

**LE PRESIDENT DU FASO,**  
**PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES**

- VU** la Constitution ;
- VU** le décret n° 2007-349/PRES du 04 juin 2007 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU** le décret n° 2008-138/PRES/PM du 23 mars 2008 portant remaniement du Gouvernement ;
- VU** le décret n° 2007-424/PRES/PM/SGG-CM du 13 juillet 2007 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- VU** le décret n° 2008-403/PRES/PM/SGG-CM du 10 juillet 2008 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Sur** rapport du Ministre des affaires étrangères et de la coopération régionale ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 20 février 2008 ;

**DECRETE**

**TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1** : L'organisation du Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération régionale est régie par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures suivantes :

- Le cabinet du Ministre ;
- Le cabinet du Ministre délégué ;
- Le Secrétariat général.

## **TITRE -II : ORGANISATION DES CABINETS MINISTERIELS**

### **CHAPITRE – I - LE CABINET DU MINISTRE**

#### ***SECTION 1. COMPOSITION***

**Article 2** : Le Cabinet du Ministre comprend :

- Le Directeur de cabinet ;
- Les Conseillers techniques ;
- L'Inspection technique des services ;
- La Direction du Protocole d'Etat ;
- Le Chef de Cabinet ;
- Le Secrétariat particulier ;
- Le Protocole du Ministre.

#### ***SECTION 2. ATTRIBUTIONS***

##### **Paragraphe I. LE DIRECTEUR DE CABINET**

**Article 3** : Le Cabinet est dirigé par un Directeur nommé par décret en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération régionale. Il a rang d'Ambassadeur et bénéficie de l'indemnité de représentation liée à ce rang.

**Article 4** : Le Directeur de cabinet assure la coordination des activités du Cabinet du Ministre des affaires étrangères et de la coopération régionale et du Ministre délégué chargé de la Coopération régionale, assiste le Ministre dans la gestion des affaires réservées et confidentielles et traite tout dossier qu'il pourrait lui confier.

**Article 5** : Il organise l'emploi du temps du Ministre en collaboration avec le Secrétaire général et assure les contacts officiels avec les Cabinets ministériels et les Institutions.

**Article 6** : Il peut, dans l'exercice de ses fonctions, bénéficier du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération régionale d'une délégation de signature dont l'étendue est déterminée par arrêté du Ministre.

**Article 7** : En cas d'absence du Directeur de Cabinet, l'intérim est assuré par un membre du Cabinet désigné par note de service.

##### **Paragraphe II : LES CONSEILLERS TECHNIQUES**

**Article 8** : Les Conseillers techniques assurent l'étude de tous les dossiers techniques, confidentiels ou réservés, que pourrait leur confier le Ministre.

**Article 9** : Les Conseillers techniques, au nombre de trois (3) au maximum, sont choisis en raison de leur compétence et de leur expérience et nommés par décret en Conseil des ministres, sur proposition du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération régionale.

**Article 10** : Les Conseillers techniques relèvent directement du Ministre et sont placés hors hiérarchie administrative.

### **Paragraphe III : L'INSPECTION TECHNIQUE DES SERVICES**

**Article 11** : L'Inspection technique des services est chargée, sous l'autorité du Ministre, de procéder à toute mission de contrôle et d'investigation au sein de l'Administration centrale et des Missions diplomatiques et consulaires du Burkina Faso.

A ce titre, l'Inspection technique des services est chargée :

- d'apporter un appui-conseil pour l'élaboration et la mise en œuvre des programmes d'activités des services, des projets et des programmes du Ministère ;
- de contrôler l'application des textes législatifs et réglementaires, ainsi que des instructions administratives régissant le fonctionnement administratif, financier et comptable de l'Administration centrale et des missions diplomatiques et consulaires à l'étranger ;
- de veiller à la conformité du fonctionnement des missions diplomatiques et consulaires avec les règles et pratiques internationales ;
- de soumettre à l'appréciation du Ministre des propositions d'organisation et toutes mesures correctives du fonctionnement de l'Administration centrale et des missions diplomatiques et consulaires ;
- de contrôler l'état des rapports courants entre les missions diplomatiques et les pays d'accueil ;
- de la réception et de l'étude des réclamations des administrés et des usagers des services et projets ;
- de rendre compte de ses missions par des rapports adressés au Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération régionale, et dont copie est fournie à l'Autorité supérieure de contrôle d'Etat (ASCE) ;
- de recevoir et d'étudier copie des rapports périodiques des Ambassadeurs et Consuls ;
- de soumettre un rapport annuel au Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération régionale.

**Article 12** : Le pouvoir de contrôle et de vérification de l'Inspection technique des services s'exerce aussi bien a priori qu'a posteriori sur l'Administration centrale, les missions diplomatiques et consulaires et, le cas échéant, sur les projets sous tutelle du Ministère.

**Article 13** : L'Inspection technique des services est dirigée par un **Inspecteur général** nommé par décret en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération régionale.

Il a rang de Consul général et bénéficie de l'indemnité de représentation liée à ce rang.

Il relève directement du Ministre et est placé hors hiérarchie administrative.

L'Inspecteur général est assisté d'Inspecteurs techniques, au nombre de cinq (5) au maximum, également nommés par décret en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération régionale.

