

**BURKINA FASO**

-----  
**Unité - Progrès - Justice**

**DECRET N°2016- 880 /PRES/PM/MAECBE**  
**portant organisation du Ministère des Affaires**  
**Etrangères, de la Coopération et des Burkinabè de**  
**l'Extérieur.**

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

*MSAF N° 05271*

- Vu** la Constitution ;
- Vu** le décret n° 2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu** le décret n°2016-003/PRES/PM du 12 janvier 2016 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** la loi n°020/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'administration de l'Etat ;
- Vu** le décret n°2016-006/PRES/PM/SGG-CM du 08 février 2016 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2016-027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Sur** rapport du Ministre des Affaires Etrangères, de la Coopération et des Burkinabè de l'Extérieur ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 29 février 2016 ;

**DECRETE**

**TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1** : L'organisation du Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et des Burkinabè de l'Extérieur est régie par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures suivantes :

- le Cabinet du Ministre, Chef de département ;
- le Cabinet du Ministre Délégué ;
- le Secrétariat Général.

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

### **CHAPITRE I : LE CABINET DU MINISTRE, CHEF DE DEPARTEMENT**

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

**Article 2** : Le Cabinet du Ministre, Chef de département comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- les Conseillers Techniques ;
- l'Inspection Technique des Services ;
- les Chargés de mission ;
- les Secrétariats Permanents ;
- le Secrétariat Particulier ;
- le Protocole du Ministre ;
- la Sécurité.

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

---

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

**Article 3** : Le Directeur de Cabinet est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

Le Directeur de Cabinet est nommé Ambassadeur et placé hors hiérarchie administrative.

**Article 4** : Le Directeur de Cabinet assure la coordination des activités du Cabinet du Ministre des Affaires Etrangères, de la Coopération et des Burkinabè de l'Extérieur. Il assiste le Ministre dans la gestion des affaires réservées et traite tout dossier qu'il lui confie.

**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, recevoir du Ministre en charge des Affaires Etrangères délégation de signature. L'étendue de celle-ci est déterminée par arrêté du Ministre.

**Article 7 :** En cas d'absence du Directeur de Cabinet, l'intérim est assuré par un Conseiller technique.

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

**Article 8 :** Les Conseillers Techniques, au nombre de cinq (05) au maximum, sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

Ils sont choisis en raison de leurs compétences techniques et de leur expérience.

Les Conseillers Techniques ayant le grade de Ministre Plénipotentiaire sont nommés Ambassadeurs.

**Article 9 :** Les Conseillers Techniques assurent l'étude, la synthèse des dossiers et l'exécution des missions qui leur sont confiées par le Ministre.

**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, des Missions Diplomatiques et des Postes Consulaires du Burkina Faso.

A ce titre, elle est chargée :

- d'apporter un appui-conseil pour 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, des Missions Diplomatiques et des Postes Consulaires ;
- de veiller à la conformité du fonctionnement des Missions Diplomatiques et des Postes 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, des Missions Diplomatiques et des Postes Consulaires ;
- de contrôler l'état des rapports courants entre les Missions Diplomatiques ; les postes consulaires et les pays d'accueil ;
- de recevoir et d'étudier les réclamations des administrés et des usagers des services et projets ;

- de rendre compte de ses missions par des rapports adressés au Ministre des Affaires Etrangères, de la Coopération et des Burkinabè de l'Extérieur, et dont copie est transmise à l'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat et de Lutte contre la Corruption (ASCE/LC) ;
- de recevoir et d'étudier les copies des rapports périodiques des Ambassadeurs et Consuls ;
- de soumettre un rapport annuel au Ministre des Affaires Etrangères, de la Coopération et des Burkinabè de l'Extérieur.

**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 les Postes Consulaires et sur les projets sous tutelle du Ministère.

**Article 13 :** L'Inspection Technique des Services est dirigée par un Inspecteur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

Il est choisi parmi les Ministres plénipotentiaires en raison de ses compétences techniques, de son expérience et de sa moralité.

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

L'Inspecteur Général est assisté d'Inspecteurs Techniques au nombre de cinq (05) au maximum, nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères. Ils sont placés hors hiérarchie administrative.

Les Inspecteurs Techniques sont choisis parmi les Conseillers des Affaires Etrangères en raison de leur compétence techniques, de leur expérience et de leur moralité.

En cas d'absence de l'Inspecteur Général, l'interim est assuré par l'Inspecteur Technique ayant le grade le plus élevé.

#### **Paragraphe IV : LES CHARGES DE MISSIONS**

**Article 14 :** Les Chargés de mission sont des hauts cadres de l'Administration publique ayant occupé de hautes fonctions politiques et/ ou administratives et qui sont en fin de mission. Ils dépendent directement du Ministre et exécutent toutes missions qu'il leur confie.

A ce titre, ils sont chargés :

- d'examiner, en relation avec les autres structures nationales concernées, les grands problèmes internationaux, afin d'en dégager les implications éventuelles sur la politique étrangère du Burkina Faso ;
- de suggérer les actions à entreprendre au plan diplomatique et /ou politique face aux événements ou aux situations susceptibles de toucher les intérêts du Burkina sur le plan régional et international en collaboration avec les directions concernées et éventuellement avec les départements ministériels intéressés ;
- d'assister le Ministre dans l'exercice de ses fonctions de membre des mécanismes de prévention, de gestion et de règlements des crises et conflits régionaux et internationaux ;
- de mener des études sur les affaires politiques et sociales impliquant une action de médiation, de conciliation, de réconciliation ou de bons offices au niveau régional et international ;
- d'étudier toute question internationale ayant un intérêt pour le Burkina Faso que leur confie le Ministre ;
- d'exécuter toutes autres tâches de recherche ou d'analyse que leur confie le Ministre.

