REPUBLIQUE DU BURUNDI

CABINET DU PRESIDENT

DECRET N° 100/160 DU 05 NOVEMBRE 2018 PORTANT MISSIONS ET ORGANISATION DU MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution de la République du Burundi ;

Vu la Loi n°1/28 du 23 août 2006 portant Statut Général des Fonctionnaires ;

Vu la Loi n° 1/08 du 28 avril 2011 portant Organisation Générale de l'Administration Publique ;

Vu le Décret présidentiel n°1/138 du 1er octobre 1971 déterminant les rapports entre les Diplomates étrangers accrédités au Burundi et les Nationaux officiels ou privés ;

Vu le Décret n° 100/037 du 19 avril 2018 portant Révision du Décret n°100/29 du 18 septembre 2015 portant Structure, Fonctionnement et Missions du Gouvernement de la République du Burundi;

Vu le Décret n° 100/126 du 23 avril 2012 portant Révision du Décret n° 100/136 du 16 mai 2011 portant Organisation et Fonctionnement d'une Coordination d'un Cabinet Ministériel ;

Vu le Décret n° 100/127 du 23 avril 2012 portant Révision du Décret n° 100/137 du 16 mai 2011 portant Organisation et Fonctionnement d'un Secrétariat Permanent ;

Revu le Décret n°100/101 du 3 avril 2013 portant Révision du Décret n°100/180 du 27 octobre 2009 portant Réorganisation du Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération Internationale ;

Sur proposition du Ministre des Affaires Etrangères;

Après délibération du Conseil des Ministres ;

DECRETE :

CHAPITRE PREMIER : DES MISSIONS GENERALES

Article 1 : Le Ministère des Affaires Etrangères est l'interlocuteur obligatoire des Missions Diplomatiques et Consulaires, des Organisations Régionales et Internationales, des Organisations Non Gouvernementales et Associations Sans But Lucratif Etrangères accréditées ou œuvrant au Burundi ainsi que les autres partenaires extérieurs.

Article 2 : Les missions du Ministère sont les suivantes :

- concevoir et exécuter la politique extérieure du pays ;
- représenter et défendre les intérêts du Burundi dans les domaines politique et diplomatique ;
- maintenir et développer des liens d'amitié et de coopération entre le Burundi et les autres pays et entre le Burundi et les organisations régionales et internationales ;
- assurer le suivi de la gestion politique, diplomatique et financière des missions diplomatiques et consulaires du Burundi à l'étranger ;
- assurer le suivi des organisations et initiatives à caractère politique et diplomatique sur les plans aussi bien régional qu'international ;
- encadrer les missions diplomatiques étrangères et les organisations internationales établies au Burundi ;
- canaliser la contribution de l'Etat du Burundi au maintien de la paix et de la sécurité dans la région et dans le monde ;
- promouvoir, de concert avec les Ministères techniques concernés, le développement des relations politiques, diplomatiques ainsi que des échanges culturels entre le Burundi et les autres pays et entre le Burundi et les organisations internationales et régionales afin de promouvoir et faire connaître l'identité culturelle du peuple burundais ;
- promouvoir et redorer l'image de marque du Burundi ;
- élaborer une politique assurant un lien de coopération dynamique et effective avec la diaspora, en assurer l'administration et la protection consulaire ;
- négocier au nom du Gouvernement les conventions et traités internationaux ;

- conserver les traités et documents officiels internationaux ;
- assurer les services de protocole du Gouvernement ;
- protéger et défendre les intérêts du Burundi à l'étranger et assister les ressortissants burundais à l'étranger ;
- servir de canal de communication entre le Burundi et ses partenaires étrangers ;
- collecter et diffuser les informations sur les emplois internationaux disponibles ;
- faire une analyse politique et prospective en vue des décisions politiques et diplomatiques ;
- préparer et négocier les programmes de coopération avec les partenaires bilatéraux et multilatéraux ;
- agréer les Organisations Non Gouvernementales Etrangères et assurer leur gestion, en collaboration avec les Ministères techniques concernés ;
- veiller, en collaboration avec les Ministères concernés, au suivi des Organisations Non Gouvernementales Etrangères ;
- formuler les avis juridiques sur toutes les questions importantes, participer à la négociation et répondre aux demandes de consultations sur les points de droit international ;
- assurer le suivi de l'application des accords et conventions signés entre le Burundi et les partenaires étrangers ;
- superviser la délivrance et la gestion des passeports diplomatiques ;
- constituer une base de données, présenter et soutenir les candidats burundais aux emplois internationaux disponibles ;
- éiaborer et assurer le suivi-évaluation des projets d'investissement du Ministère ;

