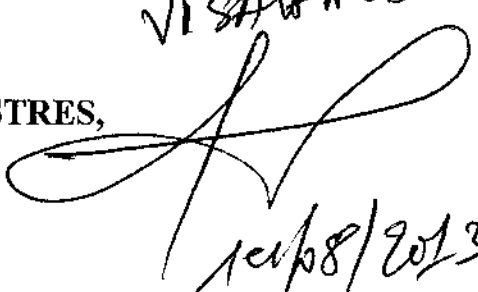


HK/HO  
**BURKINA FASO**

-----  
Unité - Progrès - Justice

**DECRET N°2013- 661 /PRES/PM/MAECR/  
MEF/MFPTSS portant organisation-type  
des Missions Diplomatiques et des Consulats  
généraux du Burkina Faso.**

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

*VI SA 0506*  
  
*1er/8/2013*

- VU** la Constitution ;
- VU** le décret n° 2012-1038/PRES du 31 décembre 2012 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU** le décret n° 2013-002/PRES/PM du 02 janvier 2013 portant composition 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°2013-104/PRES/PM/SGGCM du 07 mars 2013 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- VU** le décret n° 2013-404/PRES/PM/SGG-CM du 23 mai 2013 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Sur** rapport du Ministre d'Etat, Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération Régionale ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 23 janvier 2013 ;

## **DECRETE**

### **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 :** L'organisation-type des Missions Diplomatiques et des Consulats Généraux du Burkina Faso est fixée par les dispositions du présent décret.

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

### **CHAPITRE 1 : LES ORGANES**

#### **SECTION 1: COMPOSITION**

**Article 2** : Les services des Missions Diplomatiques du Burkina Faso, en fonction des besoins, réalités ou exigences de chaque Mission, se composent ainsi qu'il suit :

- le Secrétariat Particulier de l'Ambassadeur ;
- le Service Politique ;
- le Bureau Militaire et de Sécurité ;
- le Service Economique et Commercial ;
- le Service Consulaire ;
- le Service Culturel ;
- le Service de Presse, Communication et Relations Publiques ;
- le Service de la Traduction et de l'Interprétariat ;
- la Trésorerie ;
- le Service du Protocole.

#### **SECTION 2: ATTRIBUTIONS**

**Article 3** : Le Secrétariat Particulier est dirigé par un(e) Secrétaire.

Il est chargé, entre autres, de :

- organiser et gérer l'emploi de temps du Chef de Mission ;
- réceptionner et expédier le courrier confidentiel ;
- ventiler le courrier à l'interne après imputation du Chef de Mission ;
- gérer le télécopieur et le courrier électronique ;
- procéder à la réception et à l'expédition de la valise diplomatique ;
- accueillir les visiteurs de l'Ambassadeur ;
- faire le classement du courrier confidentiel ;
- exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le Chef de Mission.

**Article 4** : Le Service Politique est dirigé, selon le cas, par un Ministre Conseiller, un Premier ou un Deuxième Conseiller.

Il est chargé de :

- assister le Chef de Mission dans la mise en œuvre de la politique étrangère du Burkina Faso dans le pays d'accueil ;
- coordonner l'exécution des activités des différents Services de la Mission ;
- suivre et traiter les questions à caractère politique et diplomatique entre le pays d'accueil et le Burkina Faso ;

- assurer la gestion administrative du personnel ;
- assister le Chef de Mission dans ses fonctions de représentation, de négociation, d'information, de promotion et de protection des intérêts du Burkina Faso auprès du pays d'accueil ;
- élaborer, en coordination avec les autres Services, les projets de programmes et de rapports d'activités annuels et périodiques ;
- assurer le contrôle du dépouillement et de la confection de la valise diplomatique à l'arrivée et au départ ;
- exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le Chef de Mission.

**Article 5 :** Le Bureau Militaire et de Sécurité intérieure est dirigé par un Attaché de Défense et de Sécurité intérieure.