**Article 15 :** les chargés de missions ayant le grade de Ministre Plénipotentiaire sont nommés Ambassadeurs.

## **Paragraphe V : LES SECRETARIATS PERMANENTS**

---

**Article 16 :** Les Secrétariats Permanents sont :

- le Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur des Burkinabè de l'Extérieur (SP/CSBE) ;
- le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale pour les Réfugiés (SP/CONAREF) ;
- le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale pour la Francophonie (SP/CNF).

### **A- Le Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur des Burkinabè de l'Extérieur**

**Article 17 :** Le Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur des Burkinabè de l'Extérieur est chargé de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement relative à la gestion des Burkinabè de l'Extérieur.

A ce titre, il est chargé :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du suivi des Burkinabè de l'extérieur ;
- de l'établissement d'un répertoire des Burkinabè de l'extérieur ;
- de la mobilisation de la diaspora pour le renforcement de l'entrepreneuriat et l'innovation ;
- de la mise en place d'un mécanisme d'encadrement et de protection des Burkinabè de l'extérieur ;
- de l'appui à la réinsertion lors de leur retour au pays des Burkinabè établis hors du territoire national, avec les ministères compétents.

**Article 18 :** Le Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur des Burkinabè de l'Extérieur est dirigé par un Secrétaire Permanent choisi parmi les Conseillers des Affaires Etrangères, en raison de sa compétence et de son expérience.

Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

**Article 19 :** Le Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur des Burkinabè de l'Extérieur est organisé en départements.

Les Chefs des départements sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

---

**Article 20 :** L'organisation et le fonctionnement du Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur des Burkinabè de l'Etranger sont précisés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

## **B- Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale pour les Réfugiés**

**Article 21 :** Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale pour les Réfugiés est la structure de coordination, de conseil et de suivi des questions relatives aux réfugiés au Burkina Faso.

A ce titre, il 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 et de la législation nationale relatives au statut des réfugiés ;
- d'étudier les demandes de statut de réfugiés ;
- de statuer sur l'octroi ou la perte du statut de 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 des 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 nationale et 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 à leur réinstallation dans les pays tiers.

**Article 22:** Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale pour les Réfugiés est dirigé par un Secrétaire Permanent choisi parmi les Conseillers des Affaires Etrangères, en raison de sa compétence et de son expérience.

Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

**Article 23 :** Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale pour les Réfugiés est organisé en départements. Les Chefs de département sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

**Article 24:** L'organisation et le fonctionnement de la Commission Nationale pour les Réfugiés sont précisés par décret pris en Conseil des Ministres.

### **C- Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale pour la Francophonie**

**Article 25 :** Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale pour la Francophonie est la structure de coordination, de conseil et de suivi des activités de coopération dans le domaine de la Francophonie.

Il a pour missions:

- d'initier, d'organiser et de coordonner les relations de partenariat des institutions nationales avec les organes de la Francophonie ;
- d'assurer la préparation et le suivi des instances de la Francophonie ;
- d'encourager et d'harmoniser les interventions des institutions nationales impliquées dans le domaine de la Francophonie.

**Article 26 :** Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale pour la Francophonie est dirigé par un Secrétaire Permanent choisi parmi les Conseillers des Affaires Etrangères, en raison de sa compétence et de son expérience.

Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

**Article 27 :** Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale pour la Francophonie est organisé en départements.

Les Chefs de département sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

**Article 28 :** L'organisation, les attributions et le fonctionnement de la Commission Nationale pour la Francophonie sont précisés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

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

**Article 29 :** Le Secrétariat particulier est un service qui assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre. Il est dirigé par un (e) Secrétaire (e) particulier (e) nommé (e) par arrêté du Ministre.

Il /elle bénéficie des mêmes indemnités accordées aux Chefs de services.

#### **Paragraphe VII : LE PROTOCOLE DES MINISTRES**

**Article 30 :** Le Protocole du Ministre relève de la Direction Générale du Protocole d'Etat et est chargé, en relation avec celle-ci, de l'organisation des cérémonies, audiences et déplacements officiels des Ministres.

L'Agent de protocole du Ministre est nommé par arrêté du Ministre.

#### **Paragraphe VIII : LA SECURITE**

**Article 31 :** La sécurité du Ministre est chargée d'assurer la sécurité du Ministre, du personnel et des installations et équipements du Ministère.

### **CHAPITRE II : LE CABINET DU MINISTRE DELEGUE**

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

**Article 32 :** Outre les organes communs aux deux Cabinets, le Cabinet du Ministre Délégué auprès du Ministre des Affaires Etrangères, de la Coopération et des Burkinabè de l'Extérieur, chargé de la Coopération régionale et des Burkinabè de l'Extérieur comprend :

- les Conseillers Techniques ;
- le Chef de cabinet ;
- le Secrétariat particulier ;
- la Sécurité.



## **SECTION 2 : ATTRIBUTIONS**

### **Paragraphe I : LES CONSEILLERS TECHNIQUES**

**Article 33** : Les Conseillers Techniques, au nombre de deux (02) au maximum, sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre Délégué chargé de la Coopération régionale et des Burkinabé de l'extérieur.

Ils sont choisis en raison de leurs compétences techniques et de leur expérience.

Les Conseillers Techniques ayant le grade de Ministre Plénipotentiaire sont nommés ambassadeurs.