Les Inspecteurs techniques bénéficient de l'indemnité de fonction accordée aux deuxièmes conseillers d'Ambassade.

L'Inspecteur général et les Inspecteurs techniques sont choisis parmi les Ministres Plénipotentiaires les plus anciens dans le grade le plus élevé, en raison de leur compétence, de leur expérience et de leur moralité.

En cas d'absence de l'Inspecteur général, l'intérim est assuré par l'Inspecteur technique le plus ancien en poste.

#### **Paragraphe IV : LA DIRECTION DU PROTOCOLE D'ETAT**

**Article 14** : La Direction du Protocole d'Etat est responsable du protocole au niveau national.

A ce titre, elle est chargée :

- des questions d'étiquette, de préséance, d'ordonnancement et d'organisation des cérémonies et réceptions officielles ;
- du protocole du Président du Faso, du Premier Ministre, des Présidents d'institutions, du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération régionale et du Ministre délégué chargé de la coopération régionale ;
- de l'organisation des voyages et missions officiels de l'Etat ;
- de la préparation du programme de séjour et de l'accueil au Burkina Faso des missions étrangères ;
- de l'exécution de toutes les formalités relatives à la nomination des Chefs de Mission du Burkina Faso à l'étranger et de ceux accrédités au Burkina Faso ;
- de l'exécution, en collaboration avec la Direction générale des Affaires juridiques et consulaires, des formalités relatives à la signature et à la ratification des conventions, des traités et accords internationaux par le Burkina Faso ;
- de l'organisation des cérémonies d'attribution des distinctions honorifiques aux personnalités étrangères, en collaboration avec la Grande Chancellerie des Ordres Burkinabè;
- de veiller, en collaboration avec la Direction générale des Affaires juridiques et consulaires, au respect des privilèges, immunités et franchises des diplomates accrédités au Burkina Faso et des fonctionnaires des organisations internationales résidant au Burkina Faso, ainsi que de leurs obligations.

**Article 15** : La Direction du Protocole d'Etat est représentée dans toutes les structures nationales permanentes ou ad hoc chargées de l'organisation des cérémonies et manifestations officielles auxquelles prennent part les plus hautes autorités de l'Etat.

Les Protocoles des départements ministériels et des institutions sont placés sous son autorité.

La Direction du Protocole d'Etat est placée sous la double tutelle de la Présidence du Faso et du Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération régionale.

**Article 16** : Elle est dirigée par un Directeur nommé par décret en Conseil des ministres. Le Directeur du Protocole d'Etat est nommé Ambassadeur par décret présidentiel. Il bénéficie de l'indemnité de représentation liée à ce rang.

**Article 17** : Le Directeur du Protocole d'Etat est assisté d'un Directeur adjoint nommé par décret en Conseil des ministres. Le Directeur adjoint a rang de Consul général et bénéficie de l'indemnité de représentation liée à ce rang.

#### **Paragraphe V - LE CHEF DE CABINET**

**Article 18** : Le Chef de cabinet assiste le Directeur de cabinet dans l'exécution de sa tâche de coordination des activités des cabinets. A cet effet, il lui apporte un appui dans le traitement des dossiers ordinaires relevant du cabinet et dans la gestion du courrier du cabinet.

**Article 19** : Le Chef de cabinet est nommé par décret en conseil des ministres. Il a rang de Directeur de service.

#### **Paragraphe VI : LE SECRETARIAT PARTICULIER**

**Article 20** : Le Secrétariat particulier assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre. Il est dirigé par un (e) secrétaire particulier (e) nommé (e) par arrêté du Ministre, en raison de sa compétence et de sa moralité.

#### **Paragraphe VII : LE PROTOCOLE DU MINISTRE**

**Article 21** : Le Protocole du Ministre relève de la Direction du Protocole d'Etat et est chargé, en relation avec celle-ci, de l'organisation des cérémonies, audiences et déplacements officiels du Ministre. Il est nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur du Protocole d'Etat.

## CHAPITRE II. LE CABINET DU MINISTRE DELEGUE

### SECTION 1: COMPOSITION

**Article 22** : Outre les organes communs aux deux cabinets, le cabinet du Ministre délégué chargé de la Coopération régionale comprend :

- les Conseillers techniques ;
- le Chef de cabinet ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Protocole du Ministre délégué.

### SECTION 2 : ATTRIBUTIONS

**Article 23** : Les Conseillers techniques, au nombre de deux (2) au maximum, sont nommés par décret en Conseil des ministres, sur proposition du Ministre délégué. Ils sont choisis en raison de leur compétence et de leur expérience et reçoivent les mêmes missions que ceux du cabinet du Ministre.

**Article 24** : Les Conseillers techniques relèvent directement du Ministre délégué et sont placés hors hiérarchie administrative.

**Article 25** : Le Chef de cabinet est chargé :

- de la coordinations des activités du cabinet du Ministre délégué ;
- de l'organisation de l'emploi de temps du Ministre délégué en collaboration avec le Secrétariat particulier ;
- des contacts officiels avec les cabinets ministériels en relation avec le Secrétaire général.

**Article 26** : Le Chef de cabinet est nommé par décret en conseil des ministres sur proposition du Ministre délégué. Il a rang de directeur de service.