Il est chargé de :

- traiter et suivre les dossiers de coopération en matière de défense et de sécurité avec le(s) pays de la juridiction;
- œuvrer à la promotion et au renforcement des relations de coopération militaire et de sécurité entre le Burkina Faso et le(s) pays de la juridiction ;
- fournir des rapports périodiques sur l'état de la coopération militaire et de sécurité avec le(s) pays de la juridiction;
- exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le Chef de Mission ou les Ministres en charge de la Défense ou des Affaires Etrangères.

**Article 6 :** Le Service Economique et Commercial est dirigé par un Conseiller ou un Attaché Economique et Commercial.

Il est chargé de :

- traiter et de suivre les dossiers à caractère économique et commercial ;
- œuvrer à la promotion des relations économiques et commerciales entre le Burkina Faso et le(s) pays de la juridiction ;
- assister le Chef de Mission dans ses fonctions de promotion et de protection des intérêts économiques et commerciaux du Burkina dans le(s) pays de la juridiction ;
- fournir au Chef du Service Politique et Diplomatique de la Mission les informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques, annuels et à celle des programmes d'activités de la Mission ;
- exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le Chef de Mission.

**Article 7 :** La Trésorerie auprès de la Mission Diplomatique est placée sous la responsabilité d'un Trésorier.

A ce titre, elle assure notamment :

- 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 des comptes spéciaux qui lui sont rattachés ;
- la réalisation d'opérations de trésorerie ;
- la tenue de la comptabilité du poste ;
- 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 comptes ;
- l'exécution de toutes autres tâches administratives confiées par le Chef de Mission dans le cadre réglementaire.

**Article 8** : Le Service Consulaire est dirigé par un Premier ou un Deuxième Secrétaire.

Il est chargé de :

- traiter des questions d'ordre consulaire ;
- délivrer des documents administratifs ou consulaires au profit des Burkinabè de l'étranger ;
- organiser, sensibiliser, mobiliser les ressortissants burkinabè dans le pays d'accueil ;
- délivrer les visas d'entrée au Burkina ;
- fournir au Chef du Service Politique de la Mission les informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques, annuels et à celle des programmes d'activités de la Mission ;
- exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le Chef de Mission.

**Article 9** : Le Service Culturel est dirigé par un Conseiller ou un Attaché Culturel.

Il est chargé de :

- traiter et suivre les dossiers relatifs aux questions d'ordre culturel et touristique ;
- gérer les élèves, étudiants et stagiaires ;
- œuvrer à la promotion de la culture et du tourisme burkinabè dans le(s) pays de la juridiction ;
- fournir au Chef du Service Politique de la Mission les informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques, annuels et à celle des programmes d'activités de la Mission ;
- exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le Chef de Mission.

**Article 10** : Le Service de Presse, Communication et Relations Publiques est dirigé par un Attaché de Presse.

Il est chargé, entre autres, de :

- œuvrer à préserver et promouvoir l'image de marque du Burkina Faso dans les medias et le paysage politique du pays ou des pays de la juridiction;
- traiter, fournir et mettre à la disposition du Chef de Mission et du Chef du Service Politique toutes les informations publiques pertinentes diffusées par les médias des pays de la juridiction et du Burkina ;
- faire la synthèse quotidienne, hebdomadaire et mensuelle de l'actualité dans le(s) pays de la juridiction ;
- assurer la couverture médiatique des activités de l'Ambassade;
- collecter et mettre à la disposition du public les informations essentielles pour favoriser la promotion du tourisme vers le Burkina Faso ;
- servir d'interface entre les médias du Burkina et ceux de la juridiction ;
- fournir au Chef du Service Politique de la Mission les informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques, annuels et à celle des programmes d'activités de la Mission ;
- exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le Chef de Mission.

**Article 11** : Le Service de la Traduction et de l'Interprétariat est dirigé par un Traducteur -Interprète.

Il est chargé de :

- assurer l'interprétation lors des audiences du Chef de Mission ou d'un autre membre du personnel de la Mission ;
- assurer l'interprétation lors des conférences et cérémonies organisées par l'Ambassade ;
- traduire les correspondances et documents en provenance de l'Ambassade et/ou à destination des services publics ou privés du pays ou des pays d'accueil ;
- fournir au Chef du Service Politique de la Mission les informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques, annuels et à celle des programmes d'activités de la Mission ;
- exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le Chef de Mission.

