DECISION N° /AMPBF/A/CAB- CA portant organisation et fonctionnement de l'Ambassade, Mission Permanente du Burkina Faso à Abuja

L'AMBASSADEUR, REPRESENTANT PERMANENT ADJOINT, CHARGE D'AFFAIRES a.i.

VU la Constitution ;

VU la Charte de la Transition du 14 octobre 2022 ;

VU le décret n°2022-0924/PRES-TRANS du 21 octobre 2022 portant nomination du Premier Ministre ;

VU le décret n°2023-0009/PRES-TRANS/PM du 10 janvier 2023 portant remaniement du Gouvernement du Burkina Faso ;

VU le décret n° 2022-0996/PRES-TRANS/PM du 02 décembre 2022 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°2022-1166/PRES-TRANS/PM du 30 décembre 2022 portant organisation du Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération Régionale et des Burkinabè de l'Extérieur ;

VU le Décret nº2021-1091/PRES/PM/MAECIABE/MINEFID/MFPTPS du 25 octobre 2021, portant classification et organisation-type des Missions Diplomatiques et des Consulats Généraux du Burkina Faso ;

VU le décret n°2015-1584/PRES-TRANS/PM/MAECR/MEF du 28 décembre 2015, portant définition des juridictions des Missions Diplomatiques du Burkina Faso ;

VU le décret n° 2008-419/PRES/PM /MEF/MAECR du 10 juillet 2008, portant création des Trésoreries auprès des Ambassades et des Missions Permanentes du Burkina Faso à l'étranger ;

VU le décret n° /PRES/PM/MAECR/DEF du 10 juillet 2008, portant création, attribution, organisation et fonctionnement des Missions Militaires ;

DECIDE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'organisation et le fonctionnement de l'Ambassade, Mission Permanente du Burkina Faso à Abuja sont régis par les dispositions de la présente décision.

Article 2 : L'Ambassade, Mission Permanente du Burkina Faso à Abuja est une Mission Diplomatique relevant de la première catégorie suivant la classification faite par le décret n°2021 1091/PRES/PM/MAECIABE/MINEFID/MFPTPS du 25 octobre 2021 portant classification et organisation type des Missions Diplomatiques et des Consulats Généraux du Burkina Faso à l'étranger.

CHAPITRE II : ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS

SECTION 1 : ORGANISATION

Article 3 : L'Ambassade, Mission Permanente du Burkina Faso à Abuja, en raison de son caractère bilatéral et multilatéral, ainsi que de la nature des dossiers qui y sont traités, est animée par un personnel organisé en services.

Article 4 : Le personnel comprend les conseillers d'Ambassade, les secrétaires d'Ambassade, les attachés et le personnel local.

Article 5 ; Les services comprennent :

- le Cabinet ;
- le Service Politique et diplomatique ;
- la Mission Militaire ;
- le Service Economique et Commercial ;
- le Service Culturel et éducatif ;
- le Service Consulaire ;
- la Trésorerie.

SECTION 2 : ATTRIBUTIONS

Paragraphe 1 : Le Cabinet

Article 6 : Le Cabinet est placé sous l'autorité directe du Chef de la Mission qui en impulse personnellement son organisation et son fonctionnement. Le Chef de Mission est secondé par un adjoint qui le supplée dans ses fonctions de représentation, de négociation, d'information, de protection et de défense des intérêts du Burkina Faso.

Le cabinet comprend, le Secrétariat particulier, le Service Protocole, la cellule Presse et Communication, le service de sécurité, le Réseau Transmission Radio et le Service de l'Interprétation et de la Traduction.

Article 7 : Le Secrétariat particulier est composé d'un pool de Secrétaires. Il est placé sous la responsabilité d'un(e) Secrétaire Particulier (e) et comprenant le Secrétariat du Chef de Mission, le secrétariat de son adjoint et le courrier.

