**Article 29** : Les cellules rattachées au Secrétariat Permanent qui contribuent à l'exécution des activités du ministère sont :

- 1° la cellule genre ;
- 2° la cellule de gestion des urgences et des catastrophes ;
- 3° la cellule coopération, partenariat et projets ;
- 4° la cellule informatique ;
- 5° la cellule de gestion des marchés publics.

## CHAPITRE III: DES MISSIONS DES DIRECTIONS, DES SERVICES ET DES CELLULES

### Section 1 : Des missions des directions et des services

#### **Paragraphe 1** : La Direction chargée des Enseignants

**Article 30** : La Direction chargée des Enseignants a pour missions de :

- 1° planifier et centraliser les recrutements annuels du personnel enseignant à tous les niveaux, en collaboration avec le ministère ayant la fonction publique dans ses attributions ;
- 2° veiller au respect des normes et procédures légales en matière du mouvement du personnel enseignant et de promotion ;
- 3° planifier l'évolution des effectifs et des besoins en personnel de l'enseignement fondamental et post fondamental ;
- 4° développer et tenir à jour en collaboration avec le Bureau de la Planification et des Statistiques de l'Education, une base de données nécessaire à la gestion des enseignants ;
- 5° contribuer à la planification stratégique des ressources humaines du Ministère ;
- 6° tenir à jour les dossiers des enseignants à tous les niveaux ;
- 7° centraliser les recrutements annuels des personnels enseignants de l'enseignement fondamental et post fondamental et transmettre leurs dossiers à la Fonction Publique ;
- 8° promouvoir les activités du dialogue social et de résolution pacifique des conflits en ce qui concerne la gestion des enseignants ;
- 9° identifier les besoins en formation continue des enseignants en collaboration avec les autres services concernés.

**Article 31** : Le service des recrutements des enseignants est chargé de :

- 1° assurer la planification stratégique des enseignants ;
- 2° préparer le plan de recrutement des enseignants ;
- 3° Participer au recrutement annuel des personnels enseignants et transmettre leurs dossiers à la Fonction Publique ;
- 4° identifier les besoins en formation continue des enseignants en collaboration avec les autres services concernés ;
- 5° analyser et traiter les dossiers des nouveaux enseignants ;

**Article 32** : Le service de gestion de la carrière des enseignants est chargé de :

- 1° proposer la planification du transfert des enseignants vers les entités décentralisées ;
- 2° actualiser régulièrement la base des données du personnel enseignant ;
- 3° traiter et classer les dossiers des enseignants en activité ;
- 4° classer les dossiers des enseignants qui ne sont plus en activité ;

- 5° analyser et traiter les dossiers de demande des frais funéraires ;
- 6° Initier des activités du dialogue social et de résolution pacifique des conflits en ce qui concerne la gestion des enseignants ;
- 7° centraliser le suivi des dossier disciplinaires des personnels enseignants.

**Paragraphe 2 : La Direction chargée du Personnel des Services Administratifs, Techniques et d'Appui**

**Article 33 :** La Direction chargée du Personnel des Services Administratifs, Techniques et d'Appui a pour missions de :

- 1° coordonner toutes les actions en rapport avec le recrutement et le mouvement du personnel au sein du ministère ;
- 2° exécuter la politique du Gouvernement en matière de développement et de renforcement des capacités des ressources humaines en ce qui concerne le personnel des services administratifs, techniques et d'appui au sein du Ministère ;
- 3° suivre l'évolution de la carrière du personnel administratif, technique et d'appui à tous les paliers en collaboration avec le Ministère en charge de la Fonction Publique ;
- 4° assurer le suivi de la gestion du personnel des services administratifs, techniques et d'appui à tous les niveaux ;
- 5° promouvoir les activités de dialogue social et de résolution pacifique des conflits collectifs et sociaux ;
- 6° identifier les besoins en formation continue du personnel des services administratifs, techniques et d'appui en collaboration avec les autres services.

**Article 34 :** Le service des recrutements du Personnel des Services Administratifs, Techniques et d'Appui est chargé de :

- 1° assurer la planification stratégique du Personnel des Services Administratifs, Techniques et d'Appui ;
- 2° préparer le plan de recrutement du Personnel des Services Administratifs, Techniques et d'Appui ;
- 3° participer au recrutement et remplacement annuels du Personnel des Services Administratifs, Techniques et d'Appui ;
- 4° identifier les besoins en formation continue du Personnel des Services Administratifs, Techniques et d'Appui en collaboration avec les autres services concernés ;
- 5° analyser et traiter les dossiers des nouveaux recrutés.

**Article 35 :** Le service de gestion de la carrière des enseignants est chargé de :

- 1° proposer la planification du transfert du Personnel des Services Administratifs, Techniques et d'Appui vers les entités décentralisées ;
- 2° actualiser régulièrement la base des données du Personnel des Services Administratifs, Techniques et d'Appui ;
- 3° traiter et classer les dossiers du Personnel des Services Administratifs, Techniques et d'Appui en activité ;
- 4° classer les dossiers du Personnel des Services Administratifs, Techniques et d'Appui qui ne sont plus en activité ;
- 5° analyser et traiter les dossiers de demande des frais funéraires ;
- 6° participer aux activités du dialogue social et de résolution pacifique des conflits en ce qui concerne la gestion des enseignants ;
- 7° centraliser le suivi des dossier disciplinaires des personnels du Personnel des Services Administratifs, Techniques et d'Appui.

### **Paragraphe 3 : La Direction du Budget**

**Article 36** : La Direction du Budget est chargée de :

- 1° veiller au respect des normes de gestion efficace et efficiente des ressources financières allouées aux différents services du Ministère, aux écoles et aux centres de formation technique et professionnelle ;
- 2° coordonner la préparation des budgets de tous les services du Ministère ;
- 3° élaborer les prévisions budgétaires de compensation pour le ministère et en assurer le transfert ;
- 4° élaborer le budget des approvisionnements du Ministère ;
- 5° assurer le transfert des subsides aux écoles post-fondamentales générales, pédagogiques, techniques et professionnelles ;
- 6° assurer la comptabilité des dépenses engagées ;
- 7° suivre la bonne exécution du budget alloué aux différents services du Ministère ;
- 8° planifier et participer au renforcement des capacités en matière de gestion financière ;
- 9° élaborer les outils de gestion financière à l'intention de tous les services et établissements scolaires.

**Article 37** : Le service de la préparation, programmation, exécution et suivi budgétaire est chargé de :

- 1° coordonner la préparation des budgets de tous les services du Ministère ;
- 2° élaborer le budget des approvisionnements du Ministère ;
- 3° suivre la bonne exécution du budget alloué aux différents services du Ministère ;
- 4° assurer la comptabilité des dépenses engagées ;

- 5° veiller au respect des normes de gestion efficace et efficiente des ressources financières ;
- 6° produire les états financiers du Ministère ;
- 7° assurer le suivi des engagements de dépenses ;
- 8° assurer le suivi du recouvrement des créances du Ministère ;
- 9° assurer la compilation des rapports trimestriels, semestriels et annuels d'exécution des PTBA ;
- 10° présenter trimestriellement la situation financière et budgétaire.

**Article 38 :** Le service des transferts et subventions, renforcement des capacités et suivi encadrement est chargé de :

- 1° assurer le transfert des subsides aux écoles post fondamentales générales, techniques et professionnelles ;
- 2° assurer un suivi des transferts financiers vers les établissements scolaires et les centres de formation technique et professionnelle ;
- 3° planifier et participer au renforcement des capacités en matière de gestion financière ;
- 4° élaborer les outils de gestion financière à l'intention de tous les services et établissements scolaires ;
- 5° assurer un suivi accompagnement et formation des comptables et gestionnaires des écoles.