**Article 12** : Le Service du Protocole est dirigé par un Premier, Deuxième ou Troisième Secrétaire ou par un Attaché d'Ambassade issu du Corps des Adjoints de Chancellerie.

Il est chargé, entre autres, de :

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

## **CHAPITRE II: LE PERSONNEL**

### **SECTION 1 : COMPOSITION**

**Article 13** : Le personnel des Missions Diplomatiques du Burkina Faso, selon qu'il s'agit d'une Ambassade exclusivement bilatérale, multilatérale ou d'une Représentation Permanente, et suivant les réalités ou exigences de la Mission, comprend :

- un (01) Ambassadeur/Représentant Permanent, Chef de Mission;
- un (01) Ambassadeur/Représentant Permanent Adjoint ;
- un (01) Chargé d'Affaires en pied, Chef de Mission ;
- un (01) ou des Ministres Conseillers ;
- un (01) ou des Premiers Conseillers ;
- un (01) ou des Deuxièmes Conseillers ;
- un (01) ou des Premiers Secrétaires ;
- un (01) ou des Deuxièmes Secrétaires ;
- un (01) ou des Troisièmes Secrétaires ;
- un (01) interprète-traducteur ;
- un (01) ou des Attachés issus du cadre du personnel diplomatique ;
- des Attachés Spécialisés.

Les Attachés Spécialisés s'entendent des :

- Conseillers ou Attachés Economiques et Commerciaux;
- Conseillers ou Attachés Culturels ;
- Conseillers ou Attachés de Presse et Communication ;
- Attachés de Défense ;
- Trésoriers ;
- Conseillers juridiques.

### **SECTION 2 : ATTRIBUTIONS**

#### **Paragraphe 1 : Le Chef de Mission**

Le Chef de Mission est, selon le cas, un Ambassadeur / Représentant Permanent, ou un Chargé d'Affaires en pied.

**Article 14 :** L'Ambassadeur est le représentant personnel du Président du Faso auprès d'un ou de plusieurs Etats accréditaires et/ou d'une ou de plusieurs organisations internationales.

A ce titre, il assure la mise en œuvre de la politique étrangère du Burkina Faso dans sa juridiction, conformément à sa lettre de mission.

L'Ambassadeur peut être secondé, dans le cas des Ambassades multilatérales ou des Représentations Permanentes, d'un Ambassadeur, Représentant Permanent Adjoint.

**Article 15 :** L'Ambassadeur définit l'orientation générale des activités de l'Ambassade, assure l'animation et la responsabilité du fonctionnement harmonieux des différents services placés sous son autorité.

A cet égard, le personnel lui rend compte de ses activités.

L'Ambassadeur est administrateur délégué du budget de l'Ambassade.

**Article 16 :** Le Chargé d'Affaires en pied, à la différence de l'Ambassadeur est accrédité auprès du Ministre chargé des Affaires Etrangères du pays d'accueil.

Il exerce, dans le pays d'accueil, les fonctions de représentation, de négociation, d'information, de promotion et de protection des intérêts du Burkina Faso.

**Article 17 :** En cas d'absence du Chef de Mission et de son adjoint, l'intérim est assuré par le Conseiller issu du cadre du personnel diplomatique le plus ancien dans le grade le plus élevé, qui agit en qualité de Chargé d'Affaires a.i.

**Article 18 :** Le Chef de Mission communique, à son premier collaborateur, pour son information, pour un meilleur suivi et coordination des activités de l'Ambassade, le courrier à l'arrivée et au départ ainsi que toutes informations utiles à cette fin.

## **Paragraphe 2 : Les Conseillers d'Ambassade**

**Article 19 :** Les Conseillers d'Ambassade s'entendent des Conseillers des Affaires Etrangères appelés à servir dans les Ambassades. Ils comprennent :

- les Ministres Conseillers ;
- les Premiers Conseillers ;

- les Deuxièmes Conseillers.