**Article 27** : Le Secrétariat particulier assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre délégué. Il est dirigé par un (e) secrétaire particulier (e) nommé (e) par arrêté du Ministre délégué, en raison de sa compétence et de sa moralité.

**Article 28** : Le Protocole du Ministre délégué relève de la Direction du Protocole d'Etat et est chargé, en relation avec celle-ci, de l'organisation des cérémonies, audiences et déplacements officiels du Ministre délégué. Il est nommé par arrêté du Ministre délégué, sur proposition du Directeur du Protocole d'Etat.

## **TITRE -III : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL**

**Article 29** : Pour la mise en oeuvre et le suivi de la politique du Gouvernement dans son secteur, le Ministre dispose d'un Secrétariat général dont la composition et les attributions sont définies par les dispositions ci-dessous

### **CHAPITRE-I- COMPOSITION DU SECRETARIAT GENERAL**

**Article 30** : Le Secrétariat général comprend:

- les services du Secrétaire général ;
- les structures centrales ;
- les structures déconcentrées ;
- les structures rattachées ;

### **SECTION 1. LES SERVICES DU SECRETAIRE GENERAL**

**Article 31** : Le Secrétaire général dispose d'un bureau d'études et d'un Secrétariat particulier.

**Article 32** : Le bureau d'études est chargé d'assister le Secrétaire général dans l'accomplissement de ses tâches. Il est composé de trois (03) chargés de mission ayant rang de Directeur de service et nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Les chargés de mission sont choisis en raison de leur compétence et de leur expérience parmi les ministres plénipotentiaires et les conseillers des Affaires étrangères.

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du bureau d'études sont définis par arrêté du Ministre.

**Article 33** : Le Secrétariat particulier du Secrétaire général assure la réception et l'expédition du courrier du Secrétariat général. Il est dirigé par un (e) secrétaire particulier (e) nommé (e) en raison de sa compétence et de sa moralité par arrêté du Ministre sur proposition du Secrétaire général.

### **SECTION 2. LES STRUCTURES CENTRALES**

**Article 34** : Les structures centrales comprennent :

1. la Direction générale des relations bilatérales ;
2. la Direction générale des relations multilatérales ;
3. la Direction générale des affaires juridiques et consulaires ;
4. la Direction de l'administration et des finances ;
5. la Direction des ressources humaines ;
6. la Direction des études et de la planification ;
7. la Direction des marchés publics ;
8. la Direction du courrier et de la valise diplomatique ;
9. la Direction de l'interprétation et de la traduction ;
10. la Direction des archives et de la documentation ;

11. la Direction de la communication et de la presse ministérielle.

### **SECTION 3. LES STRUCTURES DECONCENTREES**

**Article 35 :** Les structures déconcentrées comprennent :

- les missions diplomatiques ;
- les postes consulaires.

### **SECTION 4. LES STRUCTURES RATTACHEES**

**Article 36 :** Les structures rattachées sont :

- le Conseil supérieur des Burkinabé de l'Etranger ;
- la Commission nationale pour les réfugiés ;
- la Commission nationale de l'intégration ;
- l'Agence burkinabé de coopération technique et culturelle.

## **CHAPITRE II: ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE GENERAL**

**Article 37 :** Le Secrétariat général est dirigé par un Secrétaire général nommé Ambassadeur par décret présidentiel sur proposition du Ministre. Il bénéficie de l'indemnité de représentation liée à ce rang.

**Article 38 :** Sans préjudice d'autres attributions qui peuvent lui être confiées par le Ministre, le Secrétaire général assiste le Ministre dans la mise en œuvre de la politique étrangère du Gouvernement. Il veille à l'application des directives ministérielles et en assure la correcte exécution.

Il assure la coordination des activités techniques du Département avec les autres Ministères, le Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres et les Institutions nationales.

Il exerce l'autorité administrative et technique sur l'ensemble des structures centrales, déconcentrées et rattachées du Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération régionale, à l'exception de celles du cabinet placées sous l'autorité du Directeur de cabinet.

Il reçoit et exploite les rapports périodiques des Ambassadeurs et Consuls et y donne suite. Il en fait copie à l'Inspection technique des services.

**Article 39 :** A l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat, au Chef du Gouvernement, aux membres du Gouvernement et aux Présidents d'Institutions, le Secrétaire général reçoit délégation de signature pour :

- les lettres de transmission et d'accusé de réception ;
- les ordres de missions à l'intérieur du Burkina Faso ;
- les décisions de congé ;
- les décisions d'affectation et l'ensemble des actes de gestion du personnel des services relevant du Secrétariat Général ;
- les textes des communiqués ;
- les textes de télécopie.

**Article 40 :** Pour tous les cas visés à l'article 39 ci-dessus, la signature du Secrétaire général est précédée de la mention “ Pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général” ou “ Pour le Ministre Délégué et par délégation, le Secrétaire général.”

**Article 41 :** En cas d'absence du Secrétaire général, le Ministre nomme, parmi quatre (4) responsables désignés à cet effet, un intérimaire.

Lorsque l'absence excède trente (30) jours, l'intérimaire est nommé par arrêté. Lorsque l'absence n'excède pas trente (30) jours, l'intérimaire est nommé par note de service. En tout état de cause, l'intérim ci-dessus mentionné ne saurait excéder trois (03) mois.

La liste de ces responsables est définie par arrêté du Ministre.