#### **Paragraphe 4 : La Direction des Approvisionnements et du Patrimoine**

**Article 39 :** La Direction des Approvisionnements et du Patrimoine a pour missions de :

- 1° tenir à jour l'inventaire et l'état de tout le patrimoine du Ministère ;
- 2° élaborer des plans prévisionnels de distribution des biens et des fournitures acquis par le Ministère en collaboration avec les autres services concernés ;
- 3° élaborer des plans prévisionnels de réapprovisionnement des biens et des fournitures, de réhabilitation des infrastructures et des équipements en collaboration avec les autres services concernés ;
- 4° assurer la distribution équitable des biens et fournitures acquis par le Ministère et en faire le suivi ;
- 5° élaborer les outils de gestion du patrimoine ;
- 6° assurer l'acquisition et la distribution des biens et fournitures acquis par le Ministère ;
- 7° assurer le suivi de la distribution et de l'utilisation des fournitures scolaires à travers toutes les Directions Provinciales de l'Education ;
- 8° veiller à la gestion et à la protection générale du patrimoine du Ministère.

**Article 40** : Le service des approvisionnements est chargé de :

- 1° coordonner l'acquisition des biens et fournitures ;
- 2° assurer la distribution équitable des biens et fournitures acquis par le Ministère et en faire le suivi ;
- 3° assurer le suivi de la distribution et de l'utilisation des fournitures scolaires à travers toutes les Directions Provinciales de l'Education ;
- 4° veiller à la gestion et à la protection des approvisionnements du Ministère ;
- 5° tenir à jour l'inventaire et l'état des approvisionnements du Ministère ;
- 6° élaborer des plans prévisionnels de distribution des biens et fournitures en collaboration avec les autres services ;
- 7° élaborer des outils de gestion des approvisionnements ;
- 8° produire les rapports périodiques ;
- 9° effectuer le contrôle de distribution et de l'utilisation des biens et fournitures du ministère.

**Article 41** : Le service de gestion du patrimoine est chargé de :

- 1° tenir à jour l'inventaire et l'état de tout le patrimoine du Ministère ;
- 2° contribuer à l'élaboration, de la politique de maintenance des infrastructures scolaires, des équipements des établissements d'enseignement et formation ainsi que des services centraux et déconcentrés.
- 3° contribuer à l'élaboration des plans prévisionnels de réhabilitation des infrastructures et des équipements ;
- 4° veiller à la gestion et à la protection générale du patrimoine du Ministère ;
- 5° mettre en place de procédures de possession des titres fonciers de parcelles bâties et non bâties de toutes les écoles en général et tout le ministère en particulier ;
- 6° élaborer des outils de gestion du patrimoine ;
- 7° produire les rapports périodiques ;
- 8° exécuter toute autre tâche lui confiée contribuant au bon fonctionnement du service.

#### **Paragraphe 5 : La Direction de l'Education Préscolaire et de la Petite Enfance**

**Article 42** : La Direction de l'éducation préscolaire et de la petite enfance a pour missions de :

- 1° participer à l'élaboration et suivre l'exécution de la Politique nationale en matière d'éducation préscolaire ;
- 2° organiser et coordonner les activités de l'éducation préscolaire tant public que privé ;
- 3° participer à l'élaboration des matériels des écoles maternelles en collaboration avec les services concernés ;

- 4° diffuser et assurer le suivi des instructions du Ministère dans les écoles maternelles ;
- 5° proposer des initiatives visant la protection et l'éveil de la petite enfance.

**Article 43** : Le service de promotion de la petite enfance et du préscolaire est chargé de :

- 1° assurer l'encadrement des promoteurs des crèches et des écoles maternelles
- 2° assurer le suivi des interventions des partenaires au niveau de la petite enfance et du préscolaire ;
- 3° proposer des textes réglementaires de de la petite enfance et du préscolaire ;
- 4° participer à l'élaboration des matériels des écoles maternelles en collaboration avec les services concernés ;
- 5° participer à la formation des enseignants du préscolaire ;
- 6° participer à la mise en œuvre des programmes des crèches et des écoles maternelles.

**Article 44** : Le service administratif est chargé de :

- 1° élaborer et suivre l'exécution de la Politique nationale en matière d'éducation préscolaire ;
- 2° élaborer les textes réglementaires des crèches et des écoles maternelles ;
- 3° élaborer les nomes de gestion des crèches et des écoles maternelles ;
- 4° élaborer une planification stratégique des crèches et des écoles maternelles ;
- 5° assurer le suivi des activités des crèches et des écoles maternelles tant public que privé.

#### **Paragraphe 6 : La Direction de l'Enseignement Fondamental**

**Article 45** : La Direction de l'Enseignement Fondamental a pour missions de :

- 1° concevoir les politiques, les stratégies et les actions visant à améliorer l'accès, le maintien et l'achèvement à l'école fondamentale tant publique que privée ;
- 2° coordonner les initiatives en faveur de l'accès et du maintien à l'école fondamentale ;
- 3° participer à la mise en œuvre des actions de renforcement de la bonne gouvernance dans les écoles ;
- 4° gérer les titres scolaires de l'enseignement fondamental ;
- 5° mener des analyses et des travaux nécessaires au développement de l'administration scolaire.

**Article 46** : Le service administratif est chargé de :

- 1° élaborer les politiques, les stratégies et les actions visant à améliorer l'accès, le maintien et l'achèvement à l'école fondamentale tant publique que privée :

- 2° mener des analyses et des travaux nécessaires au développement de l'administration scolaire ;
- 3° proposer des textes réglementaires de l'Enseignement fondamental ;
- 4° participer à la mise en œuvre des actions de renforcement de la bonne gouvernance dans les écoles ;
- 5° participer au renforcement des capacités des encadreurs de proximité ;
- 6° mettre en œuvre la politique zéro grosseur en milieu scolaire ;
- 7° initier des actions en vue de la réduction des abandons scolaires et l'insertion des enfants en dehors de l'école.

**Article 47** : Le service des titres scolaires est chargé de :

- 1° veiller à la bonne gestion des titres scolaires de l'enseignement fondamental ;
- 2° veiller à la disponibilité des parchemins de fin du cycle fondamental ;
- 3° veiller à la bonne tenue des dossiers des élèves ;
- 4° veiller à la régularité du cursus scolaire des élèves.

**Paragraphe 7 : La Direction de l'Enseignement Post fondamental Général et Pédagogique**

**Article 48** : La Direction de l'Enseignement Post fondamental Général et Pédagogique a pour missions de :

- 1° animer et contrôler le fonctionnement des écoles post fondamentales tant publiques que privées d'enseignement général et pédagogique ;
- 2° diffuser et assurer les instructions du Ministère dans les écoles post-fondamentales tant publiques que privées d'enseignement général et pédagogique ;
- 3° participer à l'élaboration et à l'exécution des stratégies d'amélioration des activités pédagogiques et de la gestion des écoles post fondamentales tant publiques que privées d'enseignement général et pédagogique ;
- 4° gérer les titres scolaires de l'enseignement post fondamental général et pédagogique ;
- 5° veiller à la bonne gestion des écoles post fondamentales publiques et privées d'enseignement général et pédagogique.

**Article 49** : Le service administratif est chargé de :

- 1° participer à l'élaboration des politiques, des stratégies et des actions visant à améliorer l'accès, le maintien et l'achèvement au post fondamental ;
- 2° mener des analyses et des travaux nécessaires au développement de l'administration au niveau du post fondamental général et pédagogique ;

- 3° proposer des textes réglementaires de l'Enseignement post fondamental général et pédagogique ;
- 4° participer à la mise en œuvre des actions de renforcement de la bonne gouvernance au niveau du post fondamental général et pédagogique ;
- 5° participer au renforcement des capacités des encadreurs de proximité du post fondamental général et pédagogique ;
- 6° mettre en œuvre la politique zéro grosseur en milieu scolaire ;
- 7° initier des actions en vue de la réduction des abandons scolaires et l'insertion des enfants en dehors de l'école.

**Article 50** : Le service des titres scolaires est chargé de :

- 1° veiller à la bonne gestion des titres scolaires au niveau du post fondamental général et pédagogique ;
- 2° veiller à la disponibilité parchemins des certificats et des diplômes du post fondamental général et pédagogique ;
- 3° veiller à la bonne tenue des dossiers des élèves au niveau du post fondamental général et pédagogique ;
- 4° veiller à la régularité des titres scolaires et des diplômes du post fondamental général et pédagogique ;
- 5° veiller à la régularité du cursus scolaire des élèves au niveau du post fondamental général et pédagogique.