**Article 34** : Les Conseillers Techniques assurent l'étude, la synthèse des dossiers et l'exécution des missions qui leur sont confiées par le Ministre Délégué.

**Article 35** : Les Conseillers Techniques relèvent directement du Ministre Délégué et sont placés hors hiérarchie administrative.

### **Paragraphe II : LE CHEF DE CABINET**

**Article 36** : Le Chef de Cabinet assure la coordination des activités du Cabinet du Ministre Délégué. Il assiste le Ministre Délégué dans la gestion des affaires réservées et traite tout dossier qu'il lui confie.

**Article 37** : Le Chef de Cabinet est nommé par arrêté du Ministre Délégué.

Il organise l'emploi du temps du Ministre Délégué en collaboration avec le Secrétaire Général et assure les contacts officiels avec les Cabinets ministériels et les Institutions.

### **Paragraphe III : LE SECRETARIAT PARTICULIER**

**Article 38** : Le Secrétariat particulier est un service qui assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre délégué. Il est dirigé par un (e) Secrétaire (e) particulier (e) nommé (e) par arrêté du Ministre délégué.

Il lui est accordé les mêmes indemnités qu'aux Chefs de services.

### **Paragraphe IV : LA SECURITE DU MINISTRE DELEGUE**

**Article 39** : La sécurité est chargée d'assurer la sécurité du Ministre délégué, du personnel et des installations et équipements du Ministère.

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

**Article 40** : Pour la mise en œuvre et le suivi de la politique du Gouvernement dans son secteur, le Ministère 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 41** : Le Secrétariat Général comprend :

- les Services du Secrétaire Général ;
- le Secrétaire général Adjoint ;
- les Structures centrales ;
- les Structures déconcentrées ;
- les Structures rattachées ;
- les Structures de mission.

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

**Article 42** : Le Secrétaire Général dispose :

- d'un Bureau d'études ;
- d'un Secrétariat particulier ;
- d'un Service d'accueil et d'informations.

---

#### **Paragraphe I : LE BUREAU D'ETUDES**

**Article 43** : Le Bureau d'études est animé par des Chargés d'études, au nombre de cinq (05) au plus, nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

Le Bureau d'études est chargé :

- d'étudier et de faire la synthèse des dossiers qui lui sont confiés ;
- d'élaborer les projets de correspondances ;
- d'assister le Secrétaire Général dans le traitement de tout dossier que celui-ci lui confie.

Les Chargés d'études sont choisis parmi les cadres supérieurs du Ministère en raison de leur compétence et de leur expérience.

#### **Paragraphe II : LE SECRETARIAT PARTICULIER**

**Article 44** : Le Secrétariat particulier du Secrétaire Général est un service chargé de la réception, du traitement, de l'expédition et de l'archivage du courrier du Secrétariat

Général. Il est dirigé par un (e) Secrétaire particulier (e), Chef de service, nommé (e) par arrêté du Ministre sur proposition du Secrétaire Général.

### **Paragraphe III : LE SERVICE D'ACCUEIL ET DE L'INFORMATION**

**Article 45 :** Le Service chargé de l'accueil et de l'information des usagers assure l'accueil et l'orientation des usagers et partenaires du Ministère.

### **SECTION 2 : LE SECRETAIRE GENERAL ADJOINT**

**Article 46 :** pour la coordination administrative et technique des structures du Ministère, le Secrétaire général est assisté d'un Secrétaire général adjoint, qui dispose d'un Secrétariat particulier.

### **SECTION 3 : LES STRUCTURES CENTRALES**

**Article 47 :** Les Structures centrales comprennent:

- les Directions Générales ;
- les Directions Transversales ;
- les Directions Spécifiques.

Les Directions Générales sont :

- la Direction Générale des Relations Bilatérales ;
- la Direction Générale des Relations Multilatérales ;
- la Direction Générale des Affaires Juridiques et Consulaires ;
- la Direction Générale de la Coopération Régionale ;
- la Direction Générale du Protocole d'Etat ;

Les Directions Transversales sont :

- la Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles ;
- la Direction des Ressources Humaines ;
- la Direction de l'Administration des Finances ;
- la Direction des Marchés Publics ;
- la Direction des Archives et de la Documentation ;
- la Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle ;
- la Direction du Développement Institutionnel et de l'Innovation ;
- la Direction des Services Informatiques.

Les Directions Spécifiques sont :

- la Direction du Courrier et de la Valise Diplomatique ;
- la Direction de l'Interprétation et de la Traduction ;
- la Direction de la Promotion de l'Expertise Nationale.

## ***SECTION 4 : LES STRUCTURES DECONCENTREES***

**Article 48** : Les structures déconcentrées du Ministère sont :

- les Ambassades ;
- les Représentations Permanentes ;
- les Postes Consulaires.

## ***SECTION 5 : LES STRUCTURES RATTACHEES***

**Article 49** : La Structure rattachée est :

- l'Institut des Hautes Etudes Internationales.

## ***SECTION 6 : LES STRUCTURES DE MISSION***

**Article 50** : Les Structures de mission sont:

- la Cellule environnementale ;
- la Cellule genre ;
- le Comité Ministériel de Lutte contre le SIDA et les IST.

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

**Article 51** : Le Secrétariat Général est dirigé par un Secrétaire Général choisi parmi les Ministres Plénipotentiaires en raison de son expérience et de ses compétences.

---

Il est nommé Ambassadeur par décret pris en Conseil des Ministres.