### **CHAPITRE III: ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES CENTRALES**

#### **SECTION 1. LES DIRECTIONS GENERALES**

**Article 42 :** Les Directions générales ont à leur tête des Directeurs généraux nommés par décret en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération régionale.

Les Directeurs généraux sont choisis parmi les Ministres plénipotentiaires. Ils ont rang d'Ambassadeur et bénéficient de l'indemnité de représentation liée à ce rang.

**Article 43 :** Les Directeurs généraux peuvent recevoir délégation de signature du Ministre pour certains documents de transmission et autres documents liés à la gestion quotidienne du personnel relevant de leur autorité. La liste des documents faisant l'objet de délégation de signature sera précisée par arrêté du Ministre.

**Article 44 :** Les Directions générales sont organisées en directions dirigées par des directeurs de service nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre des affaires étrangères et de la coopération régionale.

Les Directeurs de service sont choisis parmi les Ministres plénipotentiaires ou les conseillers des affaires étrangères.

Ils bénéficient de l'indemnité de fonction accordée aux deuxièmes conseillers d'Ambassade.

**Article 45 :** Les Directions sont organisées en services ayant à leur tête des chefs de service nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire général.

Les chefs de service bénéficient de l'indemnité de fonction accordée aux troisièmes secrétaires d'Ambassade.

## **Paragraphe I - LA DIRECTION GENERALE DES RELATIONS BILATERALES.**

**Article 46 :** La Direction générale des relations bilatérales (DGRB) assure le suivi et le traitement de toutes les questions touchant aux relations entre le Burkina Faso et les autres Etats :

A ce titre, elle est chargée :

- de participer, en collaboration avec les structures compétentes du Ministère et en liaison avec les départements ministériels concernés, à la préparation, à la négociation et à la conclusion des conventions, traités et accords internationaux de toute nature avec les autres Etats ;
- d'assurer l'organisation des commissions mixtes de coopération avec les partenaires bilatéraux du Burkina Faso et de veiller au suivi de la mise en œuvre des conclusions qui en sont issues ;
- de suivre et de traiter, en collaboration avec la Direction générale des relations multilatérales, les aspects bilatéraux des relations avec certaines organisations internationales spécifiques telles que l'Union européenne ;
- de veiller au suivi des engagements bilatéraux du Burkina Faso.

**Article 47 :** La Direction générale des relations bilatérales est placée sous l'autorité d'un Directeur général nommé par décret en Conseil des ministres conformément aux dispositions de l'article 42 ci-dessus. Elle comprend :

- le Secrétariat ;
- la Direction Afrique, Asie et Moyen-Orient ;
- la Direction Europe, Amérique, Océanie et Caraïbes.

**Article 48 :** L'organisation et le fonctionnement de la Direction générale des relations bilatérales sont précisés par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire général.

## **Paragraphe II - LA DIRECTION GENERALE DES RELATIONS MULTILATERALES**

**Article 49 :** La Direction générale des relations multilatérales (DGRM) assure le suivi et le traitement de toutes les questions concernant les relations entre le Burkina Faso et l'Organisation des Nations Unies, les Organisations africaines, les autres Organisations intergouvernementales et les Organisations non gouvernementales. A ce titre, elle est chargée :

- de participer, en collaboration avec les structures compétentes du Ministère et en liaison avec les départements ministériels concernés, à la préparation, à la négociation et à la conclusion des Conventions, Traités et Accords Internationaux dans le cadre de ces Organisations internationales ;

- de suivre et de traiter, en collaboration avec la Direction générale des relations bilatérales, les aspects bilatéraux des relations avec certaines organisations internationales spécifiques telles que l'Union Européenne ;
- de suivre et de traiter les questions de maintien de la paix et de coopération militaire

**Article 50** : La Direction générale des relations multilatérales est placée sous l'autorité d'un Directeur général nommé par décret en Conseil des ministres conformément aux dispositions de l'article 42 ci-dessus. Elle comprend :

- le Secrétariat ;
- la Direction des Organisations internationales à caractère universel ;
- la Direction des Organisations africaines ;
- la Direction des Organisations spécifiques ;
- la Direction des Opérations de maintien de la paix et de la Coopération militaire.

**Article 51** : L'organisation et le fonctionnement de la Direction générale des relations multilatérales sont précisés par arrêté du Ministre sur proposition du Secrétaire général.

### **Paragraphe III - LA DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET CONSULAIRES**

**Article 52** : La Direction générale des affaires juridiques et consulaires (DGAJC) assure le suivi et le traitement de toutes les questions juridiques et consulaires touchant aux relations bilatérales et multilatérales que le Burkina Faso entretient avec les Etats étrangers et les organisations internationales et régionales.