### **Paragraphe 8 : La Direction de l'Enseignement Supérieur Général et Pédagogique**

**Article 51** : La Direction de l'Enseignement Supérieur Général et Pédagogique a pour missions de :

- 1° participer à l'élaboration et à l'exécution de la politique gouvernementale dans le domaine de l'enseignement supérieur ;
- 2° participer au suivi des activités liées à l'ouverture d'établissements scolaires, à l'équivalence et la reconnaissance des diplômes, des titres scolaires et universitaires, à l'accréditation et l'agrément des programmes d'études en collaboration avec les Commissions ad-hoc concernées ;
- 3° participer à la définition des critères d'admission à l'enseignement supérieur et à l'orientation des étudiants ;
- 4° assurer le contrôle régulier du respect des normes d'admission des étudiants à l'enseignement supérieur ;
- 5° assurer le contrôle et l'harmonisation des systèmes d'évaluation des enseignements et des stages au sein des institutions d'enseignement supérieur ;
- 6° accompagner les Institutions d'Enseignement Supérieur dans le processus d'appropriation des pratiques d'assurance qualité ;

- 7° planifier une relève académique ;
- 8° mettre en place des stratégies pour lutter contre la fuite des cerveaux et pour améliorer l'accueil des étudiants de retour au pays à l'issue de leurs études à l'étranger.

**Article 52** : Le service administratif est chargé de :

- 1° participer à l'élaboration des politiques et des stratégies visant à améliorer l'accès à l'Enseignement Supérieur Général et Pédagogique ;
- 2° assurer le suivi et le contrôle des Institutions d'Enseignement Supérieur Général et Pédagogique ;
- 3° proposer des critères d'admission à l'enseignement supérieur et à l'orientation des étudiants ;
- 4° assurer le suivi des Institutions d'Enseignement Supérieur dans le processus d'appropriation des pratiques d'assurance qualité ;
- 5° participer à la mise en place des textes réglementaires de l'Enseignement Supérieur Général et Pédagogique ;
- 6° proposer des stratégies de lutte contre la fuite des cerveaux ;
- 7° assurer le contrôle régulier du respect des normes d'admission des étudiants à l'enseignement supérieur Général et Pédagogique.

**Article 53** : Le service des titres et diplômes académiques est chargé de :

- 1° veiller à la régularité des titres et des diplômes académiques au niveau de l'Enseignement Supérieur Général et Pédagogique ;
- 2° veiller à la bonne tenue régulière des dossiers des étudiants au niveau des institutions d'Enseignement Supérieur ;
- 3° participer au processus d'équivalences des titres et diplômes académiques de l'Enseignement Supérieur Général et Pédagogique ;
- 4° assurer la conformité des titres et des diplômes académiques de l'Enseignement Supérieur Général et Pédagogique ;
- 5° veiller à la régularité du cursus académique des étudiants au niveau de l'Enseignement Supérieur Général et Pédagogique.

**Paragraphe 9 : La Direction de l'Enseignement Post-fondamental Technique et Professionnel**

**Article 54** : La Direction de l'Enseignement Supérieur Technique et Professionnel a pour missions de :

- 1° participer à l'élaboration et à l'exécution de la politique gouvernementale dans le domaine de l'enseignement supérieur professionnel en cohérence avec la stratégie

- nationale de l'enseignement professionnel conçue en collaboration avec les ministères concernés ;
- 2° proposer des critères d'admission à l'enseignement supérieur et à l'orientation des étudiants ;
  - 3° assurer le contrôle régulier du respect des normes d'admission des étudiants à l'enseignement supérieur ;
  - 4° participer aux activités de l'observatoire de l'emploi ;
  - 5° contribuer à l'analyse des curricula de l'enseignement supérieur technique et professionnel ;
  - 6° assurer le suivi et le contrôle des établissements et institutions d'enseignement supérieur technique et professionnel.

**Article 55 :** Le service administratif est chargé de :

- 1° participer à l'élaboration des politiques et des stratégies visant à améliorer l'accès à l'Enseignement Supérieur Technique et Professionnel ;
- 2° assurer le suivi et le contrôle des établissements et institutions de l'Enseignement Supérieur Technique et Professionnel ;
- 3° participer à la mise en place des textes réglementaires de l'Enseignement Supérieur Technique et Professionnel ;
- 4° assurer le contrôle régulier du respect des normes d'admission des étudiants à l'enseignement supérieur.

**Article 56 :** Le service des titres et diplômes académiques est chargé de :

- 1° veiller à la régularité des titres et des diplômes académiques au niveau de l'Enseignement Supérieur Technique et Professionnel ;
- 2° veiller à la bonne tenue régulière des dossiers des étudiants au niveau des institutions d'Enseignement Supérieur Technique et Professionnel ;
- 3° participer au processus d'équivalences des titres et des diplômes académiques de l'Enseignement Supérieur Technique et Professionnel ;
- 4° assurer la conformité des titres et des diplômes académiques de l'Enseignement Supérieur Technique et Professionnel ;
- 5° veiller à la régularité du cursus académique des étudiants au niveau de l'Enseignement Supérieur Technique et Professionnel.

#### **Paragraphe 10 : La Direction de la Recherche Scientifique**

**Article 57 :** La Direction de la Recherche Scientifique a pour missions de :

- 1° promouvoir des publications de haute qualité scientifique ;
- 2° organiser les archives et une bibliothèque scientifique ;

- 3° tenir et renouveler l'annuaire des capacités en recherche ;
- 4° constituer un inventaire du système national de la recherche, de la science et la technologie ;
- 5° centraliser les informations sur la recherche ;
- 6° mettre en place et entretenir un réseau d'échanges de résultats et d'information en matière de recherche entre les institutions de recherche ;
- 7° organiser régulièrement des colloques et des fora dans les axes prioritaires de la recherche.

**Article 58 :** le service de publication et communication scientifique est chargé de :

- 1° promouvoir les publications scientifiques ;
- 2° tenir et renouveler l'annuaire des capacités scientifiques ;
- 3° organiser régulièrement des rencontres scientifiques, des colloques et des fora dans les axes prioritaires de la recherche ;
- 4° initier la création des revues scientifiques et des maisons d'édition au Burundi ;
- 5° constituer une base de données des chercheurs et leurs domaines de compétences ;
- 6° conduire les enquêtes de recherche-développement.

**Article 59 :** Le service de suivi-encadrement des chercheurs est chargé de :

- 1° participer à l'élaboration de la Politique de la recherche au Burundi ;
- 2° participer au processus de mise en place du fonds de la recherche ;
- 3° organiser des compétitions des projets de recherche ;
- 4° initier des partenariats nationaux et internationaux pour promouvoir la recherche ;
- 5° organiser des descentes d'encadrement des centres et laboratoires de recherche ;
- 6° participer à l'identification des équipements de pointe pour les centres et les laboratoires de recherche ;
- 7° organiser des missions d'échanges d'expériences avec les partenaires du secteur.

**Paragraphe 11 : La Direction de la Promotion de la Science, la Technologie et l'Innovation**

**Article 60 :** La Direction de la Promotion de la Science, la Technologie et l'Innovation a pour missions de :

- 1° promouvoir la valorisation et la diffusion des résultats de la recherche scientifique et technologique ;

- 2° organiser et gérer une vitrine permanente des résultats de la recherche scientifique et technologique ;
- 3° aider les chercheurs à créer des entreprises à partir des innovations qu'ils mettent au point ;
- 4° mettre en œuvre des actions de transfert de technologie ;
- 5° assurer le suivi des activités soutenues par le fonds de la recherche et l'innovation ;
- 6° organiser des rencontres ou des fora de diffusion et de vulgarisation des résultats de la recherche ;
- 7° mettre les résultats de la recherche à la disposition du public ;
- 8° animer le dialogue et instaurer la concertation entre différents intervenants de la recherche : scientifiques, politiques, organisations internationales d'appui à la recherche, bénéficiaires ;
- 9° organiser les voies par lesquelles les utilisateurs et le public interpellent et responsabilisent les chercheurs.

