

Government of Burundi

United Nations Development Programme

**PROGRAMME DE RECENSEMENT ET D'IDENTIFICATION DE LA POLICE
NATIONALE BURUNDAISE**

Brief description

Le Programme de Recensement et d'Identification de la Police Nationale Burundaise (PRIP) vise à vérifier la situation administrative de chacun des employés de la PNB et fournir des indicateurs de gestion fiables pour la rationalisation et le renforcement des capacités de la Police Nationale.



GOUVERNEMENT DE BURUNDI



PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT

DOCUMENT DE PROJET

**PROGRAMME DE RECENSEMENT ET D'IDENTIFICATION DE LA POLICE
NATIONALE BURUNDAISE**

Breve Description du Programme

Le Programme de Recensement et d'Identification de la Police Nationale Burundaise (PRIP) vise à vérifier la situation administrative de chacun des employés de la PNB et fournir des indicateurs de gestion fiables pour la rationalisation et le renforcement des capacités de la Police Nationale. Le PRIP s'attachera à collecter les données individuelles pour chacun des membres présumés du personnel de la PNB, de contrôler et valider leur identité ainsi que leur statut de fonctionnaire ou de contractuel de la PNB, par le biais d'un contrôle physique sur le terrain (161 sites). Le processus d'identification donnera lieu à la délivrance d'une carte de service au personnel. L'information collectée sera organisée sous la forme d'un registre du personnel (liste exhaustive et dossiers) afin de fournir au MISP un socle en vue de l'élaboration d'un système d'information pour la gestion du personnel.

Nom du Programme : Programme de Recensement et d'Identification de la Police Nationale Burundaise (PRIP).

Bénéficiaire du Programme : Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique (MISP).

Implementing NGO : Centre International pour la Justice Transitionnelle (CIJT)

Objectif général du PRIP : Vérifier la situation administrative de chacun des employés de la PNB, et fournir des indicateurs de gestion fiable pour la rationalisation et le renforcement des capacités de la Police Nationale, et permettre au public d'identifier qui est policier et qui ne l'est pas.

Budget estimé : 992 232 US\$.

Durée : 12 mois.

Partie I Analyse de la situation

Dans les dernières décennies, le Burundi a subi la guerre, la violence et de graves abus de droits de l'homme à grande échelle. Les organisations et institutions du secteur de la sécurité et autres groupes armés ont été significativement impliqués dans ces abus massifs.

Les accords d'Arusha d'août 2000 prévoient une intégration des forces de sécurité, et en novembre 2003 le CNDD/FDD et le gouvernement de transition signent un accord qui ouvre la voie au désarmement. La Police Nationale du Burundi (PNB) intégrée est officiellement créée par la loi n° 1/020 du 31/12/2004 portant Création, Missions, Composition et Fonctionnement de la Police Nationale. Suite aux élections démocratiques de juin 2005 et l'élection du Président de la République Pierre Nkurunziza, en mars 2006 le parlement adopte une loi sur le statut du personnel de la PNB.

Aujourd'hui, a propos de la Loi N 1/023 du 31 décembre 2004 portant création, organisation, missions composition et fonctionnement de la police nationale, « Lors de sa mise en place, la Police Nationale est composée de membres en âge d'activités réglementaire provenant des corps de police actuelle (PSP, PJP, PAFE), des policiers de la Direction Générale de l'Administration Pénitentiaire, des membres des Forces Armées Burundaises et des combattants des Mouvements Armés signataires de l'Accord d'Arusha pour la Paix et la Réconciliation au Burundi, des Accords de Cessez-le-feu et d'autres Burundaise désireux d'en faire partie. »

. L'ensemble des personnels recouvre des fonctionnaires de police, des fonctionnaires administratifs et des contractuels, pour un total estimé à environ 20 000 personnes. Le processus, long et complexe, d'intégration des différents membres et l'affectation des effectifs est aujourd'hui globalement complété.

A présent, le gouvernement du Burundi fait face à des difficultés concernant la gestion de sa police et ne dispose pas d'une information complète et fiable sur le nombre de policiers, leur situation, leur activité, leur niveau d'éducation et de formation, ou leurs antécédents. D'autre part, le public n'est pas en mesure d'identifier clairement qui est policier et qui ne l'est pas. Cet ensemble de circonstances nourrit un sentiment d'impunité, de mauvaise gestion, d'illégalité et d'abus.