**Article 52** : 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.

Le Secrétaire Général exerce l'autorité administrative et technique sur l'ensemble des structures centrales, déconcentrées, rattachées et de mission du Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et des Burkinabè de l'Extérieur.

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 53 :** 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 ainsi que l'ensemble des actes de gestion du personnel des services relevant du Secrétariat Général ;
- les textes des communiqués ;
- les textes de télécopie.

**Article 54 :** Pour tous les cas visés à l'article 53 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 55 :** En cas d'absence du Secrétaire Général, l'intérim est assuré par le Secrétaire général adjoint.

Lorsque l'absence excède trente (30) jours, l'intérimaire est nommé par arrêté du Ministre.

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

---

### **CHAPITRE III : ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT**

**Article 56 :** Le Secrétaire Général Adjoint assiste le Secrétaire Général dans la gestion administrative et technique du ministère. Il est immédiatement placé après celui-ci dans la hiérarchie administrative.

**Article 57 :** Le Secrétaire Général Adjoint est choisi parmi les Ministres Plénipotentiaires en raison de son expérience et de ses compétences.

Il est nommé Ambassadeur par décret pris en Conseil des Ministres.

**Article 58 :** Le Ministre peut par arrêté donner délégation de signature au Secrétaire Général Adjoint pour toute matière relative à la gestion quotidienne du ministère.

**Article 59 :** La signature du Secrétaire général adjoint est toujours précédée de la mention « *pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général adjoint* »

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

### **SECTION 1 : LES DIRECTIONS GENERALES**

**Article 60** : Les Directions Générales sont dirigées par des Directeurs Généraux nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

Ils sont choisis parmi les cadres de l'administration du ministère en raison de leurs compétences techniques et de leur expérience.

**Article 61** : Les Directeurs Généraux peuvent recevoir délégation de signature du Secrétaire Général 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 est précisée par note de service du Secrétaire Général.

**Article 62** : Les Directions Générales sont organisées en Directions dirigées par des Directeurs de service nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

Les Directeurs de service sont choisis parmi les Conseillers des Affaires Etrangères.

**Article 63** : Les Directions sont organisées en Services ayant à leur tête des Chefs de Service nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général.

---

**Article 64** : L'organisation et le fonctionnement des Directions Générales sont précisés par des arrêtés du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général.

### **Paragraphe I : LA DIRECTION GENERALE DES RELATIONS BILATERALES**

**Article 65** : 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 veiller au suivi des engagements bilatéraux du Burkina Faso ;
- de participer, en collaboration avec la Direction Générale des Affaires Juridiques et Consulaires et en liaison avec les départements ministériels concernés, à la préparation, à la négociation et à la conclusion des Conventions, Traités et Accords bilatéraux 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 ;

- d'assurer, en collaboration avec la Direction Générale de la Coopération Régionale, le suivi des aspects bilatéraux des relations avec certaines organisations régionales et sous régionales ;
- d'assurer en collaboration avec la Direction Générale de la Coopération Régionale le suivi des partenariats stratégiques entre l'Afrique et les autres Etats du monde.

**Article 66** : La Direction Générale des Relations Bilatérales comprend :

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

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

**Article 67** : 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 autres Organisations intergouvernementales non africaines.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller au suivi des engagements multilatéraux du Burkina Faso ;
- de participer, en collaboration avec la Direction Générale des Affaires Juridiques et Consulaires, 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 ou sous l'égide 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 ;
- de suivre et de traiter les questions de maintien de la paix, de coopération militaire et du désarmement ;
- de promouvoir l'expertise nationale dans les organisations internationales en collaboration avec la Direction de la Promotion de l'Expertise Nationale ;
- de veiller au suivi des contributions du Burkina Faso dans les Organisations internationales ;
- de suivre et accompagner, en relation avec les structures compétentes du Ministère en charge des collectivités territoriales, les relations de coopération décentralisée qu'entretiennent les collectivités territoriales burkinabè avec des entités analogues d'autres pays ainsi que celles avec les Organisations non gouvernementales.

**Article 68** : La Direction Générale des Relations Multilatérales comprend :

- la Direction des Organisations Internationales à caractère universel ;
- la Direction des Organisations Spécifiques et d'Appui à la Coopération Décentralisée ;
- la Direction des Opérations de Maintien de la Paix, de la Coopération Militaire et du Désarmement.

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

**Article 69** : 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, ainsi qu'à la coopération régionale que le Burkina Faso entretient avec les autres Etats et les Organisations Internationales et Régionales.

A ce titre, elle est chargée :

- de préparer, négocier et conclure, en collaboration avec les structures compétentes du Ministère et les départements ministériels concernés, les Conventions, Traités et Accords internationaux entre le Burkina Faso, les autres Etats ou les Organisations Internationales et régionales ;
- 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 veiller à l'accomplissement des formalités nécessaires à l'application au plan national des Conventions, Traités et Accords internationaux auxquels le Burkina Faso est partie ;
- de traiter les questions relatives aux Accords de siège ;
- d'assurer le suivi régulier des Conventions, Traités et Accords internationaux auxquels le Burkina Faso est partie et tenir à jour la liste de ces instruments internationaux ;
- 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 Générale 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 les dossiers relatifs à l'ouverture des Consulats Honoraires 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 Exéquatur 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 burkinabè ;
- de recevoir et de traiter les demandes de passeports diplomatiques et de service, ainsi que d'assurer leur délivrance ;
- d'émettre des avis sur les demandes d'autorisation d'exercer au Burkina Faso des associations d'origine étrangère ;
- de résoudre les contentieux entre les citoyens burkinabè et les missions diplomatiques et institutions internationales accréditées au Burkina Faso ;
- de délivrer, en collaboration avec la Direction Générale du Protocole d'Etat, les pleins pouvoirs nécessaires à la négociation des accords internationaux ou à la participation aux rencontres internationales.