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION ET DES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE

Article 3 : Pour réaliser ses missions, le Ministère des Affaires Etrangères dispose des services de l'Administration Centrale et du Service Extérieur.

Section 1 : De l'organisation et des attributions de l'Administration Centrale

Paragraphe 1 : De l'organisation

Article 4 : Les Services de l'Administration Centrale comprennent :

- la Coordination du Cabinet Ministériel ;
- le Secrétariat Permanent du Ministère ;
- l'Inspection Générale ;
- la Direction Générale du Protocole et des Affaires Consulaires et Juridiques ;
- la Direction Générale de l'Administration et de la Gestion ;
- la Direction Générale chargée des Relations Bilatérales ;
- la Direction Générale chargée des Relations Multilatérales ;
- la Direction Générale de la Diaspora et des Organisations Non Gouvernementales (ONG) et Associations Sans But Lucratif (ASBL) Etrangères ;
- la Direction de la Communication.

Paragraphe 2 : Des attributions

a. De la Coordination du Cabinet Ministériel

Article 5 : Les Missions et attributions de la Coordination du Cabinet Ministériel sont déterminées par le Décret n°100/126 du 23 avril 2012 portant révision du Décret n° 100/136 du 16 mai 2011 portant Organisation et Fonctionnement d'une Coordination d'un Cabinet Ministériel.

La Coordination du Cabinet ministériel est assurée par l'Assistant du Ministre. Il anime une équipe de Conseillers Politiques et supervise la Direction de la Communication.

Article 6 : La Direction de la Communication est chargée de :

- concevoir une stratégie de communication interne et externe du Ministère ;
- expliquer et commenter la position du Gouvernement sur les questions de politique internationale ;
- assurer le rôle de porte-parole du Ministère ;

- informer les Ambassades et Consulats du Burundi des principales activités du pays ;

- élaborer des synthèses sur l'actualité nationale et internationale et les faire circuler au sein de l'Administration Centrale et du Service Extérieur ;

- informer l'opinion internationale, et en particulier le corps diplomatique et consulaire ainsi que les Organisations Internationales accréditées au Burundi, sur la vie du pays ;

- entretenir des contacts permanents avec les média ;

- couvrir les audiences organisées au Cabinet ;

- animer le site web du Ministère ;

- suivre de près les publications parues sur les sites web des missions diplomatiques accréditées à l'étranger ;

- alimenter régulièrement le site web du Gouvernement.

b. Du Secrétariat Permanent

Article 7 : Les missions du Secrétariat Permanent sont déterminées par le Décret n°100/127 du 23 avril 2012 portant Révision du Décret n° 100/137 du 16 mai 2011 portant Organisation et Fonctionnement d'un Secrétariat Permanent.

Article 8 : Le Secrétariat Permanent est dirigé par un Secrétaire Permanent. Il anime une équipe de Conseillers Techniques.

Sous la supervision du Ministre, il est également chargé de la coordination et du suivi des Affaires de la Communauté Est Africaine en qualité de point focal du Ministère des Affaires Etrangères. Il participe à cet effet à toutes les réunions statutaires y relatives.

Article 9 : L'Inspection Générale est placée sous la supervision directe du Ministre.

Elle est chargée de :

- effectuer le contrôle interne de l'exécution du budget ;

- suivre et évaluer la gestion des Missions diplomatiques et permanentes ainsi que des Postes consulaires ;

- suivre et évaluer la mise en application des Plans d'action de l'Administration Centrale et du Service Extérieur ;

- analyser les rapports mensuels, trimestriels et annuels de l'Administration Centrale et des Missions diplomatiques et permanentes ainsi que des Postes consulaires ;
- contrôler le respect et la bonne application des règles du Ministère et évaluer l'efficacité et la performance de celles-ci au niveau des services.