**Article 20 :** Les Conseillers d'Ambassade, dans les Missions diplomatiques, sont chargés de :

- animer, impulser et coordonner le fonctionnement administratif de la Mission ;
- traiter et suivre les questions à caractère politique et diplomatique ainsi que les dossiers relatifs à la coopération ;
- rédiger les rapports et programmes d'activités périodiques et annuels de la Mission ;
- superviser l'exécution des tâches menées par la Mission ;
- assurer les fonctions de sensibilisation, d'encadrement, d'organisation et de mobilisation des Burkinabè résidant dans les pays de la juridiction de la Mission ;
- appuyer, assister et, le cas échéant, suppléer le Chef de Mission dans ses fonctions de représentation, de négociation, d'information et de protection des intérêts du Burkina Faso et des Burkinabè de l'étranger ;
- exécuter toutes autres tâches à eux confiées par les supérieurs hiérarchiques dans le cadre réglementaire.

### **Paragraphe 3 : Les Secrétaires d'Ambassade**

**Article 21 :** Les Secrétaires d'Ambassade s'entendent des Secrétaires des Affaires Etrangères issus du cadre du personnel diplomatique. Ils comprennent :

- les Premiers Secrétaires ;
- les Deuxièmes Secrétaires ;
- les Troisièmes Secrétaires.

**Article 22 :** Les Secrétaires d'Ambassade assistent les Conseillers dans le traitement et le suivi des questions politiques, diplomatiques, administratives, d'encadrement et de mobilisation des Burkinabè de l'étranger.

Ils sont, en outre, chargés de :

- rédiger les notes verbales et les correspondances administratives ;
- assurer le protocole de la Mission ;
- assurer le traitement de la valise diplomatique et le suivi des questions consulaires ;
- rédiger les avant-projets de rapports périodiques de la Mission ;
- participer aux négociations ;
- exécuter toutes autres tâches à eux confiées par les supérieurs hiérarchiques dans le cadre réglementaire.



#### **Paragraphe 4 : Les Attachés d'Ambassade**

**Article 23** : Les Attachés d'Ambassade s'entendent des Adjoints de Chancellerie appelés à servir dans les Ambassades.

**Article 24** : Les Attachés d'Ambassade sont chargés de :

- exécuter les opérations du service de la Chancellerie n'entraînant aucune incidence politique ou diplomatique ;
- assister les Secrétaires d'Ambassade dans les activités protocolaires et consulaires ;
- rédiger les avant-projets de correspondances courantes ;
- exécuter toutes autres tâches à eux confiées par les supérieurs hiérarchiques dans le cadre réglementaire.

#### **Paragraphe 5 : Les Attachés Spécialisés**

**Article 25** : Les Attachés spécialisés s'entendent de tous autres Conseillers ou Attachés que ceux visés aux paragraphes 2 et 4 du présent décret. Ils comprennent, entre autres :

- le Conseiller Economique et/ou Commercial ;
- le Conseiller Culturel ;
- le Conseiller Juridique ;
- l'Attaché de Défense ;
- le Trésorier/Percepteur ;
- l'Attaché de presse.

**Article 26** : L'intérim dans les Ambassades/Représentations Permanentes s'organise selon l'ordre et la préséance du personnel diplomatique ci-après :

- le Représentant Permanent Adjoint ;
- les Conseillers d'Ambassade ;
- les Secrétaires d'Ambassade ;
- les Attachés d'Ambassade ;
- les Attachés Spécialisés, à l'exception de l'Attaché de Défense et du Trésorier.

## **TITRE III : L'ORGANISATION TYPE DES CONSULATS GENERAUX**

### **CHAPITRE I : LES ORGANES**

#### **SECTION 1 : COMPOSITION**

**Article 27** : Les organes ou services des Consulats Généraux du Burkina Faso à l'étranger, en fonction des besoins, réalités ou exigences du Consulat, se composent ainsi qu'il suit :

- le Secrétariat Particulier du Consul Général;
- le Service Administratif et Consulaire ;
- le Service Economique et Commercial;
- la Perception ;
- le Service Culturel ;
- le Service de la Traduction et de l'Interprétariat ;
- le Service du Protocole.

