

**DECRET N°2021-<sup>1091</sup>/PRES/PM/MAECIABE/  
MINEFID/MFPTPS portant classification et  
organisation-type des Missions diplomatiques et  
des Consulats généraux du Burkina Faso à  
l'étranger**

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

**Vu** la Constitution ;

**Vu** le décret n° 2021-0001/PRES du 05 janvier 2021 portant nomination du Premier Ministre ;

**Vu** le décret n° 2021-0628/PRES/PM du 30 juin 2021 portant remaniement du Gouvernement ;

**Vu** le décret n°2021-0023/PRES/PM/SGGCM du 1<sup>er</sup> février 2021 portant attributions des membres du Gouvernement ;

**Vu** la Convention de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques ;

**Vu** la Convention de Vienne du 24 avril 1963 sur les relations consulaires ;

**Vu** le décret n°2005-155/PRES/PM/MAECR/DEF du 17 mars 2005 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des missions militaires ;

**Vu** le décret n° 2021-0420/PRES/PM/MAECIABE du 19 mai 2021 portant organisation du Ministère des affaires étrangères, de la coopération, de l'intégration africaine et des burkinabè de l'extérieur ;

**Sur** rapport du Ministre des Affaires Etrangères, de la Coopération, de l'Intégration Africaine et des Burkinabè de l'Extérieur ;

**Le** Conseil des ministres entendu en sa séance du 14 juillet 2021 ;

**DECRETE**

**TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 :** La classification et l'organisation-type des Missions diplomatiques et des Consulats généraux du Burkina Faso à l'étranger sont fixées par les dispositions du présent décret.

## **TITRE II : CLASSIFICATION**

**Article 2 :** Les Représentations diplomatiques du Burkina Faso sont classifiées en deux types ci-après :

- les Missions diplomatiques ;
- les Consulats généraux.

### **CHAPITRE I : CLASSIFICATION DES MISSIONS DIPLOMATIQUES**

**Article 3 :** Les Missions diplomatiques du Burkina Faso à l'étranger comprennent :

- les Ambassades ;
- les Représentations Permanentes ;
- les Ambassades/Représentations Permanentes ;
- les Représentations ;
- les Délégations.

#### **Section 1 : Critères de classification**

**Article 4 :** Les Missions diplomatiques du Burkina Faso à l'étranger sont classées en catégories sur la base de cinq (5) critères ci-après :

- l'importance de la coopération avec les pays et Organisations internationales accréditaires ;
- l'existence d'une forte communauté de ressortissants burkinabè dans les pays accréditaires ;
- l'existence réciproque de Missions diplomatiques des pays accréditaires au Burkina Faso ;
- la couverture d'Organisations internationales dont le Burkina Faso est membre ;
- l'ancienneté des relations diplomatiques avec les pays accréditaires.

#### **Section 2 : Catégories de classification**

**Article 5 :** Les Missions diplomatiques du Burkina Faso à l'étranger sont classées en trois (3) catégories comme suit :

- 1<sup>ère</sup> catégorie : Les Missions diplomatiques prioritaires élargies (MDPE) subdivisées en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> classe ;
- 2<sup>ème</sup> catégorie : Les Missions diplomatiques prioritaires moyennes (MDPM) subdivisées en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> classe.
- 3<sup>ème</sup> catégorie : Les Missions de présence diplomatique (MPD) constituées en une seule classe.

**Article 6 :** La classification des Missions diplomatiques du Burkina Faso à l'étranger est contenue dans un répertoire dénommé « Répertoire de Classification des Missions Diplomatiques », en abrégé RCMD, défini par arrêté du Ministre chargé des Affaires Etrangères.

Le RCMD est révisable en fonction des intérêts du Burkina Faso, des enjeux géopolitiques et géostratégiques.

## **CHAPITRE II : CLASSIFICATION DES CONSULATS GENERAUX**

### **Section 1 : Critères de classification**

**Article 7 :** Les Consulats généraux du Burkina Faso à l'étranger sont classés suivant les deux (02) critères ci-après :

- l'existence d'une forte communauté de ressortissants burkinabè dans le pays de résidence ;
- l'existence d'intérêts économiques et commerciaux du Burkina Faso dans le pays de résidence.

### **Section 2 : Catégories de classification**

**Article 8 :** Les Consulats généraux du Burkina Faso à l'étranger sont classés en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie.

**Article 9 :** La classification des Consulats généraux du Burkina Faso est contenue dans un répertoire dénommé « Répertoire de Classification des Consulats Généraux », en abrégé RCCG, défini par un arrêté du Ministre chargé des Affaires Etrangères.

Le RCCG est révisable en fonction des intérêts économiques, commerciaux, culturels du Burkina Faso et de l'évolution des flux migratoires des ressortissants burkinabè dans les pays de résidence.

### **TITRE III : L'ORGANISATION TYPE DES MISSIONS DIPLOMATIQUES**

**Article 10 :** Les Missions diplomatiques du Burkina Faso à l'étranger sont organisées en services et animées par plusieurs types de personnels.

#### **CHAPITRE I : LES SERVICES**

**Article 11 :** Les Missions diplomatiques du Burkina Faso à l'étranger sont organisées, principalement en quatre (04) types de services :

- les services de base ;
- les services de Mission militaire ;
- les services spécialisés ;
- les services assignés à des besoins spécifiques.

##### **Section 1 : Les services de base**

**Article 12 :** Les services de base sont constitués comme suit :

- le poste de Chef de Mission ;
- le service politique et diplomatique ;
- le service consulaire ;
- le service protocole ;
- le service financier ;
- le secrétariat.

##### **Section 2 : Le service de la Mission militaire**

**Article 13 :** Le service de la Mission militaire est créé, en cas de besoin, dans certaines Missions diplomatiques par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé des Affaires Etrangères.

##### **Section 3 : Les services spécialisés**

**Article 14 :** Les services spécialisés sont créés dans certaines Missions diplomatiques par arrêté du Ministre chargé des Affaires Etrangères, en cas de besoin. Ils sont constitués ainsi qu'il suit :

- le service de coopération économique et commerciale ;

- le service de coopération culturelle et éducative.