Paragraphe 3 : Des Directions Générales

Article 10 : Les Directions Générales sont placées sous la coordination directe du Secrétariat Permanent.

Article 11 : Les Directions Générales supervisent, coordonnent, animent et évaluent les Directions de leur ressort.

Article 12 : La Direction Générale du Protocole et des Affaires Consulaires et Juridiques comprend :

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

Article 13 : La Direction Générale du Protocole et des Affaires Consulaires et Juridiques est chargée de :

- assurer et coordonner les services du protocole du Gouvernement ;
- assurer l'application de la Convention de Vienne de 1961 sur les relations diplomatiques ;
- assurer l'application de la Convention de Vienne de 1963 sur les relations consulaires ;
- veiller au respect, par les Missions Diplomatiques et Consulaires, les Organisations Internationales et les ONG et ASBL étrangères, de la législation sociale en vigueur en matière du code du travail ;
- centraliser et gérer les audiences sollicitées auprès des Institutions de l'Etat par les Missions Diplomatiques et les délégations en visite au Burundi ;
- assurer et coordonner l'organisation et la préparation des conférences aussi bien régionales qu'internationales tenues au Burundi ;

- légaliser les documents et autres actes officiels ;
- élaborer, actualiser le guide du Protocole et tenir à jour la liste protocolaire ;
- assurer le traitement des dossiers en rapport avec les demandes d'agrément des Ambassadeurs aussi bien nationaux qu'étrangers ;
- analyser les dossiers en vue de veiller à la conformité de la procédure d'usage avant d'enclencher le processus d'agrément ;
- vérifier la conformité des Lettres de Créance et de celles de rappel pour les ambassadeurs accrédités au Burundi et à l'étranger ;
- traiter les dossiers des candidatures des Consuls et des Consuls Honoraires en veillant à ce que toutes les conditions requises soient réunies pour donner lieu à l'éligibilité du candidat , en tenant compte de leurs programmes de travail et plans d' actions pour la promotion de notre pays ;
- vérifier la conformité des Lettres Patentes ou de Provision ainsi que des Exequatur établis en faveur des Consuls ;
- en prévision des cérémonies de présentation des Lettres de Créance, veiller à la collecte des notes de Coopération ou des mémo sur le pays concerné en collaboration avec la Direction Générale concernée à l'intention du Président de la République et du Ministre ayant en charge les Affaires Etrangères pour rendre les entretiens plus aisés ;
- tenir à jour la liste diplomatique ;
- organiser pour les nouveaux Ambassadeurs des audiences de courtoisie auprès des autorités de l'Etat, et leur transmettre des notes de coopération actualisées en temps utile en collaboration avec les Directions Générales concernées ;
- faire bénéficier les Missions Diplomatiques, leurs personnels ainsi que les Organisations Internationales de la franchise des droits de douane et d'autres avantages connexes sur les objets destinés à leur usage officiel ou privé dans le cadre de l'application des instruments légaux. Ces objets sont constitués pour la plupart de produits de consommation, des objets d'équipement, des véhicules, du matériel de bureau, des effets personnels, des médicaments, etc. ;

- tenir à jour la liste des Chefs d'Etat et de Gouvernement ainsi que celle des Ministres des Affaires Etrangères des pays étrangers ;

- autoriser l'octroi et assurer une gestion unique des passeports diplomatiques ;

- faciliter l'obtention des visas diplomatiques ;

- octroyer et gérer les plaques diplomatiques et consulaires ;

- Tenir à jour le calendrier annuel des Sommets et conférences régionaux et internationaux devant se tenir au Burundi et à l'étranger ;

- rédiger un rapport trimestriel d'activités ;

- collecter les Constitutions des pays partenaires du Burundi ainsi que la liste de leurs jours fériés ;

Article 14 : La Direction du Protocole et des Affaires Consulaires comprend les services suivants :

- le Service d'Accréditation, d'Accueil et des Audiences ;

- le Service des Cérémonies et des Conférences ;

- le Service des Privilèges et des Immunités Diplomatiques.