#### **SECTION 2 : ATTRIBUTIONS**

**Article 28** : Le Secrétariat Particulier est dirigé par un(e) Secrétaire.

Il est chargé de :

- organiser et gérer l'emploi de temps du Consul Général ;
- réceptionner et expédier le courrier confidentiel ;
- ventiler le courrier à l'interne après imputation du Chef de Mission ;
- gérer le télécopieur et le courrier électronique ;
- procéder à la réception et à l'expédition de la valise consulaire;
- accueillir les visiteurs du Consul Général ;
- faire le classement du courrier confidentiel ;
- exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le Consul Général.

**Article 29** : Le Service Administratif et Consulaire est dirigé par un Consul Adjoint ou un Vice-consul.

Le responsable du Service Administratif et Consulaire est chargé de :

- assister le Consul Général dans ses fonctions de représentation, de négociation, d'information, de promotion et de protection des intérêts du Burkina Faso et des Burkinabè de l'étranger dans le pays d'accueil ;

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

**Article 30 :** Le Service Economique et Commercial est dirigé par un Conseiller Economique et Commercial ou un Attaché Economique.

Il est chargé de :

- traiter et de suivre les dossiers à caractère économique et commercial ;
- œuvrer à la promotion des relations économiques et commerciales entre le Burkina Faso et le(s) pays de la circonscription consulaire ;
- assister le Chef de Mission dans ses fonctions de promotion et de protection des intérêts économiques et commerciaux du Burkina dans le pays de la circonscription consulaire ;
- fournir au Chef du Service Administratif et Consulaire de la Mission les informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques, annuels et à celle des programmes d'activités du Consulat Général ;
- exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le Consul Général.

**Article 31 :** La Perception auprès du Consulat Général est placée sous la responsabilité d'un Percepteur.

A ce titre, elle assure notamment :

- 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 ;
- la garde et de la conservation des biens matériels, mobiliers et immobiliers et le suivi de leurs mouvements ;
- la réalisation d'opérations pour le compte d'autres comptables ;
- l'exécution de toutes autres tâches administratives confiées par le Chef de Mission dans le cadre s le cadre règlementaire.

**Article 32 :** Le Service Culturel est dirigé par un Conseiller ou un Attaché Culturel.

Il est chargé de :

- traiter et suivre les dossiers relatifs aux questions d'ordre culturel et touristique ;
- œuvrer à la promotion de la culture et du tourisme burkinabè dans le pays de la circonscription consulaire ;
- fournir au Chef du Service Administratif et Consulaire de la Mission les informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques, annuels et à celle des programmes d'activités du Consulat Général ;
- exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le Consul Général dans le cadre règlementaire.

**Article 33 :** Le Service de la Traduction et de l'Interprétariat est dirigé par un Traducteur-Interprète.

Il est chargé de :

- assurer l'interprétation lors des audiences du Consul Général ou d'un autre membre du personnel de la Mission ;
- assurer l'interprétation lors des conférences et cérémonies organisées par le Consul Général ;
- traduire les correspondances et documents en provenance du Consulat Général et/ou à destination des services publics ou privés du pays d'accueil ;
- fournir au Chef du Service Administratif et Consulaire de la Mission les informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques, annuels et à celle des programmes d'activités du Consulat Général ;
- exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le Chef de Mission dans le cadre règlementaire.

**Article 34 :** Le Service du Protocole est dirigé par un Attaché issu du Corps des Adjoints de Chancellerie.

Il est chargé, entre autres, de :

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

- assurer le protocole de la Mission et du Consul Général ;
- assurer la liaison entre le Service du Protocole du Ministère chargé des Affaires Etrangères du pays d'accueil et le Consulat Général ;
- traiter et suivre les dossiers relatifs aux privilèges et immunités ;
- fournir au Chef du Service Administratif et Consulaire de la Mission les informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques, annuels et à celle des programmes d'activités du Consulat Général ;
- exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le Consul Général dans le cadre réglementaire.