A ce titre, elle est chargée :

- de participer, en collaboration avec les autres structures compétentes du Ministère, à la préparation, à la négociation et à la conclusion des conventions, traités et accords internationaux entre le Burkina Faso, les autres Etats ou les organisations internationales ;
- d'accomplir les formalités nécessaires à l'entrée en vigueur des conventions, traités et accords auxquels le Burkina Faso est partie ;
- d'assurer la conservation des instruments de ratification des conventions, traités et accords auxquels le Burkina Faso est partie ;
- de tenir à jour la liste des Conventions, Traités et Accords auxquels le Burkina Faso est partie ;
- d'interpréter les accords internationaux à la demande, soit du Gouvernement, soit des Institutions nationales ;
- de donner des avis juridiques sur toutes les questions de droit dont elle est saisie ;
- d'étudier et de suivre, en liaison avec la Direction du protocole d'Etat, les contentieux impliquant les missions diplomatiques et les organisations internationales accréditées au Burkina Faso ;

- de suivre, en collaboration avec les autres structures compétentes de l'Etat, les procédures de règlement des différends internationaux impliquant le Burkina Faso ;
- de suivre, en collaboration avec la Direction de l'aviation civile, les demandes et autorisation de survol du territoire national et d'atterrissage au Burkina Faso ;
- de suivre, en relation avec la Direction du protocole d'Etat, les formalités relatives à la nomination des Chefs de missions diplomatiques et consulaires et de veiller au respect des privilèges et immunités accordés aux diplomates, aux agents consulaires et aux fonctionnaires des organisations internationales accréditées au Burkina Faso, ainsi que de leurs obligations ;
- de suivre les dossiers relatifs à l'ouverture des consulats et à la désignation des Consuls honoraires ;
- de suivre, en liaison avec la Direction générale du protocole d'Etat, les dossiers d'établissement des commissions consulaires et de délivrance des Exequatur des Consuls Honoraires étrangers ;
- de suivre et d'évaluer les activités des Consuls honoraires du Burkina Faso ;
- d'authentifier les documents délivrés par les autorités burkinabé ;
- de recevoir et de traiter les demandes de passeports diplomatiques et de service, ainsi que d'assurer leur délivrance.

**Article 54 :** La Direction générale des affaires juridiques et consulaires est placée sous l'autorité d'un Directeur général nommé par décret en Conseil des ministres conformément aux dispositions de l'article 42 ci-dessus. Elle comprend :

- le Secrétariat ;
- la Direction des affaires juridiques et du contentieux ;
- la Direction des affaires consulaires.

**Article 55 :** L'organisation et le fonctionnement de la Direction générale des affaires juridiques et consulaires sont précisés par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire général.

## **SECTION 2. LES DIRECTIONS D'APPUI**

### **Paragraphe I - LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**

**Article 56 :** La Direction de l'administration et des finances (DAF) est chargée :

- d'élaborer le budget du Ministère ;
- de gérer les crédits budgétaires du département ;
- d'acquérir et de répartir les fournitures, matériels et équipements nécessaires au fonctionnement du département ;
- de tenir l'inventaire des biens meubles et immeubles ;
- de gérer et de suivre les comptes spéciaux et les comptes ouverts dans les banques ;
- de suivre, en collaboration avec la Direction des marchés publics, l'exécution des marchés publics relevant du Ministère ;

- de tenir un livre-journal d'inventaire ;
- de gérer les divers dons et legs du Ministère.

## **Paragraphe II - LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Article 56:** La Direction des ressources humaines (DRH) est chargée :

- de gérer la situation administrative et la carrière des agents du Ministère ;
- de gérer le fichier du personnel du département ;
- de gérer les mutations et les mouvements du personnel ;
- de veiller à une utilisation rationnelle du personnel et à l'amélioration de ses conditions de travail ;
- de participer au recrutement du personnel du Ministère ;
- d'assurer la gestion prévisionnelle des effectifs du Ministère ;
- d'organiser la formation des agents du Ministère ;
- de concevoir et de mettre en oeuvre les dispositions visant à accroître la productivité et le rendement des personnels mis à la disposition du département ;
- de mettre en oeuvre, en collaboration avec la Direction des études et de la planification, la Réforme globale de l'Administration publique au sein du Ministère ;
- de centraliser les dossiers de proposition du personnel dans les ordres burkinabè.

## **Paragraphe III - LA DIRECTION DES ETUDES ET DE LA PLANIFICATION**

**Article 57:** La Direction des études et de la planification (DEP) est chargée :

- d'élaborer, en relation avec les autres structures, les programmes et rapports d'activités du Ministère ;
- de centraliser l'ensemble des données relatives à tous les projets sous tutelle du Ministère ;
- de suivre, de contrôler et d'évaluer les projets du Ministère inscrits ou non dans les plans et programmes de développement ;
- d'étudier et de mettre en forme des documents de projets ;
- de planifier et d'assurer le suivi-évaluation des activités du Ministère ;
- de mener les études nécessaires à la dynamisation du Ministère ;
- de suivre et de mettre en oeuvre pour le compte du Ministère les politiques multisectorielles définies par le Gouvernement ;
- de mettre en oeuvre, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, la Réforme globale de l'administration publique au sein du Ministère ;
- de mettre en oeuvre le programme de promotion des technologies de l'information et de la communication (TIC) du Ministère.