Article 15 : La Direction du Protocole et des Affaires Consulaires est responsable de toutes les questions de protocole au niveau national. Elle est chargée de :

- organiser et coordonner le cérémonial et le protocole liés aux activités officielles du Gouvernement ;

- centraliser et coordonner les audiences et les invitations adressées aux Institutions de l'Etat par les Missions Diplomatiques et Consulaires ainsi que par les Organisations Internationales ;

- accueillir, encadrer, accompagner les délégations étrangères en visite au Burundi, établir des programmes de travail y relatifs et faire des rapports d'encadrement au terme desdites visites ;

- participer à l'élaboration des programmes relatifs aux activités officielles des Hautes Autorités du pays et participer aux voyages des groupes précurseurs ;

- tenir à jour le calendrier annuel des conférences régionales et internationales devant se tenir au Burundi et à l'étranger ;
- gérer, en plus du Salon B du Pavillon Présidentiel, le Salon VIP de l'Aéroport International de Bujumbura ;
- assurer la permanence du protocole à l'aéroport, de jour comme de nuit, disposer des horaires de vols quotidiens ainsi que des autorisations de survol et d'atterrissage.

Article 16 : Dans la gestion des Affaires Consulaires, la Direction du Protocole est chargée de :

- élaborer, suivre et évaluer la mise en œuvre de la politique consulaire du Burundi notamment :
    a. Le traitement des dossiers en rapport avec l'accréditation des Ambassadeurs étrangers auprès de la République du Burundi ;
    b. Le traitement des dossiers de candidatures aux postes de consuls honoraires du Burundi dans les pays étrangers ;
    c. Le traitement des dossiers en rapport avec les circonscriptions consulaires et des candidatures aux postes de consuls honoraires des pays étrangers en République du Burundi ;
    d. La coordination des activités du réseau consulaire ;
- appliquer les dispositions de la Convention de Vienne de 1961 sur les relations diplomatiques et celle de 1963 sur les relations consulaires ainsi que des Organisations Internationales accréditées en République du Burundi ;
- légaliser les documents et autres actes officiels sur avis de la Direction des Affaires Juridiques ;
- suivre toutes les questions relatives à la protection des intérêts du Burundi et des Burundais à l'étranger, ainsi que ceux des étrangers au Burundi ;
- analyser et transmettre aux services compétents les dossiers de demande des visas de séjour des ressortissants étrangers travaillant dans les Missions Diplomatiques et Consulaires et les institutions internationales accréditées au Burundi, ainsi que ceux des ONG et ASBL Etrangères ;

- élaborer les dossiers de délivrance des passeports diplomatiques et de service ainsi que tous les documents de voyage relevant de la compétence du Ministère des Affaires Etrangères ;

- suivre toutes les questions relatives à la renonciation et/ou à l'acquisition de la nationalité burundaise, en collaboration avec les services compétents des Ministères ayant l'Intérieur et la Justice dans leurs attributions ;

- suivre les questions relatives à l'immigration clandestine, en collaboration avec les services compétents du Ministère ayant l'Intérieur dans ses attributions ;

Article 17 : La Direction des Affaires Juridiques est chargé de :

- examiner les questions de Droit ;

- donner, avant leur signature, des avis juridiques sur tous les projets d'accords impliquant le Ministère des Affaires Etrangères ;

- initier et suivre les formalités nécessaires à l'entrée en vigueur des traités, Conventions et Accords, notamment les formalités relatives à l'adhésion, à la ratification et au dépôt des instruments de ratification ;

- veiller au dépôt, à la gestion, à l'interprétation et la diffusion, le cas échéant, de tous les accords signés par le Burundi et ses partenaires ;

- tenir à jour la liste complète des Traités, Conventions, Pactes, Accords et autres instruments juridiques internationaux dont le Burundi est partie et veiller à leur application ;

- assurer le traitement des dossiers litigieux entre, d'une part, les missions diplomatiques et consulaires, les Agences du système des Nations Unies et les ONG et ASBL Etrangères et, d'autre part, les citoyens burundais et les étrangers qui résident au Burundi en collaboration avec la Direction des ONG et ASBL Etrangères et les ministères concernés ;

- représenter et défendre le Ministère des Affaires Etrangères dans les litiges où il est impliqué ;