#### **Section 4 : les services assignés à des besoins spécifiques**

**Article 15 :** Les services assignés à des besoins spécifiques sont créés dans certaines Missions diplomatiques par arrêté du Ministre chargé des Affaires Etrangères, en cas de besoin. Ils sont constitués ainsi qu'il suit :

- le service de presse et de communication ;
- le service de l'assistance sanitaire ;
- le service interprétariat-traduction ;
- le service juridique ;
- le service de coopération agricole.

#### **Section 5 : L'organisation des services**

**Article 16 :** Les services sont organisés en fonction de la catégorisation des Missions diplomatiques.

**Article 17 :** Les services des Missions diplomatiques prioritaires élargies de 1<sup>ère</sup> classe (MDPE-1) sont organisés en services de base comprenant le personnel diplomatique, notamment l'Ambassadeur, l'Ambassadeur Représentant Permanent Adjoint ou le Délégué Permanent Adjoint ou le Représentant Adjoint, un Ministre Conseiller, un Premier Conseiller, un Deuxième Conseiller, un Premier Secrétaire et un Deuxième Secrétaire, ainsi que le personnel administratif et technique composé d'un Attaché financier et d'un/une Secrétaire particulier.

Ils peuvent également comprendre les services ci-après :

- des services spécialisés, couvrant les domaines de coopération économique, culturelle et éducative pour lesquels le Burkina Faso entretient des relations suivies sur la base d'accords avec les pays et les Organisations internationales accréditaires. Ces services comprennent un personnel administratif et technique dont un Attaché économique, un Attaché culturel et éducatif ;
- des Missions militaires, en cas de besoin, couvrant le domaine de la coopération militaire. Ces missions comprennent un Attaché de défense et des Attachés ;
- des services assignés à des besoins spécifiques, notamment la

communication, l'interprétation, le service juridique, l'assistance sanitaire, la coopération agricole dans les Missions qui ont vocation à cela. Ces services sont animés respectivement par un Attaché de presse et communication, un Attaché interprète-traducteur, un Attaché juridique, un Attaché de l'assistance sanitaire et Attaché de coopération agricole.

**Article 18 :** Les services des Missions diplomatiques prioritaires élargies de 2<sup>ème</sup> classe (MDPE-2) sont organisés en services de base comprenant un personnel diplomatique notamment l'Ambassadeur, l'Ambassadeur Représentant Permanent Adjoint ou le Délégué Permanent Adjoint ou le Représentant Adjoint, un Ministre Conseiller ou un Premier Conseiller, un Premier Conseiller ou un Deuxième Conseiller, un Premier Secrétaire ou un Deuxième Secrétaire et un Attaché d'ambassade, ainsi que le personnel administratif et technique composé d'un Attaché financier et d'un/une Secrétaire particulier. Ils peuvent également comprendre les services ci-après :

- des services spécialisés, couvrant les domaines de coopération économique, culturelle et éducative pour lesquels le Burkina Faso entretient des relations suivies sur la base d'accords avec les pays et les Organisations internationales accréditaires. Ces services comprennent un personnel administratif et technique dont un Attaché économique, un Attaché culturel et éducatif ;
- des Missions militaires, en cas de besoin, couvrant le domaine de la coopération militaire. Ces missions comprennent un Attaché de défense et des Attachés ;
- des services assignés à des besoins spécifiques, notamment la communication, l'interprétation, le service juridique, l'assistance sanitaire et la coopération agricole dans les Missions qui ont vocation à cela. Ces services sont animés respectivement par un Attaché de presse et communication, un interprète-traducteur, un Attaché juridique, un Attaché de l'assistance sanitaire et un Attaché de coopération agricole.

**Article 19 :** Les services des Missions diplomatiques prioritaires moyennes de 1<sup>ère</sup> classe (MDPM- 1) sont organisés en services de base comprenant un personnel diplomatique limité, notamment l'Ambassadeur, un Ministre Conseiller ou un Premier Conseiller, un Deuxième Conseiller, un Premier ou un Deuxième Secrétaire et un Attaché d'ambassade, ainsi que le personnel administratif et technique composé d'un Attaché financier et d'un/une Secrétaire particulier.

Ils peuvent également comprendre les services ci-après :



- des services spécialisés, pour les domaines de coopération économique, culturelle et éducative où le Burkina Faso entretient des relations suivies sur la base d'accords avec les pays et les Organisations internationales accréditaires. Ils comprennent un personnel administratif et technique dont un Attaché économique, un Attaché culturel et éducatif ;
- des Missions militaires, en cas de besoin, couvrant le domaine de la coopération militaire. Ces missions comprennent un Attaché de défense et des Attachés ;
- des services assignés à des besoins spécifiques, notamment la communication, l'interprétation, le service juridique, l'assistance sanitaire et la coopération agricole dans les Missions qui ont vocation à cela. Ces services sont animés respectivement par un Attaché de presse et communication, un interprète-traducteur, un Attaché juridique, un Attaché de l'assistance sanitaire et un Attaché de coopération agricole.

**Article 20 :** Les services des Missions diplomatiques prioritaires moyennes de 2<sup>ème</sup> classe (MDPM-2) sont organisés en services de base comprenant un personnel diplomatique limité, notamment l'Ambassadeur, un Ministre Conseiller ou un Premier Conseiller, un Deuxième Conseiller, un Premier ou Deuxième Secrétaire, ainsi que le personnel administratif et technique composé d'un Attaché financier et d'un/une Secrétaire particulier.

Ils peuvent également comprendre les services ci-après :

- des services spécialisés limités, pour les domaines de coopération d'un grand intérêt économique, culturel ou éducatif pour le Burkina Faso. Ils sont animés par un personnel administratif et technique dont un Attaché économique, un Attaché culturel et éducatif ;
- des Missions militaires, en cas de besoin, couvrant le domaine de la coopération militaire. Ces missions comprennent un Attaché de défense et des Attachés ;
- des services assignés à des besoins spécifiques, notamment la communication, l'interprétation, le service juridique, l'assistance sanitaire et la coopération agricole dans les Missions qui ont vocation à cela. Ces services sont animés respectivement par un Attaché de presse et communication, un interprète-traducteur, un Attaché juridique, un Attaché de l'assistance sanitaire et un Attaché de coopération agricole.