**Article 61 :** Le service des Innovations est chargé de :

- 1° participer à l'élaboration de la Politique de recherche et d'innovation au Burundi ;
- 2° initier des actions de promotion des innovations au niveau national ;
- 3° assurer l'encadrement des structures d'innovation ;
- 4° organiser des compétitions des innovateurs ;
- 5° collecter et analyser les données d'innovation au Burundi.

**Article 62 :** Le service de Transfert de technologies est chargé de :

- 1° diffuser les innovations des résultats de la recherche technologique ;
- 2° appuyer les chercheurs dans la création des entreprises innovatrices,
- 3° initier des actions de transfert de technologie ;
- 4° initier la création et l'encadrement des start ups ;
- 5° initier la création des incubateurs ;
- 6° organiser des rencontres entre innovateurs et les jeunes entrepreneurs ;
- 7° initier des partenariats entre les universités et les entreprises de production.

## **Paragraphe 12 : La Direction de l'Enseignement des Métiers**

**Article 63 :** La Direction de l'Enseignement des Métiers a notamment pour missions de :

- 1° coordonner le fonctionnement des Centres d'Enseignement des Métiers publics et privés ;

- 2° participer à la conception et à la mise en œuvre des programmes et stratégies de développement de l'enseignement des métiers ;
- 3° assurer la bonne gestion des Centres d'Enseignement des Métiers ;
- 4° évaluer constamment les ressources humaines, matérielles et les infrastructures nécessaires au développement de l'enseignement des métiers en collaboration avec les autres services concernés ;
- 5° tenir régulièrement une base de données relatives à l'enseignement des métiers ;
- 6° gérer les attestations et les certificats d'apprentissage aux métiers ;
- 7° participer à l'élaboration des normes professionnelles pour chaque métier ;
- 8° établir des partenariats avec les entreprises publiques et privées ainsi que d'autres organisations œuvrant dans ce domaine, pour le transfert des compétences techniques et technologiques ;
- 9° identifier les modes adéquats d'insertion socio-économique des lauréats de l'enseignement des métiers en collaboration avec les Ministères concernés.

**Article 64** : Le service administratif est chargé de :

- 1° participer à l'élaboration des politiques et des stratégies visant à améliorer l'accès à l'enseignement des métiers ;
- 2° mettre en place des textes réglementaires de l'enseignement des métiers ;
- 3° participer à la conception et à la mise en œuvre des programmes et stratégies de développement de l'enseignement des métiers ;
- 4° assurer la bonne gestion des Centres d'Enseignement des Métiers ;
- 5° mener des analyses et des travaux nécessaires au développement de l'administration des Centres d'Enseignement des Métiers ;
- 6° participer à la mise en œuvre des actions de renforcement de la bonne gouvernance dans les Centres d'Enseignement des Métiers ;
- 7° participer au renforcement des capacités des encadreurs de proximité des Centres d'Enseignement des Métiers ;
- 8° proposer des modes adéquats d'insertion socio-économique des lauréats de l'enseignement des métiers en collaboration avec les Ministères concernés.

**Article 65** : Le service des titres scolaires est chargé de :

- 1° veiller à la bonne gestion des certificats de l'enseignement des métiers ;
- 2° veiller à la disponibilité des parchemins des certificats de l'enseignement des métiers ;
- 3° veiller à la bonne tenue des dossiers des apprenants de l'enseignement des métiers ;
- 4° participer au processus de certification des acquis professionnels ;
- 5° veiller à la régularité du cursus des apprenants de l'enseignement des métiers.

**Paragraphe 13 : La Direction de l'Enseignement Post-Fondamental Technique et de la formation professionnelle**

**Article 66 :** La Direction de l'Enseignement Post-Fondamental Technique et de la formation professionnelle a pour missions de :

- 1° animer et contrôler le fonctionnement des établissements d'enseignement technique et de la formation professionnelle ;
- 2° participer à la conception et à la mise en œuvre de programmes et stratégies de développement de l'enseignement technique et de la formation professionnelle ;
- 3° assurer la bonne gestion des établissements d'enseignement technique et de la formation professionnelle ;
- 4° évaluer constamment la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ainsi que des activités d'autofinancement des établissements d'enseignement technique et de la formation professionnelle ;
- 5° tenir régulièrement une base de données relatives à l'enseignement technique et à la formation professionnelle ;
- 6° promouvoir l'enseignement technique et de la formation professionnelle privés ;
- 7° légaliser les titres scolaires de l'enseignement technique et de la formation professionnelle ;
- 8° identifier les modes adéquats d'autopromotion de l'emploi pour les lauréats de l'enseignement technique et de la formation professionnelle en collaboration avec les ministères concernés ;
- 9° participer à l'établissement des partenariats avec les entreprises publiques et privées ainsi que d'autres organisations œuvrant dans ce domaine, pour le transfert des compétences techniques et technologiques.

**Article 67 :** Le service administratif est chargé de :

- 1° participer à l'élaboration des politiques, des stratégies et des actions visant à améliorer l'accès, le maintien et l'achèvement à l'Enseignement Post Fondamental Technique et de la formation professionnelle ;
- 2° mener des analyses et des travaux nécessaires au développement de l'administration au niveau de l'Enseignement Post Fondamental Technique et de la formation professionnelle ;
- 3° mettre en place des textes réglementaires de l'Enseignement Post Fondamental Technique et de la formation professionnelle ;
- 4° participer à la mise en œuvre des actions de renforcement de la bonne gouvernance au niveau de l'Enseignement Post Fondamental Technique et de la formation professionnelle ;
- 5° participer au renforcement des capacités des encadreurs de proximité de l'Enseignement Post Fondamental Technique et de la formation professionnelle ;

- 6° mettre en œuvre la politique zéro grossesse en milieu scolaire ;
- 7° initier des actions de promotion de l'Enseignement Technique et de la formation professionnelle ;
- 8° initier des actions de réduction des abandons scolaires et d'insertion des enfants en dehors de l'école.

**Article 68** : Le service des titres scolaires est chargé de :

- 1° veiller à la bonne gestion des titres scolaires et des diplômes au niveau de l'Enseignement Post Fondamental Technique et de la formation professionnelle ;
- 2° veiller à la disponibilité des parchemins des certificats et des diplômes de l'Enseignement Post Fondamental Technique et de la formation professionnelle;
- 3° veiller à la bonne tenue régulière des dossiers des élèves au niveau du Post Fondamental Technique et de la formation professionnelle ;
- 4° veiller à la régularité des titres scolaires et des diplômes de l'Enseignement Post-Fondamental Technique et de la formation professionnelle ;
- 5° veiller à la régularité du cursus scolaire des élèves au niveau de l'Enseignement Post Fondamental Technique et de la formation professionnelle.

#### **Paragraphe 14 : La Direction Nationale des Cantines Scolaires**

**Article 69** : La Direction Nationale des Cantines Scolaires a pour missions de :

- 1° assurer la planification, le suivi, le pilotage et l'évaluation des activités d'alimentation scolaire ;
- 2° inventorier les besoins en équipements et fournitures pour toutes les cantines scolaires ;
- 3° assurer le suivi des activités en rapport avec les cantines scolaires ;
- 4° effectuer le contrôle de distribution et de l'utilisation des vivres dans les cantines scolaires ;
- 5° assurer la mise en œuvre des actions prévues dans le Plan Sectoriel de l'Education pour la bonne gestion des cantines scolaires.

**Article 70** : Le service de gestion des cantines scolaires est chargé :

- 1° élaborer la stratégie du programme national d'alimentation scolaire ;
- 2° mettre en place les outils de gestion des cantines scolaires ;
- 3° élaborer le plan annuel des activités des cantines scolaires ;
- 4° assurer l'approvisionnement en vivres et non vivres des cantines scolaires ;

- 5° assurer le suivi encadrement des cantines scolaires ;
- 6° organiser des rencontres d'évaluation des activités des cantines scolaires ;
- 7° tenir à jour les données sur le programme d'alimentation scolaire ;
- 8° établir des partenariats avec les partenaires au développement.