- préparer les documents de l'établissement des pleins pouvoirs en faveur des délégations mandatées pour représenter le Burundi dans les fora et négociations internationaux ;

- conserver et gérer les archives diplomatiques et juridiques du Ministère des Affaires Etrangères ;

- suivre les dossiers en rapport avec le Bureau du Sous-secrétaire Général des Nations Unies pour les Affaires Juridiques ;

- négocier et finaliser les accords de siège avec les Organisations Non Gouvernementales Etrangères ;

- participer, en collaboration avec les Directions concernées, aux réunions impliquant des questions juridiques au niveau des Organisations sous-Régionales, Régionales et Internationales.

Article 18 : La Direction Générale chargée de l'Administration et de la Gestion comprend :

- la Direction de l'Administration Financière et de la Logistique ;

- la Direction des Ressources Humaines.

Article 19 : La Direction de l'Administration Financière et de la Logistique est chargée de :

- préparer et traiter les dossiers administratifs du personnel du Ministère et en assurer le suivi ;

- préparer et exécuter le budget ;

- assurer la gestion et la planification du patrimoine, dresser et mettre à jour l'inventaire des biens meubles et immeubles du Ministère, des Ambassades et Consulats du Burundi à l'étranger ;

- veiller au bon usage et entretien des équipements du Ministère en collaboration avec les Directions Générales concernées ;

- assurer le suivi de la Cellule de Gestion des Marchés Publics.

Article 20 : La Direction des Ressources Humaines est chargée de :

- gérer la carrière du personnel aussi bien de l'Administration Centrale que du Service extérieur ;
- planifier les besoins en ressources humaines ;
- tenir à jour les dossiers du personnel ;
- organiser le renforcement des capacités par des formations, des stages et des séminaires, en collaboration avec le Cabinet.

Article 21 : La Direction Générale chargée des Relations Bilatérales comprend :

- la Direction chargée des Relations avec l'Afrique, l'Asie et l'Océanie ;
- la Direction chargée des Relations avec l'Europe, l'Amérique et les Caraïbes.

Article 22 : La Direction Généralechargée des Relations Bilatérales est chargée de :

- exploiter et assurer le suivi des rapports des missions diplomatiques et consulaires accréditées dans ses zones géographiques, notamment les rapports politiques, économiques et les analyses stratégiques ;
- négocier des projets de coopération, suivre l'évolution de ceux qui sont en cours d'exécution ;
- recevoir, commenter et répertorier toute note d'information, toute correspondance à caractère politique et économique émanant des gouvernements étrangers, des Organisations Internationales ou des missions diplomatiques ;
- explorer les possibilités de négocier auprès des partenaires bilatéraux et multilatéraux et de conclure de nouveaux accords de coopération ;
- actualiser les accords de coopération en cas de nécessité ;
- préparer tout dossier et rapport à caractère politique et de coopération devant faire l'objet de négociations, pourparlers ou déclarations ;
- centraliser, commenter, exploiter et assurer le suivi des rapports des missions effectuées à l'étranger ;

- suivre et évaluer périodiquement la concrétisation des engagements pris par les partenaires bilatéraux du Burundi lors des tables rondes, des commissions mixtes, des missions effectuées à l'extérieur ou de la conclusion d'accords de coopération ;

- promouvoir la coopération décentralisée par le biais des ONG et ASBL Etrangères, les régions ou entités administratives assimilées, les fondations, les universités, les confessions religieuses, la société civile, les médias ainsi qu'avec d'autres associations agrées ;

- préparer les commissions mixtes, y participer, faire rapports à l'autorité et en assurer le suivi ;

- mettre régulièrement à jour les notes de coopération avec chacun des partenaires bilatéraux, multilatéraux et ceux de la coopération décentralisée ;

- préparer les rapports périodiques, mensuels, trimestriels, semestriels et annuels d'activités.

Article 23 : La Direction Générale chargée des Relations Multilatérales comprend :

- la Direction chargée de l'Intégration et des Organisations Régionale Africaines ;

- la Direction chargée des Organisations Internationales ;

- la Délégation à la Francophonie.