**Article 21 :** Les services des Missions de présence diplomatique sont organisés en services de base comprenant un personnel diplomatique limité, notamment l'Ambassadeur, un Conseiller d'Ambassade, un Secrétaire d'Ambassade ou un Attaché d'Ambassade ainsi que le personnel administratif et technique composé d'un Attaché financier et d'un/une Secrétaire particulier.

## **CHAPITRE II : LES ATTRIBUTIONS DES SERVICES**

### **Section 1 : Le poste de Chef de Mission**

**Article 22 :** Le Chef de la Mission est investi des prérogatives suivantes :

- il présente les lettres de créance au Chef de l'Etat ou au Souverain du pays accréditaire et/ou au premier responsable de l'Organisation accréditaire. Dans le cas du Chargé d'Affaires en pied, il présente les lettres de cabinet au Ministre des Affaires Etrangères de l'Etat accréditaire ;
- il détient les pleins pouvoirs pour agir dans le pays ou au sein de l'Organisation auprès duquel il est accrédité ;
- il ordonne les crédits budgétaires alloués à la Mission en sa qualité d'ordonnateur secondaire.

**Article 23 :** Le Chef de Mission est chargé, sous l'autorité du Ministre chargé des Affaires Etrangères :

- de représenter le Chef de l'Etat et l'ensemble du gouvernement burkinabè auprès de l'Etat ou de l'Organisation accréditaire ;
- de tenir le gouvernement burkinabè informé de l'évolution de la situation dans le pays accréditaire et des relations de ce pays avec la communauté internationale ;
- de défendre et protéger les intérêts du Burkina Faso dans l'Etat accréditaire ;
- de protéger les ressortissants burkinabè et défendre leurs intérêts dans l'Etat accréditaire ;
- de négocier et signer, en tant que de besoin, des accords bilatéraux avec le gouvernement de l'Etat accréditaire ;
- de promouvoir et développer les relations de coopération y compris la coopération décentralisée entre le Burkina Faso et l'Etat accréditaire ;



- de participer aux conférences internationales, au besoin, négocier, parapher et signer les accords multilatéraux ;
- de définir l'orientation générale des activités de la Mission ;
- d'assurer l'animation, la coordination et la responsabilité du fonctionnement harmonieux des différents services placés sous son autorité.

## **Section 2 : Le service politique et diplomatique**

**Article 24** : Le service politique et diplomatique est chargé :

- d'assister le Chef de Mission dans ses attributions ;
- de suivre l'évolution de la situation politique et diplomatique intérieure de l'Etat accréditaire, ainsi que sa politique étrangère afin d'en assurer une meilleure compréhension au gouvernement burkinabè ;
- de coordonner l'exécution des activités des différents services de la Mission ;
- de suivre et traiter les questions à caractère politique et diplomatique entre l'Etat accréditaire et le Burkina Faso ;
- de coordonner la gestion administrative du personnel le cas échéant, dans la juridiction ;
- d'élaborer, en coordination avec les autres services, les projets de programmes et de rapports d'activités annuels et périodiques ;
- d'assurer le contrôle du dépouillement et de la confection de la valise diplomatique à l'arrivée et au départ ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef de Mission dans le cadre réglementaire.

## **Section 3 : Le service consulaire**

**Article 25** : Le service consulaire est chargé :

- de traiter les questions d'ordre consulaire ;
- de délivrer des documents administratifs ou consulaires et d'état civil au profit des Burkinabè de l'extérieur ;
- d'organiser, de sensibiliser et de mobiliser les ressortissants

burkinabè dans les pays de la juridiction ;

- de délivrer les visas d'entrée au Burkina Faso ;
- d'assurer les contacts avec les Consuls Honoraires dans la gestion des dossiers consulaires ;
- de fournir les informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques, annuels et à celles des programmes d'activités de la Mission ;
- de suivre en collaboration avec le service politique et diplomatique, et en liaison avec l'administration centrale, les contentieux impliquant la Mission;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef de Mission dans le cadre réglementaire.

**Article 26 :** Le service consulaire ne peut exister dans une Mission diplomatique dont relève un ou plusieurs consulats généraux.

#### **Section 4 : Le service du protocole**

**Article 27 :** Le service protocole est chargé :

- d'organiser l'accueil, l'hébergement et le programme de séjour des personnalités burkinabè en visite dans les pays de la juridiction ;
- d'assurer le protocole de la Mission et du Chef de Mission ;
- d'assurer la liaison entre le service du protocole du Ministère chargé des Affaires Etrangères de l'Etat accréditaire et la Mission ;
- de traiter et suivre les dossiers relatifs aux privilèges et immunités;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef de Mission dans le cadre réglementaire.

**Article 28 :** Certaines tâches spécifiques du protocole peuvent être assurées, sous la supervision du responsable du service protocole, par un membre du personnel local régulièrement recruté en respectant les procédures en la matière.

## **Section 5 : Le Service financier/Trésorerie**

**Article 29** : Le service financier assure la comptabilité de la Mission diplomatique. A ce titre, il est chargé :

- de manier, garder et conserver des fonds et valeurs qui lui sont confiés ;
- de recouvrer les recettes et payer les dépenses définies par les lois et règlements ;
- de contrôler et centraliser les opérations des comptables spéciaux qui lui sont rattachés ;
- de réaliser les opérations de trésorerie ;
- de tenir la comptabilité du poste comptable de la Mission ;
- de garder et conserver les biens matériels, mobiliers et immobiliers et de suivre leurs mouvements ;
- de réaliser les opérations pour le compte d'autres comptables ;
- de mettre à la disposition du service politique et diplomatique, les informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques, annuels et à celles des programmes d'activités de la Mission ;
- d'élaborer, d'établir et de transmettre les situations financières et comptables périodiques du poste conformément à l'instruction n°2005-002/MF/DGTCP/TMDC relative aux états financiers ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef de Mission dans le cadre réglementaire.