Partie II Objectifs

Toutefois, afin de rationaliser l'organisation interne des services et d'engager un vaste plan de formation, de recyclage et de dotation en matériel, le Ministre de l'Intérieur et de la Sécurité Publique a décidé de faire procéder au recensement et à l'identification de l'ensemble des personnels de la Police Nationale Burundaise. Les mesures pour une gestion efficace de la police et pour prévenir la récurrence de graves abus sont aussi un élément critique d'une approche cohérente de la justice transitionnelle. Pour ce faire le Ministre souhaite, en accord avec le gouvernement, l'appui des bailleurs de fonds et l'assistance technique du Centre International pour la Justice Transitionnelle (CIJT), mettre en place, le plus rapidement possible, un Programme de Recensement et d'Identification de la Police (PRIP) pour la réalisation des objectifs suivants :

- effectuer le recensement et l'identification du personnel de la PNB pour permettre au gouvernement de contrôler tous les membres de la police, de les rendre responsables face à la population et prévenir l'exercice illégal de pouvoirs de police, ainsi que collecter et fournir des données fiables sur les besoins de la PNB ;
- renforcer la confiance du public et établir un environnement favorable à d'éventuelles réformes afin de prévenir la récurrence de graves abus.

Non seulement, un processus de recensement et d'identification est très complexe, mais il est aussi politiquement très sensible car il concerne la sécurité nationale, l'exercice du pouvoir et les ressources humaines. Il nécessite de déterminer l'appartenance au corps de police et tout doit être mis en œuvre pour s'assurer de la transparence, de l'impartialité et de l'objectivité du processus. L'assistance technique du CIJT assurera la transparence de la gestion du PRIP, ainsi que le transfert de compétence. L'assistance technique du CIJT sera fournie au travers de :

- la présence à plein temps d'un Responsable de Programme pour suivre le projet, conseiller, évaluer et renforcer la capacité de l'équipe de gestion du PRIP, fournir des conseils au Comité de Validation du PRIP et animer la Cellule de Coordination Technique du PRIP ; et
- des missions courtes d'autres experts du CIJT et de consultants pour intervenir sur des questions spécifiques.

Partie III Stratégie

1. Stratégie globale

La stratégie consiste en la mise en œuvre et l'exécution du recensement et de l'identification du personnel par l'encadrement de la PNB, avec l'assistance et le suivi du Responsable de Programme CITJ, et repose sur des principes de simplicité, de fiabilité et de rapidité.

Simplicité : Identifier mais ne pas organiser

Sur le plan substantiel le PRIP s'attachera à collecter les données individuelles pour chacun des membres présumés du personnel de la PNB, de contrôler et valider leur identité ainsi que leur statut de fonctionnaire ou de contractuel de la PNB. Dans un souci d'efficacité et de simplification, les questions inhérentes au grade et à la fonction ne seront pas examinées et tranchées dans le cadre du PRIP, mais lors d'une phase ultérieure, une fois que le PRIP sera complété, que l'ensemble des données individuelles et collectives seront disponibles.

Fiabilité : Contrôle physique

Le processus d'identification sera effectué par le biais d'un contrôle physique sur le terrain, incluant la collecte d'information, la photo et le relevé électronique d'empreinte digitale de chacune des personnes recensées. Une étude préliminaire a permis d'estimer que le recensement devrait s'effectuer sur 161 sites, dont 18 à Bujumbura et 143 correspondants aux 139 postes dans les provinces et aux quatre zones urbaines. Toutefois cette estimation devra faire l'objet d'une révision lors de la mise en œuvre du PRIP.

Rapidité : Des moyens conséquents et exclusifs

La fiabilité de l'information est aussi étroitement liée à la rapidité d'exécution du programme. Afin de garantir cette rapidité d'exécution, il est indispensable de doter le PRIP de moyens et de ressources humaines importants qui soient exclusivement dédiés à l'exécution du programme.

2. Stratégie de mise en œuvre

Le projet sera exécuté en quatre phases :

Phase 1 : Mise en place du Comité de Validation, d'une Cellule Mixte de Coordination Technique et de l'équipe de projet (2 mois)

Cette phase correspond à l'identification des membres du Comité de Validation, de la définition des termes de références et du fonctionnement du Comité de Validation, de la rédaction et de la publication de l'ordonnance ministérielle portant nomination des membres du Comité de Validation et les termes de références du Comité. Durant cette période le/a Coordinateur/trice du Programme de la PNB, et les membres de l'Equipe Projet de la PNB seront aussi nommés, affectés et formés.