Les modalités relatives à l'authentification des actes et à la délivrance des passeports de services et diplomatiques sont régies par arrêté conjoint des Ministres en charge des Affaires Etrangères et des Finances.

**Article 70** : La Direction Générale des Affaires Juridiques et Consulaires comprend :

- la Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
- la Direction des Affaires Consulaires.

#### **Paragraphe IV : LA DIRECTION GENERALE DE LA COOPERATION REGIONALE**

**Article 71** : La Direction Générale de la Coopération Régionale (DGCR) assure, en relation avec les structures des autres départements concernés par l'intégration régionale, le suivi et le traitement de toutes les questions relatives à la coopération régionale.

A ce titre, elle est chargée :

- de coordonner, en collaboration avec les départements ministériels concernés, la participation et la représentation du Burkina Faso dans les organisations régionales et sous régionales à vocation d'intégration régionale ;
- de promouvoir et de défendre les positions et les intérêts du Burkina Faso au sein de ces organisations régionales et sous régionales ;
- de promouvoir la politique d'intégration régionale du Gouvernement et celle des organisations régionales et sous régionales ;

- de coordonner et de suivre, en collaboration avec les autres structures compétentes de l'Etat, la mise en œuvre des projets et programmes communautaires des organisations régionales et sous régionales africaines ;
- de suivre et d'évaluer, en relation avec les autres structures nationales concernées, la mise en œuvre des engagements contractés par le Burkina Faso dans les organisations d'intégration régionale ;
- de promouvoir l'expertise nationale dans les organisations régionales en collaboration avec la Direction de la promotion de l'expertise nationale ;
- 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 ;
- 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 promouvoir la coopération culturelle avec les communautés étrangères vivant au Burkina Faso.

**Article 72** : La Direction Générale de la Coopération Régionale (DGCR) comprend :

- la Direction des Organisations Régionales (DOR) ;
- la Direction des Organisations Sous régionales (DOSR) ;
- le Bureau National CEDEAO.

#### **Paragraphe V: LA DIRECTION GENERALE DU PROTOCOLE D'ETAT**

**Article 73** : La Direction Générale 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 Etrangères, de la Coopération et des Burkinabè de l'Extérieur, du Ministre Délégué chargé de la Coopération Régionale et des Burkinabè de l'Extérieur et des autres départements ministériels;
- 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 des formalités relatives à la nomination des Chefs de Mission du Burkina Faso à l'étranger et de ceux accrédités au Burkina Faso ;

- de l'organisation, en collaboration avec la Direction Générale des Affaires Juridiques et Consulaires, des cérémonies de signature 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 ;
- du respect des privilèges, immunités et franchises des diplomates accrédités au Burkina Faso et des fonctionnaires des Organisations Internationales résidant au Burkina Faso, ainsi que du respect par ceux-ci de leurs obligations, en collaboration avec la Direction Générale des Affaires Juridiques et Consulaires ;
- de la formation et de l'encadrement des agents de protocole des départements ministériels et des collectivités territoriales ;
- de la participation au processus de désignation des agents de protocole des départements ministériels et des collectivités territoriales.

**Article 74 :** La Direction Générale du Protocole d'Etat est représentée dans toutes les structures permanentes ou ad hoc chargées de l'organisation des cérémonies et manifestations officielles auxquelles prennent part les plus hautes autorités de l'Etat.

Les agents de Protocole des départements ministériels et des institutions sont placés sous son autorité.

**Article 75 :** La Direction Générale du Protocole d'Etat est dirigée par un Directeur Général nommé par Décret pris en Conseil des Ministres. Le Directeur Général du Protocole d'Etat est nommé Ambassadeur.

**Article 76 :** Le Directeur Général du Protocole d'Etat est assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

**Article 77 :** L'organisation et le fonctionnement de la Direction Générale du Protocole d'Etat sont précisés par arrêté du Ministre.

**Article 78 :** La Direction Générale du Protocole d'Etat comprend :

- la Direction du Cérémonial et des Protocoles Institutionnels et Ministériels et des collectivités territoriales ;
- la Direction des Conférences et Voyages Officiels ;
- la Direction des Privilèges et Immunités Diplomatiques.

## **SECTION 2 : LES DIRECTIONS TRANSVERSALES**

### **Paragraphe I : LA DIRECTION GENERALE DES ETUDES ET DES STATISTIQUES SECTORIELLES**

**Article 79** : La Direction Générale des Etudes et des Statistiques sectorielles (DGESS) est chargée de la conception, de la programmation, de la coordination, du suivi et de l'évaluation des actions de développement au niveau sectoriel.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre des politiques sectorielles du ministère;
- d'organiser les revues sectorielles (mi-parcours et annuelles) de mise en œuvre des politiques sectorielles du ministère;
- d'élaborer le programme d'activités consolidé du ministère ;
- d'élaborer les rapports d'activités consolidés (mi-parcours et annuels) du ministère ;
- de préparer les cadres de concertation sectoriels notamment les CASEM, les Cadres Sectoriels de Dialogue (CSD) et suivre la mise en œuvre des recommandations qui en sont issues ;
- de suivre les relations de coopération avec les partenaires ;
- de contribuer à mobiliser les financements au profit du ministère par l'appui à l'organisation des tables rondes sectorielles ;
- d'élaborer le programme d'investissement et suivre son exécution en collaboration avec la direction de l'administration et des finances ;
- de suivre et d'évaluer les projets et programmes sous tutelle du ministère et d'élaborer des rapports sectoriels de leur mise en œuvre ;
- d'identifier et suivre les actions des intervenants extérieurs (autres projets et programmes intervenant au ministère, ONG, OSC, partenaires techniques et financiers, secteur privé et collectivité territoriales) par des rapports périodiques en termes de contributions à la mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- de collecter, traiter, centraliser les données statistiques des activités du ministère ;
- d'élaborer des documents de planification opérationnelle du ministère ;
- de proposer toute étude nécessaire à la dynamique du ministère.