## **Section 6 : La Mission militaire**

**Article 30** : La Mission militaire est chargée :

- de traiter et suivre les dossiers de coopération en matière de défense et sécurité avec les pays de la juridiction ;
- d'œuvrer à la promotion et au renforcement des relations de coopération militaire et de sécurité entre le Burkina Faso et les pays de la juridiction ;
- de fournir des rapports périodiques au Chef de Mission et au Ministre chargé des affaires étrangères et au Ministre chargé de la défense nationale, sur l'état de la coopération militaire et de

sécurité avec les pays de la juridiction ;

- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef de Mission ou le Ministre chargé des affaires étrangères et le Ministre chargé de la défense nationale.

### **Section 7 : Le service économique et commercial**

**Article 31 :** Le service économique et commercial est chargé :

- de traiter et suivre les dossiers à caractère économique et commercial ;
- d'œuvrer à la promotion des relations économiques et commerciales entre le Burkina Faso et les pays de la juridiction ;
- d'assister le Chef de Mission dans ses fonctions de promotion et de protection des intérêts économiques et commerciaux du Burkina Faso dans les pays de la juridiction ;
- d'œuvrer à la promotion de l'artisanat burkinabè dans les pays de la juridiction ;
- de fournir des informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques et des programmes d'activités de la Mission ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef de Mission, dans le cadre réglementaire.

### **Section 8 : Le service culturel et éducatif**

**Article 32 :** Le service culturel et éducatif est chargé :

- de traiter et suivre les questions relatives à la culture, au tourisme, aux études scolaires, universitaires et aux stages ainsi que les questions à caractère scientifique et technologique ;
- d'œuvrer à la promotion de la culture et du tourisme burkinabè dans les pays de la juridiction ;
- de gérer les œuvres scolaires, universitaires et professionnelles des élèves, étudiants et stagiaires burkinabè dans les pays de la juridiction ;
- de fournir des informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques et des programmes d'activités de la Mission ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le

Chef de Mission, dans le cadre réglementaire.

### **Section 9 : Le service de l'Assistance sanitaire**

**Article 33 :** Le service de l'assistance sanitaire est chargé :

- de suivre les dossiers des évacuations sanitaires en servant d'intermédiaire entre le ministère de la santé et les hôpitaux de l'Etat accréditaire ;
- de suivre les dossiers de rapatriement sanitaire des ressortissants burkinabè y compris les dépouilles mortelles ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef de Mission, dans le cadre réglementaire.

**Article 34 :** Le service de l'assistance sanitaire ne peut exister dans une Mission diplomatique dont relève un ou plusieurs Consulats généraux.

### **Section 10 : Le service de presse et communication**

**Article 35 :** Le service de presse et communication est chargé :

- d'œuvrer à préserver et promouvoir l'image de marque du Burkina Faso dans les médias et les paysages politiques des pays de la juridiction ;
- de traiter, fournir et mettre à la disposition du Chef de Mission et de la Mission toutes les informations publiques pertinentes diffusées par les médias des pays de la juridiction et du Burkina Faso ;
- de faire la synthèse quotidienne, hebdomadaire et mensuelle de l'actualité dans les pays de la juridiction ;
- d'assurer la couverture médiatique des activités de la Mission ;
- de collecter et mettre à la disposition du public les informations essentielles pour favoriser la promotion du tourisme vers le Burkina Faso, en relation avec le service culturel ;
- de servir d'interface entre les médias du Burkina Faso et ceux de la juridiction ;
- de fournir des informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques et des programmes d'activités de la Mission ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le

Chef de Mission, dans le cadre réglementaire.

### **Section 11 : Le service de l'interprétation et de la traduction**

**Article 36 :** Le service de l'interprétation et de la traduction est chargé :

- d'assurer l'interprétation lors des rencontres et cérémonies organisées par la Mission ainsi que lors des audiences du Chef de Mission ou de tout autre membre du personnel de la Mission ;
- de traduire les correspondances et documents en provenance de la Mission et/ou à destination des services publics ou privés des pays de la juridiction ;
- de fournir des informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques et des programmes d'activités de la Mission ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef de Mission dans le cadre réglementaire.

**Article 37 :** Certaines tâches spécifiques du service de l'interprétation et de la traduction peuvent être assurées par un membre du personnel local régulièrement recruté en respectant les procédures en la matière.

### **Section 12 : Le service juridique**

**Article 38 :** Le service juridique est chargé :

- d'examiner les contentieux impliquant la Mission diplomatique ou les Burkinabè de la juridiction ;
- d'interpréter les traités et accords bilatéraux et internationaux en relation avec l'administration centrale ;
- d'émettre des avis juridiques en relation avec l'administration centrale ;
- de suivre les dossiers impliquant les Burkinabè auprès de la justice de l'Etat accréditaire ;
- de fournir des informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques et des programmes d'activités de la Mission ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Chef de Mission dans le cadre réglementaire.



### **Section 13 : Le service de coopération agricole**

**Article 39** : Le service de coopération agricole est chargé :

- de traiter et suivre les questions de coopération agricole et d'aide alimentaire auprès des institutions spécialisées des Nations Unies intervenant dans le secteur de l'agriculture ;
- de fournir des informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques et des programmes d'activités de la Mission ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Chef de Mission dans le cadre réglementaire.

### **Section 14 : Le secrétariat**

**Article 40** : Le secrétariat est chargé :

- d'organiser et de gérer l'emploi de temps du Chef de Mission et le cas échéant celui du premier collaborateur ;
- de réceptionner et d'expédier le courrier confidentiel ;
- de ventiler le courrier à l'interne après imputation du Chef de Mission ;
- de gérer le télécopieur et le courrier électronique ;
- de procéder à la réception et à l'expédition de la valise diplomatique ;
- d'accueillir les visiteurs du Chef de Mission et ceux du premier collaborateur ;
- de faire le classement du courrier y compris le courrier confidentiel ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef de Mission dans le cadre réglementaire.