Le Secrétariat particulier est chargé de :

- organiser l'emploi du temps et l'agenda de l'Ambassadeur, en collaboration avec le Service du Protocole ;
- assurer l'accueil des visiteurs de l'Ambassadeur ;
- gérer le courrier confidentiel et réservé ;
- gérer le télécopieur et le courrier électronique ;
- préparer la valise diplomatique en collaboration avec le Service politique ;
- assurer la réception, l'enregistrement et la ventilation du courrier à l'arrivée ;
- assurer la ventilation du courrier interne ;
- Assurer l'archivage et la numérisation des correspondances de l'Ambassade ;
- assurer l'expédition du courrier départ ;
- exécuter toutes autres tâches administratives confiées par l'Ambassadeur ;

Article 8 : Le Protocole est dirigé par un premier ou un deuxième Secrétaire ou un attaché d'Ambassade. Il est chargé 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 des Affaires étrangères du pays accréditaire et la Mission ;

- traiter et suivre les dossiers relatifs aux privilèges et immunités et autres dossier à caractère protocolaire ;

- de suivre les questions liées aux privilèges et immunités ;

- d'assurer la tenue à jour des listes et adresses des institutions et personnalités des pays de la juridiction ;

- de suivre les dossiers liés aux accréditations au Burkina Faso, des Ambassadeurs résidant à Abuja ;

- fournir au Chef du Service politique 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 l'Ambassadeur.

Article 9 : La cellule Presse et Communication est animée par un Conseiller(e) ou un(e) attaché(e). Elle est chargée de :

- œuvrer à préserver et promouvoir l'image de marque du Burkina Faso dans les médias et le paysage politique dans les pays de la juridiction ;

- traiter, fournir et mettre à la disposition du Chef de Mission et du Chef de Service politique toutes informations publiques pertinentes diffusées par les médias des pays de la juridiction ou du Burkina ;

- faire la synthèse quotidienne, hebdomadaire et mensuelle de l'actualité dans les 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, 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 l'Ambassadeur.

Article 10 : Le Service de Sécurité est chargé de :

- la coordination de la sécurisation des entrées et sorties des locaux de la Chancellerie, ainsi que de la Résidence de l'Ambassadeurs ;
- la coordination et la gestion des agents de sécurité à la Chancellerie et à la Résidence ;
- la gestion en relation avec l'Attache de Défense, les agents de la police nigériane à la Chancellerie et à la Résidence ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par la hiérarchie dans le cadre règlementaire.

Article 11 : Le chargé de Réseau de transmission Radio est chargé d'assurer :

- la gestion du système de transmission ;
- l'écoute d'autres réseaux de transmission radio du Burkina Faso ;
- l'entretien courant du matériel du système de transmission ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par la hiérarchie dans le cadre règlementaire.

Article 12: Le Service interprétation et traduction

Le service interprétation et traduction est dirigé par un traducteur-interprète. Il est chargé :
- d'assurer l'interprétation lors des audiences du Chef de la Mission ou de tout autre membre de l'Ambassade, Mission Permanente ;
- d'assurer l'interprétation lors des cérémonies et réunions organisées par l'Ambassade, Mission Permanente ;
- de traduire les correspondances et documents en provenance ou à destination des services publics et privés des pays de la juridiction ;
- de fournir au responsable du service politique et diplomatique, les informations nécessaires à la rédaction des rapports et programmes d'activités de l'Ambassade, Mission Permanente ;
- d'assurer l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées dans le cadre règlementaire.

<u>Paragraphe</u> 2 : **Le Service Politique et diplomatique**

<u>Article 13</u> : Le Service Politique et diplomatique est dirigé par le Conseiller d'Ambassade le plus ancien dans le grade le plus élevé. Il est chargé:
- de suivre et de traiter toutes les questions à caractère politique et diplomatique ;
- d'assister l'Ambassadeur, Représentant Permanent dans ses fonctions de représentation, de négociation, d'information, de promotion et de protection des intérêts du Burkina Faso dans les pays de la juridiction ;
- d’assurer le dossier de suivi des candidatures :
- d'élaborer, en coordination avec les autres Services, les projets de rapports circonstanciés ou périodiques et les programmes d'activités trimestriels et annuels ;
- d'assurer le contrôle du dépouillement et de la confection de la valise diplomatique ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par l'Ambassadeur.