**Article 71** : Le service de promotion des cantines scolaires est chargé :

- 1° proposer des stratégies de déploiement du programme d'alimentation scolaire au niveau national ;
- 2° initier des activités d'auto-développement des structures ayant les cantines scolaires ;
- 3° initier des collaborations entre les structures de cantines scolaires et les coopératives de production ;
- 4° assurer la mise en place des infrastructures et équipements des cantines scolaires ;
- 5° proposer des innovations pour l'amélioration et l'efficacité des infrastructures et équipements des cantines scolaires ;
- 6° proposer des stratégies de pérennisation du programme d'alimentation scolaire.

#### **Paragraphe 15 : La Direction de la Radio Nderagakura**

**Article 72** : La Direction de la Radio Nderagakura a pour missions essentielles de :

- 1° assurer la communication institutionnelle du secteur de l'éducation ;
- 2° animer l'école burundaise, ouverte à tous pour assurer le développement intégré ;
- 3° informer et sensibiliser la population sur les bienfaits de l'école en vue d'une scolarisation universelle ;
- 4° produire, en collaboration avec les bureaux pédagogiques, des émissions de formation continue à distance des enseignants de l'enseignement fondamental et post fondamental sur toutes les matières ;
- 5° développer la culture générale des écoliers, élèves et étudiants par la production des jeux concours radiophoniques portant sur les différentes disciplines ainsi que l'éducation patriotique ;
- 6° développer des émissions sur les programmes transversaux en rapport notamment avec l'éducation à la paix, l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, la protection de l'environnement.

**Article 73** : Le service de la rédaction est chargé de :

- 1° organiser quotidiennement le personnel de la rédaction pour un travail professionnel ;
- 2° collecter les éléments d'information ;
- 3° présenter les journaux dans différentes langues ;

- 4° veiller à la qualité des reportages avant la présentation des journaux ;
- 5° veiller au respect de la déontologie professionnelle.

**Article 74 :** Le service technique est chargé de :

- 1° assurer toute tâche technique en rapport avec les émissions radiophoniques et l'alimentation des plateformes de la Radio ;
- 2° veiller au bon fonctionnement des appareils et équipements durant les émissions ;
- 3° proposer un plan de maintenance et de remplacement des équipements de la radio ;
- 4° assurer la gestion et la maintenance du charroi ;
- 5° assurer la maintenance et l'entretien des appareils et équipements de la Radio Nderagakura.

**Article 75 :** Le service de l'animation et de production est chargé de :

- 1° établir les horaires et les programmes d'animation pédagogique ;
- 2° diffuser les programmes de formation continue des enseignants ;
- 3° diffuser les programmes de formation à distance ;
- 4° diffuser les communiqués et les annonces publicitaires ;
- 5° diffuser les programmes de promotion de la culture générale ;
- 6° diffuser les programmes d'éducation à la paix et de développement humain durable ;
- 7° animer des jeux radiophoniques.

## **Section 2 : Des missions des bureaux spécialisés et des services**

### **Paragraphe 1 : Le Bureau de la Planification et des Statistiques de l'Éducation**

**Article 76 :** Le Bureau de la Planification et des Statistiques de l'Éducation a pour missions de :

- 1° coordonner la programmation et la planification sur tous les paliers de l'enseignement et de la formation ;
- 2° spécifier les actions à réaliser dans chaque programme stratégique avec des indicateurs de performance ;
- 3° établir une budgétisation des ressources requises pour la mise en œuvre de la stratégie ;
- 4° faire une évaluation stratégique périodique des actions planifiées ;
- 5° conduire toutes réflexions, propositions et actions pouvant éclairer le Ministre sur les aspects de la politique éducative, de la stratégie et du management du secteur ;
- 6° actualiser constamment le modèle de simulation de données du secteur éducatif ;
- 7° récolter, traiter, analyser et diffuser tous les renseignements statistiques relatifs à l'enseignement et à la formation et étendre la couverture sur les autres sous-secteurs ;

- 8° produire et diffuser en temps utile des annuaires statistiques de l'enseignement et de la formation ;
- 9° entreprendre toute étude jugée nécessaire en vue d'évaluer l'efficacité interne et externe de l'enseignement et dégager et dégager les différentes alternatives d'amélioration ;
- 10° participer à la préparation et élaboration des plans éducatifs à courts, moyens et longs termes cohérents au plan sectoriel de développement de l'éducation et de la formation ;
- 11° participer à la préparation des projets relatifs au développement du système éducatif en fonction des besoins socio-économiques du pays ;
- 12° coordonner les activités des services chargés de la carte scolaire et des statistiques du niveau décentralisé.

**Article 77 :** Le service de l'élaboration des politiques, des études et de la programmation est chargé de :

- 1° définir les grandes orientations de la politique éducative future et son cadrage macro financier ;
- 2° préparer les politiques éducatives et les plans sectoriels à moyen ou long terme ;
- 3° coordonner la programmation budgétaire du Bureau de la Planification et des Statistiques de l'Education ;
- 4° spécifier les actions à réaliser dans chaque programme stratégique ;
- 5° conduire toutes réflexions, propositions et actions pouvant éclairer le ministère sur les aspects de la politique éducative, de la stratégie et du management du secteur de manière à assurer un appui efficace à la mise en œuvre du plan sectoriel de développement de l'éducation et de la formation ;
- 6° participer à la préparation des projets relatifs au développement du système éducatif, en fonction des besoins socio-économiques du pays ;
- 7° mener des études prospectives dans le domaine de l'éducation et proposer les stratégies nécessaires à son développement ;
- 8° coordonner les activités des services de la planification au niveau décentralisé.

**Article 78 :** Le service de la documentation et des statistiques est chargé de :

- 1° récolter, traiter, analyser et diffuser tous les renseignements statistiques relatifs à l'enseignement public et privé et étendre la couverture sur tous les sous-secteurs ;

- 2° produire et diffuser en temps utile des annuaires statistiques scolaires ;
- 3° exploiter les rapports périodiques des structures déconcentrées et en faire une synthèse ;
- 4° contribuer à alimenter le Site Web du Ministère ;
- 5° conduire toutes réflexions, propositions et actions pouvant contribuer à améliorer le système de collecte, de traitement et analyse des données scolaires ;
- 6° collecter, organiser, stocker, analyser l'information en appui à la prise de décision ;
- 7° gérer le centre de documentation du Ministère ;
- 8° établir les relations avec d'autres institutions impliquées dans la planification et gestion de l'éducation à des fins d'échange d'expérience et d'alimentation du centre de documentation ;
- 9° mettre en place une base de données documentaire consultable à distance ;
- 10° conduire toutes réflexions, propositions et actions pouvant éclairer la prise de décision en matière de création de nouvelles filières de formation et d'orientation scolaire.

**Article 79 :** Le service de suivi-évaluation est chargé de :

- 1° assurer le suivi technique et financier de la mise en œuvre des politiques éducatives;
- 2° organiser, coordonner le suivi et informer régulièrement sur l'avancement des plans opérationnels et la mise en œuvre du budget ;
- 3° faire une évaluation stratégique annuelle et de manière plus profonde à mi-parcours de la stratégie ;
- 4° mener des études d'évaluation de la mise en œuvre des politiques d'éducation ; organiser les revues sectorielles de mise en œuvre des politiques sectorielles ; élaborer des rapports de suivi - évaluation ;
- 5° établir des plans de formation des cadres du Ministère.

**Paragraphe 2 : Le Bureau des Infrastructures Scolaires, des Equipements et de la Maintenance**

**Article 80 :** Le Bureau des Infrastructures Scolaires, des Equipements et de la Maintenance a pour missions de :

- 1° coordonner et contrôler les activités de mise en œuvre du plan sectoriel de développement de l'éducation et de la formation dans le domaine des constructions scolaires ;
- 2° élaborer, en collaboration avec la Direction du patrimoine et des approvisionnements scolaires, une politique de maintenance des infrastructures et des équipements des établissements d'enseignement et de formation ainsi que des services centraux et déconcentrés ;
- 3° apprécier, sur indication de la carte scolaire, les sites appropriés pour l'implantation des établissements d'enseignement et de formation ;
- 4° coordonner la distribution des équipements mobiliers dans les établissements d'enseignement et de formation ;
- 5° assurer la coordination des actions des différents intervenants dans la construction des infrastructures d'enseignement et de formation en matière de construction ;
- 6° élaborer le budget d'investissement et de maintenance en matière d'infrastructures et d'équipements des établissements d'enseignement et de formation ;
- 7° surveiller les travaux d'implantation des infrastructures d'enseignement et de formation et de leurs équipements réalisés sur financement extérieur ;
- 8° établir un plan de réhabilitation des infrastructures et des équipements en état de détérioration ;
- 9° coordonner les travaux de construction des établissements d'enseignement et de formation effectués par les partenaires locaux et internationaux en collaboration avec les ministères concernés.