Phase 2-A : Elaboration des outils, planification et mobilisation des ressources (5 mois)

Durant cette phase l'Equipe de Projet élabore tous les outils nécessaires à l'exécution du recensement et de l'identification et les soumet au Comité de Validation. Cette phase recouvre les activités suivantes :

- Mobilisation des ressources de l'Equipe Projet : Location de bureau, achat de matériel de fonctionnement du bureau, détachement et affectation des membres de l'équipe projet ;
- Elaboration des outils : la liste de référence du personnel à recenser, des formulaires de recensement, les procédures de recensement, les procédures de gestion des dossiers, les procédures de gestion des litiges, le plan d'action, et le budget prévisionnel pour l'engagement des dépenses.
- Validation par signature des outils par le Comité de Validation ;
- Achat et location du matériel de recensement, affectation temporaire des personnels nécessaires au recensement et identification des coordinateurs provinciaux.
- Formation des recenseurs aux procédures de recensement, formation des coordinateurs provinciaux ;
- Campagne de sensibilisation et d'information de la population au recensement ;

Phase 2-B : Elaboration d'un schéma directeur pour la base de données du recensement et de son évolution/intégration vers un futur système de gestion du personnel (5 mois)

Cette phase se déroule en parallèle de la phase ci-dessus. Il s'agit d'inscrire l'élaboration de la base de données dans une stratégie d'évolution durable vers un système d'information intégré de gestion du personnel (paye, gestion des carrières, avantages sociaux, formation, etc.). Par le biais d'atelier avec les membres de l'administration de la PNB, d'un partenaire local (entreprise locale privée et d'experts CITJ)

- Base de données du recensement
 - o Analyse du besoin pour le recensement et conception de la base de données
 - o Etude et choix de technologie
 - o Développement/paramétrage et installation du logiciel de recensement
 - o Identification des besoins en formation a court termes

- Schéma directeur de l'évolution du système d'information sur 3 ans
 - o Analyse de l'existant et des besoins
 - o Modélisation d'un modèle futur basé sur l'évolution de la base de données du recensement
 - o Formulation d'orientations générales de l'évolution du système d'information pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un schéma directeur sur 3 ans

Phase 3 : Exécution du recensement (2 mois)

Cette phase correspond à la mise en œuvre opérationnelle d'un test sur quatre sites (deux en capitale et deux en zones rurales), le réajustement et la validation des outils (procédures, budget, plan d'action), et la mise en œuvre du recensement sur l'ensemble des sites. A savoir :

- Test sur le site pilote : Identification des quatre sites pilotes, planification, exécution, débriefing du test ;
- Validation des outils : Evaluation du test pilote, réajustement des outils de gestion (procédures, formulaires, plan, budget), validation des modifications par le Comité de Validation.
- Lancement officiel du recensement.
- Exécution du recensement (moyenne visée = 50 pers/jours).
- Traitement des dossiers au siège du projet : Transfert des données et impression des dossiers, tri des dossiers entre contractuels et fonctionnaires, tri des dossiers fonctionnaires entre personnels administratifs et policiers, tri des dossiers directement éligibles pour l'impression d'une carte de service transfert des dossiers litigieux à l'Equipe d'Arbitrage des litiges, archivage des dossiers administratifs.
- Gestion des litiges : arbitrage des litiges, transfert des résultats au Comité de Validation et validation par le Comité de Validation.
- Clôture officielle du recensement. A partir de ce moment, l'entrée dans la police est soumise à une procédure formelle de recrutement et de formation.

Phase 4-A : Identification du personnel et collecte complémentaire des dossiers administratifs (3 mois)

Cette phase correspond à la distribution des cartes de services et des badges, à savoir :

- Validation et affectation d'un matricule ;
- Impression des cartes de service des fonctionnaires ;
- Gravures des badges avec le nom et le matricule ;
- Distribution au niveau des commissariats provinciaux et de zones et des chefs des différents départements des cartes de services, des badges et des dossiers administratifs à compléter ;
- Distribution locale des cartes, des badges et des dossiers administratifs ;
- Remplissage des éléments complémentaires du dossier administratif ;
- - Transfert des dossiers complétés, des badges et cartes de service non distribués au siège. Transfert de l'ensemble des données électroniques, des dossiers administratifs au département du personnel de la PNB.
- Clôture officielle du PRIP, qui pourrait être liée à une conférence de presse lançant une campagne d'information pour aviser le public sur le fait que tous les policiers portent des cartes d'identité et doivent s'identifier dans l'exécution de leur travail.