<u>Paragraphe</u> 6 : Le Service Consulaire

Article 14 : Le Service Consulaire est dirigé par un Conseiller d'Ambassade ou un Secrétaire d'Ambassade. Il traite des questions d'ordre consulaire et administratif.

A ce titre, il est chargé :

- d'organiser, sensibiliser et mobiliser les ressortissants burkinabé résidant dans la juridiction ;
- d'établir et de délivrer les cartes d'identité consulaires et autres documents administratifs et consulaires au profit des ressortissants burkinabé ;
- de légaliser les documents consulaires ou administratifs ;
- d'établir les visas ordinaires et diplomatiques, ainsi que les laissez passer ;
- de rédiger les notes verbales de demande de visas étrangers en faveur des détenteurs de passeports diplomatiques et de service burkinabé ;
- de réceptionner les déclarations de naissance et d'établir les extraits d'actes de naissance et autres documents d'état civil;
- de traiter les dossiers de mariage des ressortissants ;
- de tenir à jour le registre d'immatriculation des Burkinabé résidant dans la juridiction ;
- d' assurer l'assistance aux ressortissants burkinabé en difficultés ;
- de fournir au responsable du service politique et diplomatique les informations nécessaires à la rédaction des rapports et des programmes d'activités de l'Ambassade, Mission Permanente ;
- d'assurer l'exécution toutes autres tâches à lui confiées dans le cadre règlementaire.

Paragraphe 3 : **La Mission Militaire**

Article 15 : La Mission Militaire est dirigée par un Attaché de Défense. Elle traite de toutes les questions de défense et de sécurité. A ce titre elle est chargée :

- de traiter et de suivre les dossiers de coopération en matière de défense et de 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 sa juridiction ;
- de conseiller le Chef de Mission sur les questions de défense et de sécurité ;
- de fournir des rapports périodiques sur l'état de la coopération militaire et de sécurité avec les pays de la juridiction et la CEDEAO ;
- de suivre les stagiaires militaires burkinabè, ainsi que les personnels militaires en détachement dans le pays accréditaire et à la CEDEAO ;
- d'exécuter toutes autres tâches administratives confiées par le Chef de Mission ou par les Ministres en charge de la Défense ou des Affaires Etrangères.

Paragraphe 4 : Le service Economique et commercial

Article 16 : Le Service Economique et commercial traite de toutes les questions à caractère économique et commercial. Il est dirigé par un Conseiller d'Ambassade ou par un Conseiller Economique. A ce titre il est chargé :

- de traiter et de suivre les dossiers à caractère économique et commercial ;
- de promouvoir les relations économiques et commerciales entre le Burkina Faso et les pays de la juridiction ;
- d' assister le Chef de la Mission dans ses fonctions de promotion et de protection des intérêts économiques et commerciaux du Burkina Faso dans les pays de la juridiction ;
- de fournir au responsable du service politique et diplomatique les éléments d'informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques et du programme d'activités de l'Ambassade, Mission Permanente ;

- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées dans le cadre règlementaire.

<u>Paragraphe</u> 5 : Le Service culturel et éducatif

<u>Article 17</u> : Le Service culturel et éducatif est dirigé par un Conseiller ou un attaché. Il traite des dossiers relatifs aux questions d'ordre culturel et touristique. A ce titre, il est chargé :

- de promouvoir la culture et le tourisme burkinabé dans les pays de la juridiction ;
- de traiter et suivre toutes les questions à caractère culturel et touristique ;
- de gérer les dossiers scolaires, universitaires et de formations professionnelles ;
- d'assurer la participation du Burkina Faso aux manifestations culturelles, touristiques et sportives dans les pays de la juridiction et vice versa ;
- de tenir à jour la liste des manifestations culturelles et touristiques organisées au Burkina Faso et dans les pays de la juridiction ;
- de collecter et mettre à la disposition du public les informations essentielles sur la culture et le tourisme au Burkina Faso ;
- d'assurer les dossiers relatifs à la coopération dans le domaine de l'éducation ;
- de fournir au responsable du service politique et diplomatique les informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques et du programme d'activités de l'Ambassade, Mission Permanente ;
- d'assurer l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées dans le cadre règlementaire.