## **CHAPITRE II : LE PERSONNEL**

### **SECTION 1 : COMPOSITION**

**Article 35** : Le personnel des Consulats Généraux du Burkina Faso comprend :

- le Consul Général ;
- les Consuls Adjointes ;
- les Vice-Consuls ;
- les Attachés Consulaires ;
- les Attachés spécialisés.

Dans les Consulats Généraux dont les pays d'accueil ne sont pas francophones, le personnel pourra comprendre un interprète-traducteur.

### **SECTION 2 : ATTRIBUTIONS**

#### **Paragraphe 1 : Le Consul Général**

**Article 36**: Le Consul Général assure, dans les limites de sa circonscription consulaire, la protection des intérêts du Burkina Faso et de ses ressortissants.

Il œuvre, en outre, au développement des relations commerciales, économiques, culturelles et scientifiques entre le Burkina Faso et l'Etat de résidence.

Il exerce ses fonctions sous l'autorité administrative et politique de l'Ambassadeur qui couvre sa circonscription.

**Article 37** : En cas d'absence du Consul Général, l'intérim est assuré par un Consul Adjoint ou un Vice-Consul.

## **Paragraphe 2 : Les Consuls Adjoints**

**Article 38** : Les Consuls Adjoints s'entendent des Conseillers des Affaires Etrangères ou tout autre Cadre supérieur de l'administration publique.

Ils assistent principalement le Consul Général dans ses fonctions de représentation, de protection des intérêts des ressortissants burkinabè et de promotion des relations économiques, commerciales et culturelles entre le Burkina Faso et le pays d'accueil.

Ils ont préséance sur le reste du personnel quels que soient leur grade et leur ancienneté dans la Fonction Publique.

## **Paragraphe 3 : Les Vice-consuls**

**Article 39** : Les Vice-consuls s'entendent des Secrétaires des Affaires Etrangères appelés à servir dans un Consulat Général.

Ils sont chargés de la confection et de la réception de la valise consulaire, de la rédaction des principales correspondances et du protocole du Consulat Général.

Ils assistent les Consuls Adjoints et les suppléent en cas d'absence. En l'absence du Consul Général et des Consuls Adjoints, le Vice-consul le plus ancien dans le grade le plus élevé assure l'intérim.

## **Paragraphe 4 : Les Attachés Consulaires**

**Article 40** : Les Attachés Consulaires s'entendent des Adjoints de Chancellerie appelés à servir dans un Consulat Général.

Ils assistent les Consuls Adjoints et les Vices- Consuls et suppléent ces derniers en cas d'absence ou de besoin. Ils ont préséance sur les Attachés spécialisés.

En l'absence du Consul Général, des Consuls Adjoints et des Vice-consuls, l'intérim est assuré par l'Attaché consulaire le plus ancien dans le grade le plus élevé.

#### **Paragraphe 5 : Les Attachés spécialisés**

**Article 41:** Les Attachés spécialisés s'entendent de tous autres Conseillers ou Attachés que ceux visés à l'article 40.

Ils sont chargés du suivi de la coopération entre le Burkina Faso et le pays d'accueil dans le domaine d'activités de leur compétence. Ces domaines peuvent être économiques, commerciaux, culturels, juridiques ou sociaux.

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

**Article 42:** Le personnel et les postes à pourvoir pour chaque Mission Diplomatique et Consulat Général sont précisés par Arrêté du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

**Article 43 :** Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires.

**Article 44 :** Le Ministre d'Etat, Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération Régionale, le Ministre de l'Economie et des Finances et le Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité 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 01 août 2013

Le Premier Ministre


  
**Beyon Luc Adolphe TIAO**

Le Ministre de l'Economie  
et des Finances



**Blaise COMPAORE**

Le Ministre d'Etat, Ministre des Affaires  
Etrangères et de la Coopération Régionale

  
**Lucien Marie Noël BEMBAMBA**

  
**Yipènè Djibril BASSOLE**

Le Ministre de la Fonction Publique,  
du Travail et de la Sécurité Sociale

  
**Vincent ZAKANE**