## **Paragraphe IV - LA DIRECTION DES MARCHES PUBLICS**

**ARTICLE 58** : La direction des marchés a pour missions l'exécution, le suivi et l'évaluation sur le terrain de l'ensemble des marchés relevant du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le plan général annuel de passation des marchés publics ;
- d'élaborer l'avis général de passation des marchés pour les marchés dont le montant prévisionnel, toutes taxes comprises, est supérieur ou égal au seuil communautaire de publicité défini par la commission de l'UEMOA ;
- de finaliser les documents d'appels d'offres (DAO) qu'elle reçoit du gestionnaire de crédits ;
- de compléter la liste proposée par le gestionnaire de crédits en cas d'appel d'offres restreint ;
- de rédiger les avis d'appel à la concurrence, les lettres d'invitation à soumissionner ;
- de transmettre les avis d'appel d'offres à la Direction générale des marchés publics pour publication après signature ;
- de tenir un registre d'enregistrement des candidatures et des dépôts de plis ;
- de pourvoir aux formalités d'envoi des procès verbaux d'ouverture des plis et des rapports d'analyse des offres à la Direction générale des marchés publics ;
- de présider la commission d'attribution des marchés du ministère ;
- d'élaborer la synthèse des travaux de la Commission d'attribution des marchés (CAM) en vue de la publication des résultats ;
- d'informer les soumissionnaires non retenus ;
- de faire la mainlevée des cautions de soumission ;
- de notifier le marché au soumissionnaire retenu dans le délai de validité des offres ;
- de transmettre le marché à l'Autorité compétente pour approbation ;

- d'archiver les pièces du marché ;
- de participer aux réceptions dans le cadre de sa mission de suivi ;
- d'élaborer les rapports relatifs à l'exécution du marché ;
- de rédiger en cas de demande de passation d'un marché par la procédure de gré à gré, un rapport motivé à l'attention de la commission chargée de l'examen des requêtes de gré à gré en vue de requérir son avis ;
- d'élaborer en cas de recours à l'appel d'offres en deux étapes, un rapport à l'intention de la direction générale des marchés publics (DGMP) en vue de justifier le choix de la procédure ;
- de remettre le dossier de consultation à tous les candidats retenus sur une liste restreinte ;
- de produire les rapports périodiques sur la passation et l'exécution du marché.

## **Paragraphe V - LA DIRECTION DE L'INTERPRETATION ET DE LA TRADUCTION**

**Article 59** : La Direction de l'interprétation et de la traduction (DIT) est chargée :

- de traduire en français, à la demande des services publics, tout document en langue étrangère, suivant ses compétences ;
- de traduire en langues étrangères, suivant ses compétences, tout document en français à elle soumis par les services publics.
- d'assurer, suivant ses compétences, l'interprétation consécutive ou simultanée de toute audience ou réunion officielle avec des partenaires s'exprimant dans une langue autre que le français et entrant dans le cadre d'un service public nécessitant sa participation.

**Article 60** : La Direction de l'interprétation et de la traduction peut également offrir les prestations prévues à l'article 59 ci-dessus à des particuliers selon des modalités fixées par arrêté conjoint du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération régionale et du Ministre chargé des Finances.

## **Paragraphe VI : LA DIRECTION DU COURRIER ET DE LA VALISE DIPLOMATIQUE**

**Article 61** : La Direction du courrier et de la valise diplomatique (DCVD) est chargée :

- de la réception et de l'expédition du courrier et de la valise diplomatique ;
- de l'identification et de la pré-imputation des correspondances à l'attention du Directeur de Cabinet et/ou du Secrétariat général, en collaboration avec le Bureau d'études.

## **Paragraphe VII - LA DIRECTION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION**

**Article 62** : La Direction des archives et de la documentation (DAD) est chargée :

- de veiller à la conservation des archives du Ministère et leur transfert aux Archives nationales conformément à la réglementation en vigueur ;
- de gérer la documentation, la bibliothèque et les archives du département ;
- d'administrer et d'animer le centre de documentation et des archives.

## **Paragraphe VII - LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE LA PRESSE MINISTERIELLE**

**Article 63** : La Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle (DCPM) est chargée :

- de concevoir et de mettre en œuvre le plan de communication du Ministère ;
- d'organiser et de coordonner la couverture médiatique des activités des structures centrales, déconcentrées et rattachées ;
- de préparer les dossiers de presse à l'attention des Ministres ;
- de mettre à la disposition des directions et des services les informations de presse en relation avec leur domaine de compétence ;
- d'assurer les relations avec les différents organes de presse.

**Article 64** : Les directions d'appui sont dirigées par des directeurs de service nommés par décret en Conseil des Ministres. Ils bénéficient de l'indemnité de fonction accordée aux deuxièmes conseillers d'ambassade.

**Article 65** : Les directions d'appui sont organisées en services ayant à leur tête des chefs de service nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire général.

Les chefs de service des directions d'appui bénéficient de l'indemnité de fonction accordée aux troisièmes secrétaires d'Ambassade.

**Article 66** : L'organisation et le fonctionnement des directions d'appui sont définis par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire général.

## **CHAPITRE IV - LES ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES DÉCONCENTRÉES**

**Article 67** : Les structures déconcentrées comprennent :

- les Missions diplomatiques ;
- les Postes consulaires.

**Article 68** : Les structures déconcentrées sont chargées, sous l'autorité des Chefs de Missions diplomatiques ou de postes consulaires :

- de représenter l'Etat burkinabè auprès des Etats et des Organisations Internationales avec lesquels il entretient des relations officielles ;
- de négocier en son nom et suivre la mise en œuvre des Conventions, Traités et Accords internationaux ;
- de suivre toutes questions de coopération entre le Burkina Faso et ses partenaires ;
- de veiller à la protection des ressortissants burkinabè et de leurs biens à l'étranger.