Paragraphe 7 : La Trésorerie

Article 18 : La Trésorerie est dirigée par un Trésorier: Elle traite de toutes les questions de trésorerie et de gestion financière.

A ce titre elle est chargée :

- d'assurer le maniement, la garde et la conservation des fonds et valeurs qui lui sont confiés ;
- d'assurer le recouvrement des recettes et du paiement des dépenses définies par les lois et règlements ;
- d'assurer le contrôle et la centralisation des opérations des comptables spéciaux qui lui sont rattachés ;
- d'assurer la réalisation d'opérations de trésorerie ;
- d'assurer la tenue de la comptabilité du poste ;
- d'assurer la garde et la conservation des biens matériels, mobiliers et immobiliers et le suivi de leurs mouvements ;
- d'assurer la réalisation d'opérations pour le compte d'autres comptables ;
- de fournir au responsable du service diplomatique et politique les éléments d'informations nécessaires à la rédaction des rapports périodiques et du programme d'activités de l'Ambassade, Mission Permanente;
- d'assurer l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées dans le cadre règlementaire.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTIONS DU PERSONNEL

SECTION I : FONCTIONNEMENT

Article 19 ; Les services décrits dans le chapitre II de la présente décision sont animés par le personnel diplomatique, les attachés d'Ambassade, les attachés spécialisés et le personnel local.

Section II : COMPOSITION DU PERSONNEL

Article 20 : Le personnel diplomatique type de l'Ambassade, Mission Permanente est composé ainsi qu'il suit :

- l'Ambassadeur, Représentant Permanent ;
- l'Ambassadeur, Représentant Permanent Adjoint ;
- les Conseillers d'Ambassade ;
- Les Secrétaires d'Ambassade ;
- Les Attachés d'Ambassade ;
- Les Conseillers et les Attachés spécialisés.

En outre, le personnel comprend aussi le personnel local.

SECTION III : ATTRIBUTIONS DU PERSONNEL

Paragraphe 1 : L'Ambassadeur, Représentant Permanent

Article 21 : L'Ambassadeur, Représentant Permanent est le Chef de la Mission.

Article 22: L'Ambassadeur, Représentant Permanent est le Représentant personnel du Président du Faso auprès de la République Fédérale du Nigeria, de la Commission Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO).

A ce titre, il assure les fonctions de représentation, de négociation, d'information, de protection et de défense des intérêts du Burkina Faso auprès de la République Fédérale du Nigeria et de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO).

Article 23 : L'Ambassadeur, Représentant Permanent définit l'orientation générale des activités de l'Ambassade, Mission Permanente et en assure l'animation et le fonctionnement harmonieux.

Il communique à son premier collaborateur, pour son information et pour un meilleur suivi et coordination des activités de la Mission, le courrier à l'arrivée et au départ, ainsi que toutes informations utiles.

Article 24 : L'Ambassadeur, Représentant Permanent participe aux réunions statutaires de la CEDEAO et conduit la délégation du Burkina Faso aux négociations bilatérales et multilatérales, ainsi qu'aux réunions organisées par la CEDEAO avec les Représentants Permanents.

Article 25: L'Ambassadeur, Représentant Permanent est l'Administrateur délégué du budget de l'Ambassade, Mission Permanente.

Il peut accorder une délégation de signature pour certains actes administratifs et Consulaires.

Paragraphe 2 : L'Ambassadeur, Représentant Permanent Adjoint

Article 26: L'Ambassadeur, Représentant Permanent Adjoint seconde l'Ambassadeur, Représentant Permanent et le supplée dans ses fonctions de représentation, de négociation, d'information, de protection et de défense des intérêts du Burkina Faso.

L'Ambassadeur, Représentant Permanent Adjoint coordonne et suit l'ensemble des tâches administratives et diplomatiques de l'Ambassade, Mission Permanente. Il assure la gestion administrative du personnel. Il participe et assure le suivi de l'ensemble des activités des institutions et agences de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest.