**Article 80** : La Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles comprend :

- la Direction de la prospective et de la planification opérationnelle (DPPO) ;
- la Direction de la formulation des politiques (DFP) ;

- la Direction du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation (DSEC) ;
- la Direction des statistiques sectorielles (DSS) ;
- la Direction de la coordination des projets et programmes (DCPP).

**Article 81 :** La Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles est dirigée par un Directeur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

**Article 82 :** L'organisation et le fonctionnement de la Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles sont définis par un arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général.

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

**Article 83 :** La Direction des Ressources Humaines (DRH) a pour mission, d'assurer en relation avec le Ministère chargé de la fonction publique, la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la production, l'efficacité et le rendement des personnels du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à l'application du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction Publique ;
- d'assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines du ministère et de participer au recrutement de son personnel ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- de concevoir et de mettre en œuvre les plans et programmes de formation des agents du département ;
- de contribuer à l'élaboration du volet dépenses de personnel du budget du ministère et de suivre son exécution ;
- de proposer l'engagement et la liquidation des dépenses de personnel conformément aux dispositions législatives et réglementaires ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel du ministère ;
- d'assurer le suivi des écoles de formation professionnelle placées sous la tutelle du ministère ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique sociale et coordonner les initiatives en la matière ;
- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux structures du ministère.

### **Paragraphe III : LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DES FINANCES**

**Article 84 :** La Direction de l'Administration des Finances (DAF) a pour mission la gestion des moyens financiers et matériels du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et d'exécuter le budget du département ;
- d'assurer la gestion des biens meubles et immeubles et tenir la comptabilité matière du département ;
- d'assurer la sécurité du personnel et des biens ;
- de conduire le processus de mise en place du budget-programme du ministère en collaboration avec la DGESS ;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget du ministère.

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

**Article 85 :** La Direction des Marchés Publics (DMP) a pour mission de gérer le processus de la commande publique du département :

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le plan général annuel de passation des marchés publics du Ministère et de produire les rapports périodiques de son exécution ;
- d'élaborer l'avis général de passation de marchés dont le montant prévisionnel toutes taxes comprises est supérieur ou égal au seuil communautaire de publicité défini par la Commission de l'UEMOA ;
- d'assurer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics et des délégations de services publics.

### **Paragraphe V : LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE LA PRESSE MINISTÉRIELLE**

**Article 86 :** La Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle (DCPM) coordonne et gère les activités de communication interne et externe du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer les revues de presse et les synthèses de l'actualité à l'attention du Ministre ;
- de réaliser les dossiers de presse de l'actualité ;
- de gérer les relations publiques du ministère avec les institutions ;
- de publier et de gérer les périodiques du département ;
- d'assurer les relations avec les organes de presse nationaux, et les correspondants de la presse étrangère ;
- de mettre à jour la documentation et les statistiques de presse ayant un rapport avec les activités du ministère ;

- d'assurer la mise à jour du site Web du ministère en collaboration avec la Direction des Services Informatiques ;
- d'assurer la vulgarisation de la politique sectorielle du ministère ;
- de contribuer à la production des chroniques du Gouvernement et à l'animation des points de presse du Gouvernement en collaboration avec le Service d'information du Gouvernement.

## **Paragraphe VI : LA DIRECTION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION**

**Article 87 :** La Direction des Archives et de la Documentation (DAD) a pour mission le traitement, la gestion et la conservation de la mémoire documentaire du ministère. A ce titre, elle est chargée :

- de constituer et gérer le patrimoine archivistique et documentaire du ministère ;
- d'appliquer la politique d'archivage et de documentation du ministère en relation avec le Centre national des archives ;
- de concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion d'archives en fonction de la réglementation en vigueur et de l'organisation du département ministériel ;
- d'optimiser les conditions de stockage et de conservation des données et les espaces en conséquence, de manière prospective ;
- de veiller au respect des conditions de communication des documents, avec pour objectif général de permettre l'accès rapide aux documents ;
- d'opérer le tri et gérer les versements aux administrations des archives, en tenant compte des contraintes légales et des durées d'utilité administratives ;
- de repérer l'information professionnelle utile à son unité et réaliser les résumés signalétiques ;
- d'assurer le catalogage et l'indexation des documents courants avec le langage archivistique approprié ;
- de rechercher et sélectionner l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d'informations des utilisateurs ;
- de former et accompagner les utilisateurs dans leurs démarches de recherche d'information.