Phase 4-B : Consolidation de la base de données et projet de schéma directeur (sur 3 mois)

Cette phase, qui se déroule en parallèle, de la phase ci-dessus. Il s'agit de renforcer les capacités de la PNB dans la mise en place et la gestion de la base de données du recensement dans la

perspective de son évolution vers un système d'information intégrant toutes les fonctions nécessaires à la gestion du personnel.

- Formation des personnels de la PNB la gestion et la maintenance de la base de données
- Validation des orientations générales pour la conception d'un schéma directeur
- Formulation d'un projet
- Recherche de partenaire pour la conception et la mise en œuvre d'un schéma directeur.

3. Résultats :

- Une liste officielle, exhaustive et fiable de l'ensemble des personnels (fonctionnaires et contractuels) de la PNB élaborée;
- Chaque membre du personnel est identifiable par une carte de service et un badge ;
- Un dossier personnel pour chacun des employés de la police nationale est confectionné et/ou mis à jour ;
- Des outils et indicateurs de gestion sont adoptés en vue d'une future rationalisation de l'organisation, l'harmonisation des grades et des salaires.
- Un projet (schéma directeur) d'évolution de la base de données vers un système d'information pour la gestion du personnel est finalisé et des potentiels partenaires identifiés.
- La liste du personnel irrégulier est dressée et les personnes concernées sont renvoyées et l'entrée dans la police est soumise à une procédure formelle de recrutement et de formation.

Partie IV Disposition de gestion et d'exécution

L'exécution du projet sera assurée par le PNUD qui confiera la mise en œuvre des aspects substantifs à CIJT en raison de son expertise. Le projet sera réalisé dans le cadre de la convention « General Arrangement between the Netherlands Minister for Development Cooperation and the United Nations Development Programme » (mentionné ci-dessous comme « the Dutch Framework Agreement »). Le projet sera mis en œuvre utilisant la "third-party cost sharing modality" de la convention « Dutch Framework Agreement ». En accord avec le paragraphe 3.2 (a) de la convention « the Dutch Framework Agreement, » le projet sera soumis par le représentant résident des Nations Unies au représentant officiel du Royaume des Pays Bas accrédité au Burundi. Le contrat relatif au projet sera signé par le Représentant Résident pour le PNUD.

La gestion du programme sera assurée par les organes suivants :

Le Comité de Validation

Le Comité se réunit régulièrement, et si besoin de manière *ad hoc*, examine et valide les choix stratégiques, tout au long du projet, par le biais des requêtes soumises à son attention par le Responsable du Programme, et des rapports trimestriels d'activité. Le Comité est formé de 5-6 membres Burundais choisis parmi au sein de département de la Ministère de l'Intérieur et la Sécurité Publique avec l'accord du PNUD et l'CIJT

La Cellule Mixte de Coordination Technique :

Elle assurera la coordination du PRIP avec les différents acteurs et programmes liés à la réforme de la PNB. Elle sera composée:

- **du côté Burundais** du /de la Coordinateur/rice PNB du PRIP, auquel il faudra associer aussi un membre du Ministère des Finances, la personne à la PNB chargée des relations avec les partenaires internationaux.

- **du côté international**

- Le Responsable de Programme CIJT
- un représentant du PNUD, du BINUB et de la Banque Mondiale ;
- du bailleur (Pays Bas) et autres bailleurs agissant dans le domaine la PNB: la coopération belge, la coopération française;
- Des ONG avec des programmes de police (RCN, BLTP, etc.)

L'équipe de Projet PNB du projet

Elle assurera, au quotidien, la planification et la mise en œuvre du PRIP sous la supervision du Responsable de Programme CIJT. Elle est composée d'au minimum 4-5 membres dans la première phase de planification, puis sera étoffée jusqu'à environ 10 personnes pour la mise en œuvre. Il est impératif que ce personnel de la PNB soit, dès que la charge de travail le demandera, détaché à plein temps sur le programme. Idéalement au début il faudrait:

- 1 Coordinateur du Programme
- 1 membre du Service du personnel
- 1 membre d'Informatique
- 1 membre du Service de l'administration /logistique
- 1 membre des Service des Opérations

Des outils de gestion

Afin d'assurer une exécution rapide et efficace l'équipe projet élaborera une liste unique de référence du personnel, un plan d'action, un budget prévisionnel détaillé des dépenses, et des procédures pour le recensement, la gestion des litiges et la gestion des dossiers administratifs. Ces outils de planification et de gestion seront testés puis validés par le Comité de Validation.