**Article 81** : Le service des infrastructures scolaires est chargé de :

- 1° concevoir et actualiser la cartographie en lien avec les besoins en infrastructures ;
- 2° approuver, sur la base de la carte scolaire, les sites appropriés pour l'implantation des établissements d'enseignement et de formation ;
- 3° assurer le suivi des travaux de construction et de réhabilitation des établissements d'enseignement et de formation ;
- 4° élaborer les études de faisabilité et les avant-projets sommaires pour la construction, la réhabilitation et l'extension des infrastructures ;
- 5° élaborer et planifier les projets d'investissement en infrastructures à court, moyen et long terme en tenant compte des priorités nationales ;
- 6° préparer les dossiers techniques et administratifs nécessaires à la mobilisation des financements ;

- 7° veiller au respect des normes techniques, environnementales et sociales lors de l'exécution des travaux de construction et de réhabilitation ;
- 8° assurer la veille technique et proposer des innovations adaptées au contexte local.

**Article 82 :** Le service des équipements et de la maintenance est chargé de :

- 1° élaborer, en collaboration avec la Direction du patrimoine et des approvisionnements scolaires, une politique de maintenance des infrastructures et des équipements ;
- 2° élaborer et mettre en œuvre un plan national de maintenance préventive et corrective des infrastructures et équipements ;
- 3° superviser la réception provisoire et définitive des équipements ;
- 4° identifier les besoins en équipements scolaires ;
- 5° superviser les procédures d'acquisition, de stockage et de distribution des équipements ;
- 6° élaborer le budget d'investissement et de maintenance en matière d'infrastructures et d'équipements des établissements d'enseignement et de formation ;
- 7° contrôler la qualité et la conformité des équipements livrés.

### **Paragraphe 3 : Le Bureau d'Etudes et des Curricula du Préscolaire et de l'Enseignement Fondamental**

**Article 83 :** Le Bureau d'Etudes et des Curricula du Préscolaire et de l'Enseignement Fondamental a pour missions de :

- 1° concevoir et produire en collaboration avec les services concernés les matériels des écoles maternelles en tenant compte de la diversité des apprenants ;
- 2° proposer des programmes d'actions et d'activités visant le développement, la protection et l'éveil de la petite enfance ;
- 3° concevoir et élaborer les curricula de formation du préscolaire et du fondamental ;
- 4° concevoir et élaborer le matériel didactique imprimé et non imprimé requis pour l'exécution des curricula de l'éducation préscolaire et de l'enseignement fondamental ;
- 5° entreprendre toutes les recherches et initiatives susceptibles d'améliorer constamment la qualité de l'éducation préscolaire et de l'enseignement fondamental ;
- 6° participer à l'élaboration des modules de formation continue et la formation des enseignants du niveau du préscolaire et du fondamental en collaboration avec les autres services ;

- 7° mener des évaluations internes des enseignants et des enseignements pour améliorer les acquis scolaires en collaboration avec le Bureau des évaluations, les Commissions nationales de l'enseignement et les services de l'Inspection ;
- 8° assurer le suivi de la mise en œuvre des programmes en vue d'améliorer la qualité des apprentissages et les acquis scolaires ;
- 9° promouvoir le sport et la culture au niveau de l'éducation et de l'enseignement fondamental ;
- 10° collaborer avec les médias, particulièrement la Radio Nderagakura, pour produire des émissions d'accompagnement des enseignants de l'éducation préscolaire et de l'enseignement fondamental à distance.

**Article 84 :** Le service pédagogique est chargé de :

- 1° assurer la coordination de l'élaboration des supports pédagogiques conformément aux réformes en cours ;
- 2° assurer le suivi des activités au sein des ateliers ;
- 3° contribuer à la formation continue des enseignants ;
- 4° superviser l'élaboration des supports pédagogiques destinés à la formation initiale des enseignants ;
- 5° superviser l'élaboration des modules de formation continue des enseignants ;
- 6° organiser le suivi-encadrement pédagogique des écoles et des enseignants ;
- 7° superviser la fabrication du matériel didactique ;
- 8° produire régulièrement des rapports d'activités de son service à adresser au directeur du bureau.

**Article 85 :** Le service administratif est chargé de :

- 1° préparer les dossiers administratifs et financiers liés aux activités du bureau ;
- 2° assurer la coordination des bibliothèques et du patrimoine affecté au bureau ;
- 3° préparer les rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels ;
- 4° assurer la circulation de l'information au sein du bureau ;
- 5° produire régulièrement des rapports d'activités de son service.

**Paragraphe 5 : Le Bureau d'Etudes et des Curricula de l'Enseignement Post fondamental Général et Pédagogique**

**Article 86 :** Le Bureau d'Etudes et des Curricula de l'Enseignement Post fondamental Général et Pédagogique a pour missions de :

- 1° concevoir et élaborer les curricula de formation du post fondamental général et pédagogique ;
- 2° concevoir et élaborer le matériel didactique imprimé et non imprimé requis pour l'exécution des curricula de l'enseignement post fondamental ;

- 3° entreprendre toutes les recherches et initiatives susceptibles d'améliorer constamment la qualité de l'enseignement post fondamental ;
- 4° participer à l'élaboration des modules de formation continue et la formation des enseignants du niveau du post fondamental général et pédagogique en collaboration avec les autres services ;
- 5° participer aux évaluations internes des enseignants et des enseignements du post fondamental général et pédagogique pour améliorer les acquis scolaires en collaboration avec le Bureau des évaluations, les Commissions nationales de l'enseignement et les services de l'Inspection ;
- 6° assurer le suivi de la mise en œuvre des programmes en vue d'améliorer la qualité des apprentissages et les acquis scolaires ;
- 7° promouvoir le sport et la culture au niveau de l'enseignement post fondamental;
- 8° collaborer avec les médias, particulièrement la Radio Nderagakura, pour produire des émissions d'accompagnement des enseignants du cycle post fondamental à distance.

**Article 87 :** Le service pédagogique est chargé de :

- 1° assurer la coordination de l'élaboration des supports pédagogiques conformément aux réformes en cours ;
- 2° assurer le suivi des activités au sein des ateliers ;
- 3° contribuer à la formation continue des enseignants ;
- 4° superviser l'élaboration des supports pédagogiques destinés à la formation initiale des enseignants ;
- 5° superviser l'élaboration des modules de formation continue des enseignants ;
- 6° organiser le suivi-encadrement pédagogique des écoles et des enseignants ;
- 7° superviser la fabrication du matériel didactique ;
- 8° produire régulièrement des rapports d'activités de son service à adresser au directeur du bureau.

**Article 88 :** Le service administratif est chargé de :

- 1° préparer les dossiers administratifs et financiers liés aux activités du bureau ;
- 2° assurer la coordination des bibliothèques et du patrimoine affecté au bureau ;
- 3° préparer les rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels, annuels ;
- 4° assurer la circulation de l'information au sein du bureau ;
- 5° produire régulièrement des rapports d'activités de son service.