**Article 41** : Le service secrétariat peut être appuyé, en cas de besoin, par un pool de secrétaires proportionnellement au volume de travail de la Mission diplomatique.

## **CHAPITRE III : LE PERSONNEL**

**Article 42** : Les Missions diplomatiques du Burkina Faso à l'étranger sont

constituées de cinq (05) types de personnel ci-après :

- le personnel de base ;
- le personnel des Missions militaires ;
- le personnel spécialisé ;
- le personnel assigné à des besoins spécifiques ;
- le personnel de soutien.

**Article 43 :** Les effectifs des personnels des Missions diplomatiques sont déterminés en fonction de la catégorie de chaque Mission.

### **Section 1 : Le personnel de base**

**Article 44 :** Le personnel de base s'entend :

- l'Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire, Chef de Mission;
- l'Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire, Représentant permanent, Chef de Mission ;
- l'Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire, Représentant, Chef de Mission ;
- l'Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire, Délégué permanent, Chef de Mission ;
- le Chargé d'affaires en pied, Chef de Mission ;
- le Représentant permanent adjoint ou le Délégué permanent adjoint ou le Représentant adjoint ;
- le/les Ministres conseillers ;
- le/les Conseillers d'ambassade ;
- le/les Secrétaires d'ambassade ;
- le/les Attachés d'ambassade ;
- l'Attaché financier ;
- le/la Secrétaire particulier(e).

## **Section 2 : Le personnel des Missions militaires**

**Article 45** : Le personnel des Missions militaires s'entend :

- l'Attaché de Défense ;
- les Attachés.

## **Section 3 : Le personnel spécialisé**

**Article 46** : Le personnel spécialisé s'entend :

- l'Attaché économique ;
- l'Attaché culturel et éducatif.

## **Section 4 : Le personnel assigné à des besoins spécifiques**

**Article 47** : Le personnel assigné à des besoins spécifiques s'entend :

- l'Attaché de l'assistance sanitaire ;
- l'Attachés de presse et communication ;
- l'Interprète-traducteur ;
- l'Attaché juridique ;
- l'Attaché de coopération agricole ;
- les Attachés.

## **Section 5 : Le personnel de soutien**

**Article 48** : Le personnel de soutien s'entend :

- le personnel de service ;
- le personnel de maison.

## **Section 6 : L'Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire**

**Article 49** : L'Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire ou le Chargé d'affaires en pied est le Chef de mission dans une Ambassade. Il a comme premier collaborateur le Conseiller d'Ambassade le plus ancien dans le grade le plus élevé.

**Article 50** : L'Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire Représentant permanent, l'Ambassadeur extraordinaire et

plénipotentiaire Délégué permanent et l'Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire Représentant sont les Chefs de mission dans les représentations permanentes, délégations permanentes et représentations du Burkina Faso à l'étranger.

Ils ont respectivement comme premier collaborateur le Représentant permanent adjoint, le Délégué permanent adjoint et le Représentant adjoint.

**Article 51 :** En cas d'absence du Chef de la Mission, l'intérim est assuré par son premier collaborateur ou à défaut par l'agent le plus ancien dans le grade le plus élevé relevant du personnel diplomatique, qui agit en qualité de Chargé d'affaires ad intérim.

Au cas où aucun membre du personnel diplomatique de la Mission n'est présent dans l'Etat accréditaire, un membre du personnel administratif et technique, notamment du personnel spécialisé, peut avec le consentement de l'Etat accréditaire, être désigné pour gérer les affaires administratives courantes de la Mission.

**Article 52 :** Le Chef de Mission communique à son premier collaborateur, pour son information, un meilleur suivi et une coordination des activités de la Mission diplomatique, le courrier à l'arrivée et au départ ainsi que toutes informations utiles à cette fin.

**Article 53 :** Les Représentants permanents adjoints, les Délégués permanents adjoints et les Représentants adjoints relèvent du personnel du cadre diplomatique et sont nommés parmi les Ministres plénipotentiaires ou les Conseillers des Affaires Etrangères.

#### **Section 7 : Les Conseillers d'Ambassade**

**Article 54 :** Les Conseillers d'Ambassade s'entendent des Ministres plénipotentiaires et des Conseillers des Affaires Etrangères appelés à servir dans les Missions diplomatiques.

Ils comprennent :

- les Ministres conseillers ;
- les Premiers conseillers ;
- les Deuxièmes conseillers.

**Article 55 :** Les Conseillers d'Ambassade, dans les Missions diplomatiques, sont chargés des tâches du service politique et diplomatique.

## **Section 8 : Les Secrétaires d'Ambassade**

**Article 56** : Les Secrétaires d'Ambassade s'entendent des Secrétaires des Affaires Etrangères appelés à servir dans les Missions diplomatiques.

Ils comprennent :

- les Premiers secrétaires ;
- les Deuxièmes secrétaires.

**Article 57** : Les Secrétaires d'Ambassade assistent les Conseillers d'Ambassade dans le traitement et le suivi des questions politiques, diplomatiques, administratives, ainsi que les tâches d'encadrement et de mobilisation des Burkinabè de l'extérieur.

Ils sont, en outre, chargés des tâches des services consulaire et du protocole.

## **Section 9 : Les Attachés d'Ambassade**

**Article 58** : Les Attachés d'Ambassade s'entendent des Adjointes de chancellerie appelés à servir dans les Missions diplomatiques. Ils sont chargés des tâches des services consulaires et du protocole.

## **Section 10 : L'Attaché financier /Trésorier**

**Article 59** : L'Attaché financier s'entend des Inspecteurs du Trésor appelés à servir dans les Missions diplomatiques. Il est chargé des tâches du service financier.

## **Section 11 : Le/la Secrétaire particulier(e)**

**Article 60** : Le/la Secrétaire particulier(e) s'entend des Secrétaires de direction et des Adjointes de secrétariat appelés à servir dans les Missions diplomatiques. Il/elle est chargé des tâches du Secrétariat particulier.