**Article 69** : La composition du personnel des structures déconcentrées est fixée par arrêté du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération régionale.

Outre les Chefs de Missions diplomatiques ou de postes consulaires, elle est constituée d'agents du cadre diplomatique et consulaire appuyés de personnels techniques, choisis en raison des nécessités de service.

**Article 70** : Les Chefs de missions diplomatiques sont nommés par décret présidentiel.

**Article 71** : Les Chefs de postes consulaires, les Chargés d'affaires en pied, les Ministres conseillers, les Premiers conseillers, les Consuls et les Attachés de défense sont nommés par décret en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération régionale.

**Article 72** : Les Deuxièmes conseillers, les Consuls adjoints et les Conseillers spécialisés sont nommés par décret simple, sur proposition du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération régionale.

**Article 73** : Les Secrétaires d'Ambassade, les Vice-consuls et les Attachés d'Ambassade sont nommés par arrêté du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération régionale.

## **CHAPITRE V : LES ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES RATTACHÉES**

### **Paragraphe I : LE CONSEIL SUPERIEUR DES BURKINABE DE L'ETRANGER**

**Article 74** : Le Conseil supérieur des Burkinabé de l'Etranger (CSBE) est chargé de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement relative à la gestion des Burkinabé résidant à l'étranger.

A ce titre, il est chargé :

- de rassembler tous les Burkinabé de l'étranger sans distinction aucune ;
- d'assurer la pleine participation des Burkinabé de l'étranger au développement économique, social et culturel du Burkina Faso ;
- de faciliter leur réinsertion dans la vie nationale ;
- de participer à la promotion du rayonnement du Burkina Faso dans le monde ;
- de faire mieux connaître et respecter par les Burkinabé de l'étranger les conventions, lois et règlements des pays d'accueil ;
- de susciter des actions sociales susceptibles d'améliorer les conditions de vie des Burkinabé à l'étranger ;
- d'apporter toute assistance aux structures associatives burkinabé dans la mesure des moyens disponibles ;
- de promouvoir des activités culturelles et sportives au sein des communautés burkinabé à l'étranger.

**Article 75 :** Le Conseil Supérieur des Burkinabé de l'Etranger dispose d'un Secrétariat permanent dirigé par un Secrétaire permanent nommé par décret en Conseil des Ministres.

Le Secrétaire permanent du CSBE bénéficie des avantages accordés aux Secrétaires généraux des départements ministériels.

**Article 76 :** L'organisation et le fonctionnement du Conseil Supérieur des Burkinabé de l'Etranger sont précisés par décret en Conseil des Ministres.

## **Paragraphe II : LA COMMISSION NATIONALE POUR LES REFUGIES**

**Article 77 :** La Commission Nationale pour les Réfugiés (CONAREF) est la structure de coordination, de conseil et de suivi des questions relatives aux réfugiés au Burkina Faso.

A ce titre, elle a pour missions :

- d'assurer la protection juridique et administrative des réfugiés sur l'ensemble du territoire national ;
- de veiller à l'application au Burkina Faso des conventions internationales et régionales relatives au statut des réfugiés ;
- d'étudier les demandes de statut de réfugié ;
- de se prononcer sur la perte du statut du réfugié ;
- de donner des avis sur l'exécution de toutes mesures d'expulsion ou d'extradition concernant un réfugié ou un demandeur d'asile ;
- de prendre les décisions sur toute situation urgente relative au réfugié ou au demandeur d'asile au Burkina Faso ;
- d'examiner les demandes de réinstallation au Burkina Faso et de prendre toutes les dispositions nécessaires pour faciliter l'accueil des réfugiés ou des demandeurs d'asile ;

- d'étudier et de proposer aux autorités compétentes toutes mesures susceptibles d'améliorer les procédures de demande d'asile au Burkina Faso ;
- de sensibiliser l'opinion tant nationale qu'internationale sur les droits et les devoirs des réfugiés et demandeurs d'asile au Burkina Faso ;
- de veiller à l'intégration locale des réfugiés, ainsi qu'à leur rapatriement dans leur pays d'origine ou leur réinstallation dans les pays tiers.

**Article 78 :** La Commission nationale pour les réfugiés dispose d'une coordination nationale dirigée par un coordonnateur national nommé par décret en Conseil des Ministres.

Le coordonnateur national de la CONAREF bénéficie des avantages accordés aux Secrétaires généraux des départements ministériels.

**Article 79 :** L'organisation et le fonctionnement de la Commission nationale pour les réfugiés sont précisés décret en Conseil de Ministres.

### **Paragraphe III - LA COMMISSION NATIONALE DE L'INTEGRATION**

**Article 80 :** La Commission nationale de l'intégration (CNI) est l'organe consultatif et d'aide à la décision sur les questions relatives à la politique de l'intégration régionale définie par le Gouvernement du Burkina Faso.