**Paragraphe 5 : Le Bureau d'Etudes et des Curricula de l'Enseignement Post fondamental Technique et de la Formation Professionnelle**

**Article 89** : Le Bureau d'Etudes et des Curricula de l'Enseignement Post fondamental Technique et de la Formation Professionnelle a pour missions de :

- 1° concevoir et élaborer les programmes d'enseignement destinés aux écoles techniques, aux centres d'enseignement des métiers et de la formation professionnelle sur la base des besoins du marché du travail, de l'évolution technologique et de la diversité des apprenants ;
- 2° participer, en collaboration avec le bureau des évaluations, les commissions nationales de l'enseignement et les services d'inspection, à l'encadrement pédagogique des actions relatives à l'exécution des programmes de formation ;
- 3° veiller à la pertinence et la cohérence des offres de formation en collaboration avec les Directions d'Assurance Qualité des Institutions d'Enseignement Supérieur;
- 4° identifier les innovations technologiques à introduire dans les filières techniques et professionnelles existantes et les nouvelles filières jugées nécessaires pour le pays en tenant compte des évolutions du moment ;
- 5° participer à l'élaboration des modules de formation continue et la formation des enseignants de l'enseignement technique et de la formation professionnelle ;
- 6° collaborer avec les médias, particulièrement la Radio Nderagakura, pour produire des émissions d'accompagnement des enseignants de l'enseignement technique et de la formation professionnelle à distance ;
- 7° assurer le suivi de l'exécution des programmes en collaboration avec les Commissions nationales de l'enseignement concernées ;
- 8° mettre en place des stratégies pédagogiques et méthodologiques de l'enseignement technique, de la formation professionnelle et aux métiers ;
- 9° identifier les besoins en renforcement des capacités des enseignants en collaboration avec les autres services concernés ;
- 10° participer à l'élaboration du plan d'acquisition d'outils didactiques et des équipements nécessaires à la formation en collaboration avec les services concernés;
- 11° servir de relais pour l'importation ou le transfert des technologies nouvelles au profit de la vie socio-économique du pays.

**Article 90** : Le service pédagogique est chargé de :

- 1° assurer la coordination de l'élaboration des supports pédagogiques conformément aux réformes en cours ;
- 2° assurer le suivi des activités au sein des ateliers ;

- 3° contribuer à la formation continue des enseignants ;
- 4° superviser l'élaboration des supports pédagogiques destinés à la formation initiale des enseignants ;
- 5° superviser l'élaboration des modules de formation continue des enseignants ;
- 6° organiser le suivi-encadrement pédagogique des écoles et des enseignants ;
- 7° superviser la fabrication du matériel didactique ;
- 8° produire régulièrement des rapports d'activités de son service à adresser au directeur du bureau.

**Article 91** : Le service administratif est chargé de :

- 1° préparer les dossiers administratifs et financiers liés aux activités du bureau ;
- 2° assurer la coordination des bibliothèques et du patrimoine affecté au bureau ;
- 3° préparer les rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels, annuels ;
- 4° assurer la circulation de l'information au sein du bureau ;
- 5° produire régulièrement des rapports d'activités de son service.

#### **Paragraphe 6 : Le Bureau de l'Education Inclusive**

**Article 92** : Le Bureau de l'Education Inclusive a pour missions de :

- 1° développer une politique nationale en matière d'éducation inclusive sur la base des dispositifs déjà développés au Burundi et dans d'autres pays ;
- 2° élaborer des textes réglementaires d'application conséquents à cette politique ;
- 3° proposer des phases de mise en œuvre effective de cette politique, jusqu'à sa généralisation sur le territoire national ;
- 4° faire le suivi de la formation initiale des enseignants spécialisés en éducation inclusive pour la mise en œuvre de cette politique ;
- 5° organiser des sessions de renforcement des capacités en rapport avec les concepts et les méthodes d'éducation inclusive ;
- 6° développer des outils de collecte des statistiques des élèves et des étudiants vivant avec un handicap ;
- 7° en collaboration avec le Bureau de la Planification et Statistiques, constituer et alimenter régulièrement une base de données sur les effectifs et l'évolution des élèves et des étudiants vivant avec un handicap ;
- 8° identifier les besoins des élèves et des étudiants vivant avec un handicap et s'assurer qu'ils rentrent dans les prévisions d'accompagnement ;
- 9° s'assurer d'une bonne collaboration avec les partenaires qui travaillent sur cette thématique.

**Article 93** : Le service de gestion des élèves à besoins spéciaux est chargé de :

- 1° élaborer la politique et la stratégie de gestion des élèves à besoins spéciaux ;
- 2° proposer des textes réglementaires de gestion des élèves à besoins spéciaux ;
- 3° sensibiliser les enseignants et le personnel éducatif sur l'accueil et l'encadrement des élèves/étudiants à besoins spéciaux ;
- 4° orienter les élèves à besoins spéciaux vers les structures éducatives appropriées ;
- 5° identifier et suivre les élèves à besoins spéciaux dans le système éducatif en collaboration avec les structures sanitaires, sociales et éducatives ;
- 6° assurer l'intégration scolaire et universitaire des enfants à besoins spéciaux, en collaboration avec les établissements d'enseignement ;
- 7° évaluer les besoins particuliers des élèves/ étudiants à besoins spéciaux, afin de leur proposer un accompagnement individualisé.

**Article 94** : Le service d'appui pédagogique des élèves à besoins spéciaux est chargé de :

- 1° assurer le suivi de la formation initiale des enseignants spécialisés en éducation inclusive ;
- 2° proposer des contenus pédagogiques accessibles aux élèves/ étudiants à besoins spéciaux ;
- 3° assurer le renforcement des capacités des enseignants sur les contenus pédagogiques et les méthodes d'enseignement-apprentissages inclusives ;
- 4° identifier les ressources pédagogiques adaptées à l'éducation inclusive ;
- 5° organiser le suivi-encadrement pédagogique dans les écoles inclusives ;
- 6° identifier le matériel pédagogique spécifique nécessaire à chaque degré et pour chaque type d'handicap.

### **Paragraphe 7 : Le Bureau des Evaluations du Système Educatif**

**Article 95** : Le Bureau des Evaluations du Système Educatif a pour missions de :

- 1° évaluer les acquis scolaires et académiques ;
- 2° évaluer les programmes de formation à tous les paliers du système éducatif ;
- 3° participer à l'élaboration et à la passation des évaluations des acquis scolaires et académiques aux niveaux national, régional et international ;
- 4° planifier, concevoir et organiser les évaluations pédagogiques nationales ;
- 5° concevoir des mécanismes et approches novateurs en matière d'évaluation ;
- 6° analyser, traiter les résultats des évaluations nationales et proposer aux services concernés des mécanismes de régulation des flux ou d'amélioration qualitative des résultats des évaluations ;
- 7° organiser les concours nationaux en collaboration avec les Directions Générales concernées ;

- 8° organiser l'Examen d'Etat et épreuves similaires en collaboration avec les établissements d'enseignement supérieur ;
- 9° publier le palmarès des résultats officiels des évaluations nationales ;
- 10° piloter les activités d'orientation de différents lauréats du concours national en collaboration avec les Directions Générales concernées ;
- 11° piloter les activités d'orientation de différents lauréats de l'Examen d'Etat et épreuves similaires en collaboration avec les établissements d'enseignement supérieur ;
- 12° assurer l'archivage des données relatives aux évaluations.

**Article 96 :** Le service d'évaluation des acquis scolaires est chargé de :

- 1° élaborer les outils d'évaluation des acquis scolaires ;
- 2° organiser les évaluations des acquis scolaires ;
- 3° superviser la correction des évaluations ;
- 4° traiter les résultats des évaluations ;
- 5° traiter les recours éventuels liés aux évaluations administrées ;
- 6° procéder à l'archivage des données en rapport avec les évaluations administrées ;
- 7° assurer toute autre activité lui confiée par l'autorité compétente.

**Article 97 :** Le service d'analyse des résultats des évaluations est chargé de :

- 1° collecter les données des évaluations organisées par le Bureau ;
- 2° analyser les résultats des évaluations ;
- 3° proposer des mécanismes novateurs visant l'amélioration des évaluations ;
- 4° produire un rapport d'analyse pour chaque type d'évaluation ;
- 5° assurer toute autre activité lui confiée par l'autorité compétente.

**Article 98 :** Le Service administratif est chargé de :

- 1° traiter les documents administratifs ;
- 2° gérer les dossiers du personnel du BESE ;
- 3° assurer toutes les activités liées au processus d'immatriculation des diplômés d'Etat ;
- 4° assurer le processus d'expédition des diplômes d'Etat aux services concernés du Ministère pour signature ;
- 5° assurer toute autre activité lui confiée par l'autorité compétente.