## **Section 12 : L'Attaché de défense**

**Article 61** : L'Attaché de défense est un Officier supérieur des forces armées nationales chargé des attributions de la Mission militaire dans les Missions diplomatiques où elle est prévue.

L'Attaché de défense peut, dans le cadre de la convention de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques, recevoir des accréditations multiples.

Il est assisté par un ou des Attachés.

### **Section 13 : L'Attaché économique**

**Article 62 :** L'Attaché économique est un Conseiller des Affaires Etrangères, un Conseiller des Affaires Economiques ou un Financier. Il est chargé des attributions du service économique et commercial, dans les Missions diplomatiques où il est prévu.

### **Section 14 : L'Attaché culturel et éducatif**

**Article 63 :** L'Attaché culturel et éducatif est un Cadre supérieur dans le domaine de la culture ou de l'éducation.

Il est chargé des attributions du service culturel et éducatif, dans les Missions diplomatiques où il est prévu.

### **Section 15 : L'Attaché de l'assistance sanitaire**

**Article 64 :** L'Attaché de l'assistance sanitaire est un Agent de santé ou un Agent des services de l'administration sanitaire. Il est chargé des attributions du service de l'assistance sanitaire, dans les Missions diplomatiques où il est prévu.

### **Section 16 : L'Attaché de presse et communication**

**Article 65 :** L'Attaché de presse et communication est un Conseiller en science et technique de l'information et de la communication chargé des attributions du service de presse et communication, dans les Missions diplomatiques où il est prévu.

### **Section 17 : L'Attaché interprète-traducteur**

**Article 66 :** L'Attaché Interprète-traducteur est un Interprète-traducteur chargé des attributions du service interprétation et traduction, dans les Missions diplomatiques où il est prévu.

### **Section 18 : L'Attaché juridique**

**Article 67 :** L'Attaché Juridique est un Conseiller des Affaires Etrangères ou un Juriste fonctionnaire de l'Etat. Il est chargé des attributions du service juridique dans les Missions diplomatiques où il est prévu.

### **Section 19 : L'Attaché de coopération agricole**

**Article 68 :** L'Attaché de coopération agricole est un cadre supérieur de l'administration agricole. Il est chargé des attributions du service de



coopération agricole dans les Missions diplomatiques où il est prévu.

### **Section 20 : Les Attachés**

**Article 69 :** Les Attachés de compétences diverses sont assignés à des tâches spécifiques au niveau de certaines catégories de Missions diplomatiques.

### **Section 21 : Le personnel de service :**

**Article 70 :** Le personnel de service est constitué essentiellement de personnel recruté localement sur la base de la réglementation en matière de droit du travail et de la sécurité sociale de l'État accréditaire ou de l'État qui abrite le siège de l'Organisation Internationale. Il comprend : les secrétaires, les interprètes-traducteurs, les agents de protocole, les agents d'appui administratif, les standardistes, les chauffeurs et les agents de liaison.

**Article 71 :** Les tâches de nettoyage et de gardiennage sont externalisées et assignées à des agences spécialisées en la matière, partout où cela est possible. Le cas échéant, des agents locaux peuvent être recrutés pour assumer ces tâches par contrat à durée déterminée.

### **Section 22 : Le personnel de maison**

**Article 72 :** Le personnel de maison du Chef de Mission, du premier collaborateur du Chef de Mission et de l'Attaché de défense sont à la charge de la Mission diplomatique.

**Article 73 :** Les types et le quota de personnels de maison octroyés au Chef de Mission, au premier collaborateur du Chef de Mission et à l'Attaché de défense sont déterminés par arrêté interministériel.

## **TITRE IV : L'ORGANISATION - TYPE DES CONSULATS GENERAUX**

### **CHAPITRE I : LES SERVICES**

**Article 74 :** Les Consulats généraux du Burkina Faso à l'étranger sont organisés principalement en trois (03) types de service :

- les services de base ;
- les services spécialisés ;
- les services assignés à des besoins spécifiques.

## **Section 1 : Les services de base**

**Article 75** : Les services de base sont constitués comme suit :

- le chef de poste consulaire ;
- le service consulaire et administratif ;
- le service du protocole ;
- le service financier/Perception ;
- le secrétariat.

## **Section 2 : Les services spécialisés**

**Article 76** : Les services spécialisés sont créés dans certains Postes consulaires par arrêté du Ministre chargé des Affaires Etrangères, en cas de besoin. Ils sont constitués ainsi qu'il suit :

- le service économique et commercial ;
- le service culturel et éducatif.

## **Section 3 : Les services assignés à des besoins spécifiques**

**Article 77** : Les services assignés à des besoins spécifiques sont créés dans certains Postes consulaires par arrêté du Ministre chargé des Affaires Etrangères, en cas de besoin. Ils sont constitués ainsi qu'il suit :

- le service de l'assistance sanitaire ;
- le service de l'interprétation et de la traduction ;
- le service juridique.

## **Section 4 : L'organisation des services**

**Article 78** : Les services sont organisés selon une nomenclature déterminée en fonction de la catégorisation des Consulats généraux.

**Article 79** : Les services des Consulats généraux élargis, en abrégé CGE, sont organisés en services de base comprenant les fonctionnaires consulaires que sont le Consul général, deux (02) Consuls adjoints, deux (02) Vice-consuls et un Attaché consulaire, ainsi que le personnel administratif et technique, notamment l'Attaché financier et le/la Secrétaire particulier(e).

Ils peuvent également comprendre les services ci-après :

- des services spécialisés pour des domaines d'intérêts économique, commercial ou culturel pour le Burkina Faso. Ils comprennent un personnel administratif et technique, notamment un Attaché économique et un Attaché culturel ;
- des services assignés à des besoins spécifiques, notamment, la communication, l'interprétation, l'assistance sanitaire et du service juridique dans les Consulats généraux qui ont vocation à cela. Ces services sont animés respectivement par un Attaché de presse et communication, un Attaché interprète-traducteur, un Attaché de l'assistance sanitaire et un Attaché juridique.