Des équipes opérationnelles pour le recensement, la gestion des dossiers et la gestion des litiges.

Le recensement sur le terrain sera effectué par 10 équipes de 8 personnes et la gestion des dossiers au siège par une équipe de 10 personnes. Les litiges seront tranchés par 1 ou 2 équipes d'arbitrage (selon le volume d'arbitrage à traiter) dont les membres (2-3 membres) seront indépendants de l'équipe de projet. La composition et la nomination des membres des équipes d'arbitrage ainsi que leurs décisions seront validées par le Comité de Validation.

L'ONG exécutante

Les activités décrites dans ce document sont de nature très spécifique. Le recensement d'un service national de la police dans un contexte post-conflit n'a été effectué que dans très peu de pays. Ce projet a des dimensions techniques et est opérationnellement complexe.

Ainsi, il est essentiel que ce projet soit soutenu par une assistance technique d'une organisation ayant une expérience préalable dans ce domaine. Comme les Nations Unies au Burundi ne disposent actuellement pas de ces capacités spécifiques, il a été jugé utile de recourir aux services de la seule ONG qui possède une expertise dans ce domaine dans un contexte post-conflit. Il s'agit du Centre International pour la Justice Transitionnelle (CIJT). Le CIJT a, entre autres choses, assisté la Division UNPOL du Département des Opérations de Maintien de la Paix

dans l'élaboration d'une politique de mise en œuvre sur le recensement et l'identification, « *Census and Identification of Law Enforcement Officials* » (réf : DPKO/PD/2006/0020.)

Le CIJT a participé, à la demande des Nations Unies, à la conception des programmes de recensement et d'identification au Libéria et en Haïti. De plus, des membres du CIJT, dont certains ont précédemment travaillé au sein du système des Nations Unies, ont également eu la responsabilité de concevoir et mettre en œuvre ce type de programme en Bosnie-Herzégovine.

Parce que ce processus est politiquement sensible, il est essentiel que cette tâche soit entreprise avec l'assistance d'une organisation bénéficiant de la confiance du Gouvernement. Le CIJT a déjà travaillé au Burundi à plusieurs reprises pour assister le Gouvernement et les Nations Unies sur divers sujets. Par ces missions, le CIJT a gagné la confiance du Gouvernement qui sollicite l'appui de celui-ci CIJT en tant que partenaire d'exécution du recensement et de l'identification des services de police. Pour toutes ces raisons, le Gouvernement, le PNUD et le donateur (Coopération Néerlandaise) recommandent que le CIJT soit sélectionné pour la mise en œuvre du présent projet.

Partie V Rôles et responsabilités des intervenants

Les principaux intervenants dans la mise en œuvre auront à jouer les rôles suivants :

1. PNUD, agence d'exécution
 - Rendre compte devant le donateur et le Gouvernement de la réalisation des résultats du projet selon les dispositions du présent document.
 - Elaboration d'une lettre d'accord de coopération entre le PNUD et l'ONG pour l'exécution du programme
Assurer, le suivi des activités du projet par le biais des rapports trimestriels d'activités de l'ONG exécutante et des réunions de la Cellule Mixte de Coordination du PRIP ;
 - Approvisionnement et achat (« *procurement* ») de fournitures informatiques et logiciels, grosses fournitures de bureaux (photocopieur) des gros équipements logistiques (véhicules, télécommunications, groupes électrogènes, tentes) et du paiement des per diem aux employés de la Police Nationale, à l'équipe projet, aux équipes de recensement, aux équipes de gestion des litiges et à l'équipe en charge de la gestion des fichiers du PRIP;
 - Organiser une évaluation indépendante du projet ;
 - Participer à la Cellule Mixte de Coordination
2. Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique/ Police Nationale Burundaise
 - Instituer le Comité de Validation,
 - Désigner un/e Coordinateur/trice de Programme, détacher et mettre à la disposition de l'Equipe de Projet les ressources humaines nécessaires à la bonne exécution du PRIP.
 - Collaborer avec le CIJT pour la mise en œuvre de toutes les activités du PRIP
 - Assurer le bon fonctionnement du Comité de Validation
3. ONG chargée de la mise en œuvre: Le CIJT