**Paragraphe 8 : Le Bureau des Bourses d'Etudes et de Stages**

**Article 99 :** Le Bureau des Bourses d'Etudes et de Stages a pour missions de :

- 1° centraliser la gestion et l'attribution de l'assistance de l'Etat sous formes de bourses d'études et de stages et/ou de prêt-bourse ;
- 2° centraliser la gestion des bourses de coopération ;
- 3° assurer le suivi régulier des bénéficiaires des bourses ou du prêt- bourse ;
- 4° assurer le suivi du mouvement de retour des boursiers évoluant à l'étranger ;
- 5° assurer le Secrétariat de la Commission de Gestion des Bourses d'Etudes.

**Article 100** : Le service administratif et financier est chargé de :

- 1° réceptionner les dossiers des candidats pour les différentes offres de bourse d'études ;
- 2° constituer une base de données des étudiants finalistes rentrés après leur formation ;
- 3° constituer la base de données des étudiants qui sont en formation à l'étranger et au Burundi ;
- 4° digitaliser le système de gestion du prêt bourse et de la bourse ;
- 5° participer à l'élaboration et la mise en œuvre du PTBA du ministère ;
- 6° préparer les notes d'engagement pour les étudiants évoluant à l'étranger ;
- 7° rédiger les rapports financiers périodiques ;
- 8° préparer les contrats des bénéficiaires de bourse et de prêt bourse ;
- 9° veiller à l'octroi régulier de la bourse et du prêt bourse.

**Article 101** : Le service des étudiants évoluant au Burundi est chargé de :

- 1° assurer la gestion des contrats de prêt-bourse ;
- 2° assurer le suivi régulier des bénéficiaires du prêt-bourse ;
- 3° actualiser les statistiques des bénéficiaires du prêt-bourses ;
- 4° assurer la vérification des listes des bénéficiaires du prêt bourse et en produire les rapports ;
- 5° participer, en collaboration avec toutes les parties prenantes, au processus de remboursement du prêt-bourse.

**Article 102** : Le service des étudiants évoluant à l'étranger est chargé de :

- 1° assurer la gestion du processus d'octroi de la bourse d'études ;
- 2° préparer les bénéficiaires de bourse à la vie et aux études à l'étranger ;
- 3° assurer la diffusion des différentes opportunités de bourse d'études ;
- 4° assurer le suivi régulier des bénéficiaires de bourses d'études ;
- 5° constituer un répertoire des filières prioritaires pour l'octroi des bourses d'études et de stages.

### **Section 3 : Des missions des cellules**

#### **Paragraphe 1 : Les Cellules rattachées au cabinet du Ministre**

**Article 103** : La cellule juridique et du contentieux a pour missions de :

- 1° contribuer à la prévention et la gestion des litiges entre le ministère et les tiers
- 2° rédiger et assurer le suivi des textes légaux ;
- 3° donner des avis juridiques et conseils sur toute question survenue au ministère ;
- 4° veiller à la conformité aux textes en vigueur ;
- 5° traiter et assurer le suivi des dossiers litigieux qui opposent le ministère aux tiers ;
- 6° veiller à la prévention contre les contentieux ;
- 7° accompagner les avocats de l'Etat dans la défense des intérêts du ministère.

**Article 104** : La cellule accueil, protocole et relations publiques a pour missions de :

- 1° accueillir et orienter toute personne qui s'adresse au ministère ;
- 2° analyser et corriger les projets de lettre à faire signer par le ministre ;
- 3° organiser les audiences auprès du ministre ;
- 4° assurer le protocole au sein du ministère.

**Article 105** : La cellule logistique a pour missions de :

- 1° participer à la gestion des frais de fonctionnement du Ministère et effectuer les paiements de dépenses ponctuelles ;
- 2° assurer la préparation des missions à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- 3° identifier les fournitures nécessaires au bon fonctionnement du cabinet ;
- 4° assurer la gestion et la réparation du charroi ;
- 5° assurer la gestion du stock de fonctionnement du cabinet ;
- 6° assurer l'approvisionnement en unités pour les appareils de communication ;
- 7° assurer l'approvisionnement en eau, électricité et carburant.

#### **Paragraphe 2 : Les Cellules rattachées au Secrétariat Permanent**

**Article 106** : La cellule genre a pour missions de :

- 1° veiller à intégrer la dimension de l'égalité et de l'équité entre les sexes dans les politiques, programmes et projets du ministère ;
- 2° participer aux activités de promotion de l'approche genre ;
- 3° participer à la préparation de la célébration de la Journée Internationale de la femme ;
- 4° proposer des stratégies de mobilisation des ressources pour l'éducation de la fille.

**Article 107** : La cellule de gestion des urgences et des catastrophes a pour missions de :

- 1° assurer la protection et la continuité de l'apprentissage des enfants et des jeunes pendant et après les périodes de crise et de catastrophes ;
- 2° proposer des plans de contingence ;
- 3° assurer le soutien psychosocial et l'intégration des élèves vulnérables ;
- 4° participer aux activités de la plateforme nationale de prévention des risques et de gestion des catastrophes ;
- 5° proposer des stratégies de résilience des systèmes éducatifs face aux crises et catastrophes.

**Article 108** : La cellule coopération, partenariat et projets a pour missions de :

- 1° contribuer à la promotion de la coopération entre le ministère et les partenaires nationaux et internationaux ;
- 2° élaborer des projets de convention de coopération et de partenariat avec des organismes de développement de l'éducation ;
- 3° traiter les dossiers de demande de partenariat avec le ministère ;
- 4° assurer le suivi de la mise en œuvre des conventions signées ;
- 5° assurer le suivi de la mise en œuvre des projets de développement de l'éducation ;
- 6° donner des avis sur le renouvellement de l'accréditation des organismes œuvrant dans le secteur de l'éducation ;
- 7° veiller à la régularité des cotisations dans les organismes régionaux et internationaux.

**Article 109** : La cellule communication a pour missions de :

- 1° assurer la mise en œuvre de la communication institutionnelle du ministère ;
- 2° préparer les sorties médiatiques du ministre ;
- 3° rédiger les comptes rendus des réunions ;
- 4° assurer l'alimentation du site web du ministère ;
- 5° assurer en collaboration avec la Radio Nderagakura la couverture médiatique des activités du ministère ;
- 6° assurer la vulgarisation des informations du ministère à travers différents canaux de communication ;
- 7° rédiger les projets de discours et de communiqués du ministre ;
- 8° assurer le relais entre le ministère et les médias ;
- 9° assurer l'archivage des informations événementielles du ministère.

**Article 110** : La cellule informatique a pour missions de :

- 1° contribuer à la promotion de l'usage des TICs au sein du ministère ;
- 2° élaborer et mettre en œuvre la stratégie de maintenance du parc informatique ;

- 3° assurer la gestion et la maintenance des équipements informatiques ;
- 4° développer des applications informatiques ;
- 5° développer le traitement informatique des dossiers administratifs ;
- 6° assurer la sécurité des systèmes d'informations ;
- 7° assurer la gestion des bases de données et des sites web ;
- 8° assurer la formation du personnel dans le domaine informatique.

**Article 111** : La cellule de gestion des marchés publics a pour missions de :

- 1° élaborer le plan de passation des marchés publics ;
- 2° élaborer les dossiers d'appel d'offres et des consultations suivants les différents types de marchés ;
- 3° lancer les appels de concurrence et procéder à la passation des marchés ;
- 4° rédiger les projets des contrats et avenants ;
- 5° viser les marchés inférieurs aux seuils de passation définis par voie réglementaire ;
- 6° assurer le suivi de l'exécution des marchés et la réception des prestations.

#### **CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES**

**Article 112** : Toutes les dispositions antérieures contraires à la présente Ordonnance Ministérielle sont abrogées.

**Article 113** : La présente Ordonnance Ministérielle entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Bujumbura, le 03/10/2025

Prof. François HAYYARIMANA