**Article 80 :** Les services des Consulats généraux moyens, en abrégé CGM, sont organisés en services de base comprenant les fonctionnaires consulaires que sont le Consul général, un Consul adjoint, un Vice-consul et un Attaché consulaire ainsi que le personnel administratif et technique notamment, un Attaché financier et d'un/une Secrétaire particulier.

Ils peuvent également comprendre les services ci-après :

- des services spécialisés pour des domaines d'intérêts économique, commercial ou culturel pour le Burkina Faso. Ils comprennent un personnel administratif et technique, notamment un Attaché économique et un Attaché culturel ;
- des services assignés à des besoins spécifiques, notamment la communication, l'interprétation, le service juridique et l'assistance sanitaire dans les Consulats généraux qui ont vocation à cela. Ces services sont animés respectivement par un Attaché de presse et communication, un Attaché interprète-traducteur, un Attaché juridique et un Attaché de l'assistance sanitaire.

## **CHAPITRE II : LES ATTRIBUTIONS DES SERVICES**

### **Section 1 : Le Chef de poste consulaire**

**Article 81 :** Le Chef de poste consulaire est pourvu d'une lettre de provision ou d'une notification de nomination après la délivrance de « l'exequatur » par l'Etat de résidence en vue d'exercer ses fonctions.

**Article 82 :** Le Chef de Poste consulaire est chargé :

- de représenter, de négocier, d'informer, de promouvoir et de

protéger les intérêts du Burkina Faso et des Burkinabè de l'extérieur de la circonscription consulaire ;

- d'assurer, dans les limites de sa circonscription consulaire, la protection des intérêts du Burkina Faso et de ses ressortissants.
- d'œuvrer au développement des relations commerciales, économiques, culturelles, scientifiques et à la promotion des intérêts entre le Burkina Faso et l'Etat de résidence.

## **Section 2 : Le service consulaire et administratif**

**Article 83 :** Le service consulaire et administratif est chargé :

- d'assister le Consul général dans ses attributions ;
- de coordonner l'exécution des activités des différents services du consulat général ;
- de suivre et traiter les questions à caractère administratif, consulaire et spécifique des Burkinabè de l'extérieur vivant dans l'Etat de résidence ;
- d'organiser, de sensibiliser et mobiliser les ressortissants burkinabè dans l'Etat de résidence ;
- de délivrer des documents administratifs ou consulaires au profit des Burkinabè de l'extérieur ;
- de délivrer les visas d'entrée au Burkina Faso ;
- d'assurer la gestion administrative du personnel ;
- d'élaborer, en coordination avec les autres services, les projets de programmes et de rapports d'activités annuels et périodiques ;
- d'assurer le contrôle du dépouillement et de la confection de la valise diplomatique à l'arrivée et au départ ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Consul général.

## **Section 3 : Le service protocole**

**Article 84 :** Le service protocole est chargé :

- d'organiser l'accueil, l'hébergement et le programme de séjour des personnalités burkinabè en visite dans l'Etat de résidence ;

- d'assurer le protocole du consulat général et du Consul général ;
- d'assurer la liaison entre le service du protocole du Ministère chargé des affaires étrangères de l'Etat de résidence et le Consulat général ;
- de traiter et suivre les dossiers relatifs aux privilèges et immunités;
- de fournir au Chef du service administratif et consulaire les informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques, annuels et à celles des programmes d'activités du consulat général;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le Consul général dans le cadre réglementaire.

**Article 85 :** Certaines tâches spécifiques du protocole peuvent être assurées par un membre du personnel local régulièrement recruté en respectant les procédures en la matière, sous la supervision du responsable du service protocole.

#### **Section 4 : Le service financier/Perception**

**Article 86 :** Le service financier assure :

- le maniement, la garde et la conservation des fonds et valeurs qui lui sont confiés ;
- le recouvrement des recettes et du paiement des dépenses définies par les lois et règlements ;
- le contrôle et la centralisation des opérations comptables spéciaux qui lui sont rattachés ;
- la réalisation d'opérations de trésorerie ;
- la tenue de la comptabilité du poste comptable du Consulat général ;
- la garde et la conservation des biens matériels, mobiliers et immobiliers et le suivi de leurs mouvements ;
- la réalisation d'opérations pour le compte d'autres comptables ;
- la transmission au Chef du service administratif et consulaire des informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques, annuels et celles des programmes d'activités du consulat général ;

- l'exécution de toutes autres tâches administratives confiées par le Consul général dans le cadre réglementaire.

### **Section 5 : Le service de l'assistance sanitaire**

**Article 87** : Le service de l'assistance sanitaire est chargé :

- de suivre les dossiers des évacuations sanitaires en servant d'intermédiaire entre le ministère de la santé et les hôpitaux de l'Etat de résidence ;
- de suivre les dossiers de rapatriement sanitaire des ressortissants burkinabè y compris les dépouilles mortelles ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Chef de Poste, dans le cadre réglementaire.

### **Section 6 : Le service juridique**

**Article 88** : Le service juridique est chargé :

- d'examiner les contentieux impliquant le Poste consulaire ou les Burkinabè de la circonscription ;
- d'interpréter les traités et accords bilatéraux et internationaux ;
- d'émettre des avis juridiques ;
- de suivre les dossiers impliquant les Burkinabè de la circonscription auprès de la justice de l'Etat de résidence ;
- de fournir des informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques et des programmes d'activités du poste consulaire ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Chef de Poste dans le cadre réglementaire.

### **Section 7 : Le secrétariat**

**Article 89** : Le secrétariat est chargé :

- d'organiser et gérer l'emploi du temps du Consul général ;
- de réceptionner et d'expédier le courrier confidentiel ;
- de ventiler le courrier à l'interne après imputation du Consul général ;



- de gérer le télécopieur et le courrier électronique ;
- de procéder à la réception et à l'expédition de la valise diplomatique ;
- d'accueillir les visiteurs du Consul général ;
- de faire le classement du courrier y compris le courrier confidentiel ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Consul général dans le cadre réglementaire.