## **Paragraphe VII : LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL ET DE L'INNOVATION**

**Article 88 :** La Direction du Développement Institutionnel et de l'Innovation (DDII) est chargée :

- de promouvoir la culture du résultat au sein du département ministériel ;

- de concevoir et mettre en œuvre des outils d'organisation du travail pour l'amélioration du management et des prestations du département en rapport avec les normes et standards internationaux ;
- d'assurer la rationalisation des structures par une veille organisationnelle et institutionnelle ;
- d'assurer le pilotage du processus de la gestion du changement dans le cadre des réformes institutionnelles et organisationnelles ;
- d'établir une cartographie des processus et définir les procédures correspondantes ;
- de contribuer à l'élaboration et à la vérification de la régularité des actes juridiques pris au sein du ministère ;
- de procéder à l'évaluation des performances des structures administratives.

### **Paragraphe VIII : LA DIRECTION DES SERVICES INFORMATIQUES**

**Article 89 :** La Direction des Services Informatiques (DSI) est chargée :

- d'assurer l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur informatique du ministère ;
- d'exécuter les tâches d'informatisation du ministère ;
- d'assurer l'administration des bases de données du ministère ;
- d'assurer la cohérence des systèmes d'information développés conformément au schéma directeur informatique du ministère ;
- d'exploiter les applications fonctionnelles ;
- d'assurer la sécurité du système informatique ;
- d'assurer la maintenance du matériel informatique ;
- d'assurer les actions de formation du personnel et de développement dans le domaine informatique ;
- de mettre à la disposition des services du ministère des modules permettant d'élaborer des statistiques fiables ;
- d'assurer le développement des technologies de l'information et de la communication au sein du ministère.

### **SECTION 3 : LES DIRECTIONS SPECIFIQUES**

**Article 90 :** Les Directions spécifiques sont dirigées par des Directeurs de service nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

**Article 91 :** Les Directions spécifiques sont organisées en services ayant à leur tête des Chefs de service nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général.

**Article 92 :** L'organisation et le fonctionnement des Directions spécifiques sont définis par des arrêtés du Ministre, sur proposition du Secrétaire Général.



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

**Article 93** : 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 Secrétaire Général à l'exception du courrier confidentiel ou réservé adressé au Ministre.

## **Paragraphe II : LA DIRECTION DE L'INTERPRETATION ET DE LA TRADUCTION**

**Article 94** : La Direction de l'Interprétation et de la Traduction (DIT) est chargée :

- de traduire les documents du Ministère et, à la demande des services publics, tout document en langue étrangère, suivant ses compétences ;
- 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 95** : La Direction de l'Interprétation et de la Traduction peut également offrir les prestations prévues à l'article 94 ci-dessus à des particuliers selon des modalités fixées par arrêté conjoint des Ministres en charge des Affaires Etrangères et des Finances.

## **Paragraphe III : LA DIRECTION DE LA PROMOTION DE L'EXPERTISE NATIONALE**

**Article 96** : La Direction de la Promotion de l'Expertise Nationale (DPEN) a pour mission :

- de constituer une base de données sur l'ensemble des fonctionnaires internationaux burkinabè travaillant dans les Organisations internationales ;
- de prospecter dans les organisations internationales, en vue de déceler les postes vacants à pourvoir ;
- d'accompagner les cadres burkinabè dans leur placement dans les organisations internationales ;
- d'assurer la promotion des candidatures burkinabè aux postes dans les organisations internationales ;
- de donner des avis sur les propositions de candidatures du Burkina Faso à des sièges dans les organes et organisations internationales et d'en assurer la promotion.

#### ***SECTION 4 : LES STRUCTURES DECONCENTREES***

**Article 97 :** 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 de suivre la mise en œuvre des Conventions, Traités et Accords internationaux ;
- de suivre toutes questions de coopération entre le Burkina Faso et ses partenaires ;
- d'informer le Gouvernement de l'évolution des événements dans l'Etat accréditaire ;
- de promouvoir les relations amicales et développer des relations économiques, culturelles et scientifiques ;
- de veiller à la protection des ressortissants Burkinabè et de leurs biens à l'extérieur.

**Article 98 :** L'organisation type des structures déconcentrées est fixée par décret pris en Conseil des Ministres.

**Article 99 :** Les Ambassadeurs extraordinaires et plénipotentiaires auprès des puissances étrangères, les Ambassadeurs Représentants Permanents auprès des Organisations internationales, les Ambassadeurs Représentants Permanents Adjointes auprès des Organisations internationales, les Consuls Généraux, les Consuls, les Chargés d'Affaires en pied, les Ministres Conseillers, les Premiers Conseillers, les Deuxièmes Conseillers, les Trésoriers, les Attachés de défense, les Attachés spécialisés (économique, juridique, culturel, presse et douanier) sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

**Article 100 :** Les Secrétaires d'Ambassade, les Vice-Consuls, les Attachés d'Ambassade, les Agents consulaires et les Percepteurs sont nommés par arrêté du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

#### ***SECTION 5 : LA STRUCTURE RATTACHEE***

**Article 101 :** L'Institut des Hautes Etudes internationales (INHEI) est un établissement d'enseignement supérieur, professionnel et de recherche dans les domaines de la diplomatie et des relations internationales.

L'Institut des Hautes Etudes internationales est un Etablissement Public de l'Etat à caractère scientifique, culturel et technique, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, administrative et scientifique.

**Article 102** : L'Institut des Hautes Etudes Internationales est dirigé par un Directeur Général choisi en fonction de sa compétence et de son expérience et nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre en charge des Affaires Etrangères.

**Article 103** : Les statuts de l'INHEI sont adoptés par décret pris en Conseil des Ministres.

#### ***SECTION 6 : LES STRUCTURES DE MISSION***

**Article 104** : L'organisation, la composition et le fonctionnement des structures de mission sont définis par arrêté du Ministre.