Paragraphes 3 : **Les Conseillers d'Ambassade**

Article 27 : Les Conseillers d'Ambassade s'entendent des Conseillers des Affaires étrangères en service en Ambassade. Ils sont chargés :

- de traiter et suivre les questions à caractère politique et diplomatique ainsi que les dossiers relatifs à la coopération ;
- d'accompagner l'Ambassadeur, Représentant Permanent ou son adjoint aux rencontres dans le pays accréditaire, de la CEDEAO et des autres institutions;
- d'assurer le suivi des dossiers des candidatures ;

- de rédiger les rapports et programmes d'activités périodiques et annuels de la Mission, ainsi que les rapports circonstanciés ;
- d'assurer les fonctions de sensibilisation, d'encadrement, d'organisation et de mobilisation des Burkinabè résidant dans la juridiction ;
- d'exécuter toutes autres tâches à eux confiées par les supérieurs hiérarchiques dans le cadre réglementaire.

Paragraphe 4 : Les Secrétaires et les Attachés d'Ambassade

Article 28: Les Secrétaires d'Ambassade et Attachés d'Ambassade s'entendent des Secrétaires des Affaires Etrangères et des Adjoints de Chancellerie en service en Ambassade. Ils assistent les Conseillers d'Ambassade dans le traitement et le suivi des questions politiques, diplomatiques, administratives, d'encadrement et de mobilisation des Burkinabè de l'étranger en fonction de leurs services d'affectation. Ils sont, en outre, chargés :

- d'assurer le protocole de la Mission et du Chef de mission ;
- de traiter les questions d'ordre consulaires ;
- de rédiger les avant-projets de rapports périodiques de la Mission ;
- d'exécuter toutes autres tâches à eux confiées par les supérieurs hiérarchiques dans le cadre réglementaire.

Paragraphe 5 : Les Conseillers et Attachés spécialisés

Article 29 :Les Attachés spécialisés s'entendent de tous Conseillers ou Attachés qui ne sont pas issus du corps des emplois spécifiques du Ministère chargé des Affaires étrangères. A l'exception de l'Attaché de Défense et du Trésorier dont les tâches sont précisées, respectivement aux articles 15 et 18, les autres conseillers et Attachés sont affectés à des tâches correspondant à leur niveau de formation ou à leur profil professionnel.

Paragraphe 6: Le Personnel local

Article 30 : Le Personnel local s'entend de toute personne recrutée par l'Ambassade, Mission Permanente pour nécessité de service pour assurer des tâches spécifiques.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 31 : L'Ambassade, Mission Permanente du Burkina Faso est placée sous l'autorité du Chef de la Mission.

Il assure l'animation et la responsabilité du fonctionnement harmonieux des différents services et les relations entre le Burkina Faso et les pays de la juridiction.

Article 32 : Les Services sont organisés en postes de travail.

Ils sont dirigés par des Chefs de services nommés par décision du Chef de la Mission. Les Chefs de services animent et coordonnent les activités de leurs services.

Article 33: L'intérim de l'Ambassade, Mission Permanente est organisé selon l'ordre et la préséance du personnel diplomatique ci-après :

1. L'Ambassadeur, Représentant Permanent Adjoint ;
2. les Conseillers d'Ambassade suivant leur grade et leur ancienneté ;
3. les Secrétaires d'Ambassade suivant leur grade et leur ancienneté ;
4. les Attachés d'Ambassade suivant leur grade et leur ancienneté ;
5. les Attachés spécialisés selon leur grade et ancienneté, à l'exception de l'Attaché de Défense, du Trésorier et des Attachés de la Mission Militaire.

Article 34 : Les intérims des différents services sont fixés par note de service du Chef de la Mission.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

Article 35: La présente décision abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment la Décision 2016-003/AMPBF/N/Cb- ARP du 16 mars 2016 portant organisation et fonctionnement de l'Ambassade, Mission Permanente du Burkina Faso à Abuja.

Article 36: La présente décision prend effet pour compter de la date de signature.

Abuja, le

Pascal Passida GOUBA
Chevalier de l'Ordre de l'Etalon

Ampliation :

- Ministère des Affaires étrangères, de la Coopération Régionale et des burkinabè de l'Extérieur ;
- Tous Services de l'Ambassade, Mission Permanente ;
- Consulat Général à Lagos.