- Renforcer les capacités de la PNB dans le domaine du recensement et de l'identification du personnel
- Suivi au quotidien de la gestion du PRIP ;
- Coordination avec les autres programmes de renforcement de capacités de la PNB
- Fournir un conseil aux membres du Comité de Validation dans la stratégie de mise en œuvre du PRIP ;
- Assurer la cohérence du PRIP avec les autres mécanismes de justice transitionnelle au Burundi
- Elaborer un rapport d'activité trimestriel à l'intention du PNUD et du Comité de Validation;

Partie VI Termes de Références du Responsable de Programme du CIJT au PRIP

Domaines principaux du support fourni par l'assistance technique CIJT

Pour une mise en œuvre réussie du PRIP, l'assistance technique du CIJT est requise dans les six domaines suivants :

Renforcement des capacités

Avec l'assistance d'experts externes, le Responsable du PRIP du CIJT organisera des ateliers pour les équipes du PRIP afin de renforcer leur capacité de mise en œuvre du projet. Le budget inclus des provisions pour dix semaine-hommes d'expertise afin de répondre à ce besoin.

Gestion de projet

Le Responsable du PRIP du CIJT est chargé de suivre le projet, d'assister et de conseiller l'équipe de Projet.

Coordination avec les autres programmes de renforcement des capacités

En complément du PRIP, il existe des programmes de renforcement des capacités du personnel de la PNB financés par des coopérations bilatérales ou avec le support d'ONG internationales. Il est essentiel d'assurer la coordination et une coopération étroite avec ces programmes afin de prévenir des perturbations et des effets contre-productifs pour le PRIP. Le Responsable de Programme du PRIP par le biais de la Cellule Mixte de Coordination du PRIP assure cette coordination et une synergie avec la mise en œuvre des différents programmes.

Il conviendra également de travailler en synergie avec la Banque Mondiale et de veiller à la mise en place d'une base de données harmonisée à celle que le PAGE mette en place après avoir effectué le recensement de tous les agents de l'Etat.

Stratégie de mise en œuvre du PRIP

Au-delà de sa complexité opérationnelle, ce projet a une forte dimension technique. Son exécution va permettre de clarifier le nombre de policiers issus des différents groupes et la composition ethnique de la PNB ainsi que la répartition des postes dans la hiérarchie. Parmi les différents sujets sensibles qui pourraient émerger, les résultats du recensement pourraient, par exemple, révéler une composition déséquilibrée ou un nombre de policiers trop élevé. Le PRIP vise à émettre une carte de service le plus rapidement possible, cependant dans l'hypothèse d'une composition déséquilibrée, avant de délivrer les cartes de service, un certain nombre de décisions

devraient être prises afin de garantir un équilibre acceptable en concordance avec les Accords d'Arusha, ou encore afin de réduire le nombre des policiers pour remplir les conditions de viabilité budgétaire en concordance avec le cadre du Fonds Monétaire International et de la Banque Mondiale. Le CIJT a assisté des processus de recensement et d'identification dans d'autres contextes et fournira son expertise afin de conseiller les autorités dans la gestion des questions sensibles qui consomment du temps et des ressources. Pour ce faire le CIJT pourra, en complément du Responsable de Programme, mobiliser ses experts basés à l'extérieur du Burundi.

Durabilité de la base de données et évolution du système d'information

L'assistance technique, en collaboration avec des experts locaux et internationaux veillera à ce que la mise en place de la base de données de recensement s'inscrive dans une stratégie globale qui garantisse la maintenance et l'évolution vers un système d'information intégrant toutes les fonctions essentielles à la gestion du personnel. Notamment l'assistance technique s'assurera que les orientations générales pour l'élaboration d'un schéma directeur soient fixées et qu'un projet pour sa conception et sa mise en œuvre soit élaboré.

De plus la formation des membres de la PNB pour utiliser, mettre à jour et gérer la base de données sera mise en place. Des fonds du BCPR SSR/SA sont en effet prévus pour assurer le renforcement des capacités des membres des services de sécurité pour la gestion du personnel. En outre cet aspect est intégré dans le projet PNB du Fond pour la Consolidation de la Paix.