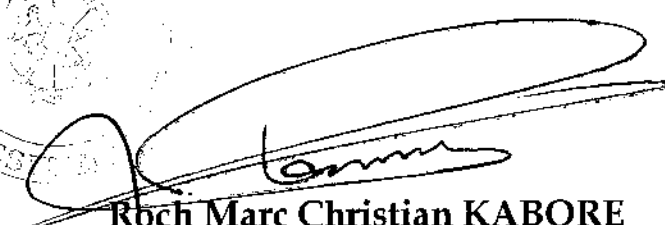
#### **TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 105**: Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n°2011-1081/PRES/PM/MAECR du 30 décembre 2011 portant organisation du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération Régionale.

Ouagadougou, le

**Article 106** : Le Ministre des Affaires Etrangères, de la Coopération et des Burkinabè de l'Extérieur est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 14 septembre 2016



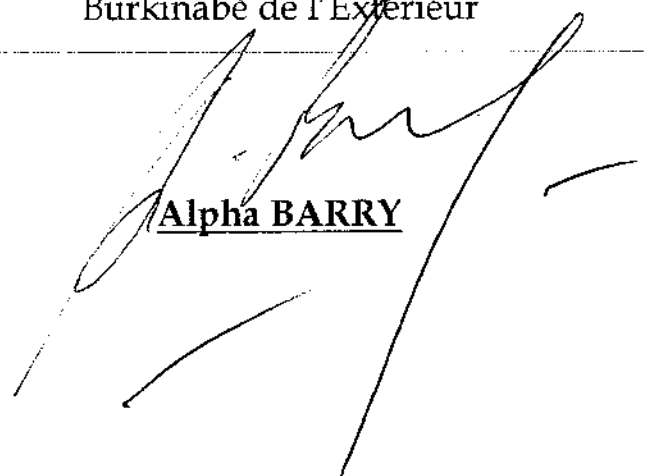
**Roch Marc Christian KABORE**

Le Premier Ministre



**Paul Kaba THIEBA**

Le Ministre des Affaires des Affaires  
étrangères, de la Coopération et des  
Burkinabè de l'Extérieur



**Alpha BARRY**

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

<b>CT</b>	: Conseiller Technique ;
<b>DGPE</b>	: Direction Générale du Protocole d'Etat;
<b>ITS</b>	: Inspection Technique des Services ;
<b>SP</b>	: Secrétariat Particulier
<b>DGRB</b>	: Direction Générale des Relations Bilatérales ;
<b>DA</b>	: Direction Afrique
<b>DCD</b>	: Direction de la Coopération Décentralisée ;
<b>DAMOP</b>	: Direction Asie, Moyen-Orient et Pacifique ;
<b>DEAOC</b>	: Direction Europe, Amérique, Océanie et Caraïbes ;
<b>DCD</b>	: Direction de la Coopération Décentralisée ;
<b>DGRM</b>	: Direction Générale des Relations Multilatérales ;
<b>DOI</b>	: Direction des Organisations Internationales à caractère universel ;
<b>DOS</b>	: Direction des Organisations Spécifiques ;
<b>DOMPCM</b>	: Direction des Opérations de Maintien de la Paix et de la Coopération Militaire ;
<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>DGCR</b>	: Direction Générale de la Coopération Régionale ;
<b>DOR</b>	: Direction des Organisations Régionales ;
<b>DOISR</b>	: Direction des Organisations d'Intégration Sous Régionale ;
<b>BN CEDEAO</b>	Bureau National CEDEAO ;
<b>DGESS</b>	: Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielle ;
<b>DPPO</b>	: Direction de la prospective et de la planification opérationnelle ;
<b>DFP</b>	: Direction de la formulation des politiques ;
<b>DSEC</b>	: Direction du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation;
<b>DSS</b>	: Direction des statistiques sectorielles ;
<b>DCPP</b>	: la Direction de la coordination des projets et programmes ;
<b>DAD</b>	: Direction des Archives et de la Documentation ;
<b>DAF</b>	: Direction de l'Administration des Finances ;
<b>DMP</b>	: Direction des Marchés publics ;
<b>DCPM</b>	: Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle ;
<b>DCVD</b>	: Direction du Courrier et de la Valise Diplomatique ;
<b>DIT</b>	: Direction de l'Interprétation et de la Traduction ;

<b>DRH</b>	: Direction des Ressources Humaines ;
<b>DCPIM</b>	: Direction du Cérémonial et des Protocoles Institutionnels et Ministériels ;
<b>DCVO</b>	: Direction des Conférences et Voyages Officiels ;
<b>DPID</b>	: Direction des Privilèges et Immunités Diplomatiques ;
<b>CMD</b>	: Chef de Mission Diplomatique ;
<b>MD</b>	: Mission Diplomatique ;
<b>PC</b>	: Poste Consulaire ;
<b>RP</b>	: Représentation Permanente ;
<b>SP/CONAREF</b>	: Secrétariat Permanent de la Commission Nationale pour les Réfugiés ;
<b>SP/CSBE</b>	: Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur des Burkinabè de l'Etranger ;
<b>INHEI</b>	: Institut des Hautes Etudes Internationales ;
<b>SP/CNF</b>	: Secrétariat Permanent de la Commission Nationale pour la Francophonie ;
<b>DSI</b>	: Direction des Services Informatiques ;
<b>DDI</b>	: Direction du Développement Institutionnel et de l'Innovation ;
<b>DPEN</b>	: Direction de la Promotion de l'Expertise Nationale.