#### **Section 8 : Les services spécialisés et les services assignés aux besoins spécifiques**

**Article 90** : Les services spécialisés et les services assignés à des besoins spécifiques prévus dans les Consulats généraux ont les mêmes attributions que les services similaires des Missions diplomatiques.

### **CHAPITRE III : LE PERSONNEL**

**Article 91** : Les Consulats généraux du Burkina Faso à l'étranger sont constitués de quatre (04) types de personnel :

- le personnel de base ;
- le personnel spécialisé ;
- le personnel assigné à des besoins spécifiques ;
- le personnel de soutien.

**Article 92** : Les effectifs des personnels des Consulats généraux sont déterminés en fonction de la catégorie du Consulat général.

#### **Section 1 : Le personnel de base**

**Article 93** : Le personnel de base s'entend :

- le Consul général ;
- les Consuls adjoints
- les Vice-consuls ;
- les Attachés consulaires ;

- l'Attaché financier ;
- le/la Secrétaire particulier(e).

## **Section 2 : Le personnel spécialisé**

**Article 94** : Le personnel spécialisé s'entend :

- l'Attaché économique ;
- l'Attaché culturel.

## **Section 3 : Le personnel assigné à des besoins spécifiques**

**Article 95** : Le personnel assigné à des besoins spécifiques s'entend :

- l'Attaché de l'assistance sanitaire ;
- l'Attaché interprète-traducteur ;
- l'Attaché juridique ;
- les Attachés.

## **Section 4 : Le personnel de soutien**

**Article 96** : Le personnel de soutien s'entend :

- le personnel de service ;
- le personnel de maison.

## **Section 5 : Le Consul général**

**Article 97** : Le Consul général est un cadre supérieur de l'administration publique nommé pour défendre les intérêts du Burkina Faso et des Burkinabè de la circonscription.

**Article 98** : Le Consul général exerce ses fonctions sous l'autorité administrative et politique du Chef de Mission diplomatique qui couvre sa circonscription.

**Article 99** : En cas d'absence du Consul général, l'intérim est assuré par le fonctionnaire consulaire le plus ancien dans le grade le plus élevé.

## **Section 6 : Les Consuls adjoints**

**Article 100** : Les Consuls adjoints relèvent du personnel du cadre diplomatique et

consulaire et sont nommés parmi les Conseillers des affaires étrangères.

**Article 101 :** Les Consuls adjoints assistent principalement le Consul général dans ses fonctions. Ils ont préséance sur le reste du personnel.

Le Consul adjoint le plus ancien dans le grade le plus élevé est le premier collaborateur du Consul général.

#### **Section 7 : Les Vice-consuls**

**Article 102 :** Les Vice-consuls relèvent du personnel du cadre diplomatique et consulaire et sont nommés parmi les Secrétaires des affaires étrangères.

Ils sont chargés des tâches des services consulaire, administratif et du protocole.

**Article 103 :** Les Vice-consuls assistent les Consuls adjoints et les suppléent en cas d'absence.

En l'absence de Consuls adjoints, le Vice-consul le plus ancien dans le grade le plus élevé assure l'intérim.

Le Vice-consul est le premier collaborateur du Consul général lorsqu'il n'existe pas de poste de Consul adjoint.

#### **Section 8 : Les Attachés Consulaires**

**Article 104 :** Les Attachés consulaires relèvent du personnel du cadre diplomatique et consulaire et sont nommés parmi les Adjoints de chancellerie.

**Article 105 :** Les attachés Consulaires assistent les Vice-consuls et suppléent ces derniers en cas d'absence ou de besoin. Pour l'intérim, ils ont préséance sur les Attachés spécialisés.

#### **Section 9 : l'Attaché financier/Percepteur**

**Article 106 :** L'Attaché financier s'entend des Contrôleurs du Trésor appelés à servir dans les Postes consulaires. Il est chargé des tâches du service financier.

#### **Section 10 : Les Attachés Spécialisés et les attachés assignés à des besoins spécifiques**

**Article 107 :** Les Attachés spécialisés et les attachés assignés à des besoins

spécifiques des Consulats généraux ont les mêmes profils que ceux des Missions diplomatiques.

### **Section 11 : Le personnel de soutien**

**Article 108** : Le personnel de soutien répond aux mêmes conditions que celles des articles 69 à 72.

## **TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 109** : Un décret précise les modalités de gestion et de rémunération des agents nommés dans les Missions diplomatiques et postes consulaires.

**Article 110** : Les conjoints du personnel nommé dans les Missions diplomatiques et postes consulaires du Burkina Faso à l'étranger comprennent :

- les conjoints ayant le statut de fonctionnaires de l'Etat ;
- les conjoints non fonctionnaires de l'Etat.

Ces deux (02) catégories de conjoints ne peuvent exercer aucun emploi au sein de la Mission diplomatique ou du Consulat général.

Ils bénéficient d'une prise en charge spéciale octroyée, dans la limite d'un conjoint, dont les modalités d'octroi sont fixées par arrêté interministériel.

**Article 111** : La mise en œuvre du présent décret se fera progressivement au fur et à mesure du relèvement du personnel dans les Missions diplomatiques et postes consulaires.

**Article 112** : Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret N°2013-661/PRES/PM/MAECR/MEF/MFPTSS du 1<sup>er</sup> août 2013 portant organisation-type des Missions Diplomatiques et des Consulats généraux du Burkina Faso.

**Article 113** : Le Ministre des Affaires Etrangères, de la Coopération, de l'Intégration Africaine et des Burkinabè de l'Extérieur ; le Ministre de l'Economie, des Finances et du Développement et le Ministre de la Fonction publique, du Travail et la Protection sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel du Faso.

Ouagadougou, le 25 octobre 2021



Roch Marc Christian KABORE

Le Premier Ministre

Christophe Joseph Marie DABIRE

Le Ministre des Affaires Etrangères, de la Coopération, de l'Intégration Africaine et des Burkinabè de l'Extérieur

Alpha BARRY

Le Ministre de l'Economie, des Finances et de Développement

Lassané KABORE

Le Ministre de la Fonction publique du Travail et de la Protection sociale

Séni Mahamadou OUEDRAOGO