Partie VII : Les bénéficiaires primaires et secondaires du projet

Le Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique

Au terme du PRIP le MISIP, le partenaire gouvernemental, aura une vision exacte des ressources humaines, et sera en capacité de poser un diagnostic pour la rationalisation et la réorganisation de la police.

Les cadres de la PNB

Les bénéficiaires primaires du projet seront les cadres dirigeants de la PNB qui amélioreront leur contrôle sur les membres de la PNB et seront capables d'évaluer de manière fiable les besoins en formation et, éventuellement, en matière de réforme.

Le personnel de la PNB

Les bénéficiaires secondaires seront tous les individus qui sont membres de la PNB qui recevront un badge et une carte de service, qui verront leur statut administratif clarifié et leurs besoins en formation pris en compte, qui seront en position de faire valoir leurs droits et pour lesquels la légitimité vis-à-vis du public sera renforcée

La population du Burundi

Les citoyens du Burundi seront également des bénéficiaires secondaires, puisque capables d'identifier tous les agents de police et de différencier les personnes qui se font illégalement passer pour des policiers, faisant ainsi l'expérience d'une police plus digne de confiance.

Partie VIII Suivi et évaluation

Le projet fera l'objet d'un rapport trimestriel d'activités techniques et financières, faisant état des progrès enregistrés par rapport au plan de travail. Le premier devant avoir lieu au plus tard trois mois à compter du démarrage effectif du projet, à l'attention du PNUD et du Comité de Validation.

Un rapport final sera rédigé et transmis au PNUD et au Comité de Validation et sera examiné lors d'une réunion de clôture avec le PNUD et le Comité de Validation. Cette réunion interviendra dans les meilleurs délais et à l'intérieur de la durée de vie du projet. Le projet fera l'objet d'une évaluation finale externe. Les termes de référence de la mission seront élaborés par le PNUD et approuvés par le Gouvernement.

Partie IX Contexte légal

Ce document de projet constitue l'instrument défini dans le premier article de l'Accord Type d'Assistance de Base entre le Gouvernement du Burundi et le Programme de Développement des Nations Unies signé le 20 novembre 1975.

Les modifications suivantes peuvent seulement être apportées au Document de Projet avec la signature du Représentant Résident du PNUD et du Gouvernement en appui et en l'absence d'objection de la part des autres signataires quant aux modifications proposées :

- Révisions ou ajouts aux annexes de la description du projet ;
- Révisions n'ayant pas d'impact visible sur les objectifs immédiats, résultats et activités du projet, mais qui sont principalement à propos de l'évolution des combinaisons convenues de contributions ou d'augmentation des coûts liée à l'inflation ;
- Révision annuelle obligatoire de la réorganisation des versements des contributions planifiées aux projets ; augmentation due à l'inflation ; dépenses d'expert ou autres dépenses, selon la flexibilité financière de l'organisation en cause.

ANNEXE 1 – Budget Global

ICTJ Technical Assistance	
Mission preparation	18 000
Personnel	190 200
Housing/office	30 000
Transport	72 000
Office and communication	22 350
Others	2 000
Administrative cost	42 850
Total	377 400
Activités PRIP	
Matériel	318 600
Personnel	141 560
Fonctionnement	31 500
Services (Externes et PNUD)	132 563
Total	624 223
Total Programme et Assistance Technique	992 323