A ce titre, elle a pour missions :

- d'émettre des avis motivés sur les positions à adopter concernant les questions soumises aux différentes instances des organisations d'intégration régionale auxquelles le Burkina Faso est membre ;
- de contribuer à la sensibilisation et à l'encadrement, en relation avec les structures nationales compétentes, des acteurs économiques nationaux et de la diaspora pour une bonne exécution des décisions prises en matière d'intégration, afin de leur permettre d'exploiter toutes les opportunités offertes par les organisations d'intégration régionale et sous-régionale ;
- de suivre et d'évaluer périodiquement, en relation avec les autres structures nationales concernées, l'exécution des engagements contractés par le Burkina Faso dans les organismes d'intégration et d'identifier les mesures d'ajustement nécessaires ;
- d'initier toute étude prospective en vue de promouvoir la politique d'intégration régionale, du Burkina Faso, en concertation avec la Direction générale des relations Bilatérales, la Direction générale des relations multilatérales, et toutes autres structures concernées ;
- de contribuer à l'élaboration d'une stratégie pluriannuelle du Burkina Faso en matière d'intégration régionale, en concertation avec la Direction générale des Relations Bilatérales et la Direction générale des relations multilatérales et toutes autres structures concernées ;
- de contribuer à la coordination des interventions des structures et associations nationales impliquées dans le processus d'intégration régionale ;
- d'organiser les communautés étrangères résidant au Burkina Faso et de faciliter leur intégration dans la vie nationale ;

- de proposer toutes mesures susceptibles de contribuer à l'accélération du processus d'intégration régionale.

**Article 81**: La Commission nationale de l'intégration dispose d'un Secrétariat permanent dirigé par un Secrétaire permanent nommé par décret en Conseil des Ministres.

Le Secrétaire permanent de la Commission nationale de l'intégration bénéficie des avantages accordés aux Secrétaires généraux des départements ministériels.

**Article 82**: L'organisation et le fonctionnement de la Commission nationale de l'intégration sont précisés par décret en Conseil de Ministres.

#### **Paragraphe IV – L'AGENCE BURKINABE DE COOPERATION TECHNIQUE ET CULTURELLE**

**Article 83**: L'Agence burkinabé de coopération technique et culturelle est chargée de la promotion et de la valorisation des compétences et de l'expertise nationales sur les plans régional et international.

**Article 84**: L'Agence burkinabé de coopération technique et culturelle est dirigée par un Délégué général nommé par décret en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération régionale.

Le Délégué général de l'Agence bénéficie des avantages accordés aux Secrétaires généraux des départements ministériels.

**Article 85**: L'organisation et le fonctionnement de l'Agence burkinabé de coopération technique et culturelle sont précisés par décret en Conseil des Ministres.

#### **Titre IV - DISPOSITIONS FINALES**

**Article 86**: Des arrêtés du Ministre des affaires étrangères et de la coopération régionale préciseront, en tant que de besoin, les modalités d'application du présent décret.

**Article 86**: Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n° 2002-513/PRES/PM/MAECR du 19 novembre 2002 portant organisation du Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération régionale.

**Article 87** : Le Ministre des affaires étrangères et la coopération régionale est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

**Ouagadougou, le 10 juillet 2008**

**Blaise COMPAORE**

Le Premier Ministre

**Tertius ZONGO**

Le Ministre des affaires étrangères  
et de la coopération régionale

**Djibrill Yipènè BASSOLE**

**LEGENDE DE L'ORGANIGRAMME DU MINISTERE DES AFFAIRES  
ETRANGERES ET DE LA COOPERATION REGIONALE**

<b>CT</b>	: Conseillers techniques ;
<b>DPE</b>	: Direction du protocole d'Etat ;
<b>ITS</b>	: Inspection technique des services ;
<b>SP</b>	: Secrétariat particulier ;
<b>DGAJC</b>	: Direction générale des Affaires juridiques et consulaires ;
<b>DAJC</b>	: Direction des Affaires juridiques et du Contentieux ;
<b>DAC</b>	: Direction des Affaires consulaires ;
<b>DGRB</b>	: Direction générale des Relations Bilatérales ;
<b>DAAMO</b>	: Direction Afrique, Asie et Moyen –Orient ;
<b>DEAOC</b>	: Direction Europe, Amérique, Océanie et Caraïbes ;
<b>DGRM</b>	: Direction générale des Relations multilatérales ;
<b>DOA</b>	: Direction des Organisations africaines ;
<b>DOI</b>	: Direction des Organisations internationales à caractère universel ;
<b>DOS</b>	: Direction des Organisations spécifiques ;
<b>DOMP</b>	: Direction des Opérations de maintien de la paix et de la Coopération militaire
<b>DAD</b>	: Direction des Archives et de la Documentation ;
<b>DAF</b>	: Direction de l'Administration et des Finances ;
<b>DCPM</b>	: Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle ;
<b>DCVD</b>	: Direction du Courrier et de la Valise Diplomatique ;
<b>DEP</b>	: Direction des Etudes et de la Planification ;
<b>DIT</b>	: Direction de l'Interprétation et de la Traduction ;
<b>DRH</b>	: Direction des Ressources Humaines ;
<b>CMD</b>	: Chef de Mission Diplomatique ;
<b>MD</b>	: Missions Diplomatiques ;
<b>PC</b>	: Postes Consulaires ;
<b>RP</b>	: Représentations Permanentes ;
<b>CNI</b>	: Commission Nationale de l'Intégration ;
<b>CONAREF</b>	: Commission Nationale pour les Réfugiés ;
<b>CSBE</b>	: Conseil Supérieur des Burkinabè de l'Etranger ;

**ORGANIGRAMME DU MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES ET DE LA COOPERATION REGIONALE**