**ANNEXE 2 – Estimation Budgétaire pour les activités
du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique**

Code	Désignation	Prix unitaire	Qté	Durée en jours	total	Récapitulatif par poste
1 - Mise en place de la structure du programme					0	
Pas de dépenses					0	Matériel
2 - Planification, élaboration outils, mobilisation ressources					227 700	61 950
21 - Dotation en matériel					61 950	193 650
211	Véhicules 4x4	80	2	240	36 400	63 000
212	Téléphones mobiles	150	5	1	750	318 600
213	Ordinateur desktop/impr	2 500	4	1	10 000	Personnel
214	Photocopieur fort tirage	5 000	1	1	5 000	85 000
215	Photocopieur faible tirage	700	2	1	1 400	56 560
216	Armoires	300	10	1	3 000	141 560
217	Bureaux	400	5	1	2 000	Fonctionnement
218	Tables	50	10	1	500	20 000
219	Chaises	20	20	1	400	11 500
2110	Papeterie	500	1	1	500	31 500
22 - Personnel					65 000	Service
221	Prime équipe traitement dossier	250	10	2	5 000	60 750
222	Prime équipe recensement	250	80	2	40 000	71 813
223	Prime équipe projet	500	10	8	40 000	132 583
23 - Fonctionnement					20 000	Total
231	Carburant	200	2	8	3 200	624 223
232	Communications	200	5	8	8 000	
233	Consommable Desktop	200	4	8	6 400	
234	Consommable/maint. Photoc.	300	1	8	2 400	
24 - Services					60 750	
241	Logiciel* (inst./ par./ formation)	50 000	1	1	50 000	
242	Formation à la saisie (per diem)	25	30	1	750	
243	Sensibilisation / information du public	10 000	1	1	10 000	
3-Exécution du recensement et traitement des dossiers					281 710	
31 - Dotation matériel					193 650	
311	Véhicules 4x4	80	20	42	67 200	
312	Téléphones mobiles	150	12	1	1 800	
313	Ordinateur laptop/dig/cam	2 500	35	1	87 500	
314	Fournitures électriques	150	10	1	1 500	
315	Tables à tréteaux	60	50	1	3 000	
316	Chaises	15	50	1	750	
317	Groupes électrogènes	1 200	11	1	13 200	
318	Tentes/abris démontables	1 000	10	1	10 000	
319	Papeterie	300	10	1	3 000	
3110	Papier	10	120	1	1 200	
3111	Chemises	0.2	20 000	1	4 000	
3112	Malles de transport	50	10	1	500	
32 - Personnel					56 560	
321	Frais mission rural (nuil)	25	80	21	42 000	
322	Perdiem buja	13	80	14	14 560	
33 - Fonctionnement					11 500	
331	Communications	200	10	2	4 000	
332	Carburant véhicules	6 000	1	1	6 000	
333	Carburant groupes électrogènes	1 500	1	1	1 500	
4-identification du personnel de la PNB					63 000	
41 - Dotation matériel					63 000	

410	Imprimante de cartes plastifiées	3 000	2	1	6 000
411	Cartes plastifiées	2	18 000	1	36 000
412	Graveur de plaques (nom et matricule)	3 000	1	1	3 000
413	Plaques	1	18 000	1	18 000
Sous Total					552 410
5 - UNDP Services					71 813
Sous- Total UNDP Services					71 813
51 - General management services 5%					27 621
52 - Administrative and operational services 8%					44 193
Total général					USD 624 223

* Comprend 34 000 USD achat de licence, installation, paramétrage logiciel (AFIS : Automated Finger print Identification System et Database), 16 000 USD (40 jours/400 USD : plan de maintenance, formation et atelier d'élaboration du schéma directeur).

ANNEXE 3 – Estimation Budgétaire pour les activités de la CIJT

Designation	Prix unitaire	Qté	duration	Total USD
<i>Pre-assessment mission (3 field trips)</i>				
Technical Assistant fees	500	1	15 jours	7 500
SSR Expert support perdiem	200	1	15 jours	3 000
Flights	2 500	1	3 tickets	7 500
<i>Personnel</i>				
Technical Programme Personnel				
Head of Programme fees	8 000	1	12 months	96 000
SSR + Database Expert support and HQ supervision (Fees)	500	1	100 days	50 000
SSR + Database Expert support perdiem* (Consultant & HQ)	200	1	62 days	12 400
Moving and installation grant	3 000	1	1 grant	3 000
Administrative Personnel				
Finance Administrator-Logistician	1 600	1	12 months	19 200
Administrative Assistant	800	1	12 months	9 600
<i>Housing/Office</i>				
Rent	1 500	1	12 months	18 000
Monthly charges (security guards, generator, water, power,...)	1 000	1	12 months	12 000
<i>Transportation</i>				
<i>International Transportation</i>				
Technical Assistant	2 500	4	1 mission	10 000
ICTJ SSR + Database experts support	2 500	1	8 mission	20 000
<i>Local transportation</i>				
Car rental	1 500	2	12 months	36 000
Fuel	250	2	12 months	6 000
<i>Office and communication</i>				
Computer and printer	2 500	3	1 purchase	7 500
Maintenance & supplies	200	3	12 months	7 200
Mobile phone	150	3	1 purchase	450
Telecommunications (phone & Internet)	600	1	12 months	7 200
<i>Others</i>				
Reporting	2 000	1	1 final report	2 000
<i>Administrative cost</i>				
ICTJ supporting services at 14%				42 850
Total				377 400

* based on UN standard

ANNEXE 4 – Structure du Projet