Article 24 : La Direction de l'Intégration et des Organisations Régionales Africaines est chargée de :

- suivre respectivement les activités des organisations sous-régionales et régionales africaines ayant des rapports de coopération avec le Burundi ;

- suivre de près les dossiers relatifs à l'intégration du Burundi dans les ensembles sous-régionaux et régionaux ; notamment ceux en rapport avec la Communauté Economique des Pays des Grands Lacs, la Communauté de l'Afrique de l'Est, le Marché Commun de l'Afrique de l'Est et Australe (COMESA), l'Initiative du Bassin du Nil, la Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale, l'Union Africaine, la Commission des Nations Unies pour l'Afrique ;

- suivre et évaluer périodiquement la concrétisation des engagements pris d'un côté par les partenaires sous-régionaux et régionaux du Burundi, et d'un autre côté par le Burundi ;
- explorer les possibilités de négocier des accords auprès des partenaires multilatéraux et de conclure de nouveaux accords de coopération sur le plan sous-régional, régional et international.
- préparer et participer aux missions des autorités nationales auprès des ensembles concernés ;
- préparer et participer aux activités des délégations étrangères des organisations sous régionales et régionales en mission officielle au Burundi ;
- analyser les demandes de soutien de nos partenaires aux postes vacants au sein des organisations sous-régionales et régionales ;
- mettre régulièrement à jour les notes sur l'état de coopération avec chacune des organisations concernées ;
- préparer les rapports périodiques, mensuels, trimestriels, semestriels et annuels d'activités ;

Article 25 : La Direction des Organisations Internationales est chargée de :

- suivre les activités des Organisations Internationales ayant des rapports de coopération avec le Burundi ;
- suivre et évaluer périodiquement la concrétisation des engagements pris par les partenaires multilatéraux du Burundi ;
- explorer les possibilités de négocier auprès des partenaires multilatéraux et de conclure de nouveaux accords de coopération sur le plan international ;
- participer à l'élaboration et au suivi des programmes des agences du système des Nations Unies et des autres Organisations Internationales en collaboration avec les ministères sectoriels, les missions diplomatiques et les organisations concernées ;
- préparer et participer aux missions des autorités nationales auprès des Organisations Internationales ;

- préparer et participer aux activités des délégations étrangères des Organisations Internationales en mission officielle au Burundi ;
- analyser les demandes de soutien de nos partenaires aux postes vacants au sein des Organisations Internationales ;
- mettre régulièrement à jour les notes sur l'état de coopération avec chacune des organisations concernées ;
- préparer les rapports périodiques, mensuels, trimestriels, semestriels et annuels d'activités ;

Article 26 : La Délégation à la Francophonie est chargée :

- du suivi des dossiers interministériels concernant la coopération dans le domaine de la Francophonie, en particulier la coopération culturelle et technique ainsi que d'autres formes de coopération entre le Burundi et l'Organisation Internationale de la Francophonie ainsi que ses opérateurs directs et ses organes subsidiaires.
- du suivi des activités des instances de l'Organisation Internationale de la Francophonie, à savoir :
  - le Conseil Permanent de la Francophonie ;
  - les Conférences Ministérielles de la Francophonie ;
  - le Sommet des Chefs d'Etat et de Gouvernement des pays membres.

Article 27 : La Direction Générale de la Diaspora et des Organisations Non Gouvernementales (ONG) et des Associations Sans But Lucratif (ASBL) Etrangères comprend :

- la Direction des ONG et des ASBL Etrangères ;
- la Direction de la Diaspora.

Article 28 : La Direction des Organisations Non Gouvernementales (ONG) et des ASBL Etrangères (ONG) est chargée de :

- analyser les demandes d'agrément des nouvelles ONG et des ASBL étrangères et du personnel expatrié en collaboration avec les ministères techniques ;

- demander les visas de séjour du personnel expatrié agréé des ONG et des ASBL étrangères auprès des services concernés ;
- préparer les projets d'accords de coopération avec les nouvelles ONG et ASBL étrangères conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;

- collaborer avec les Ministères en charge du développement local et de la coopération au développement économique pour le suivi des actions des ONG et des ASBL étrangères ;

- traiter les dossiers de demande d'exonération du matériel et d'équipements appartenant aux ONG et aux ASBL étrangères nécessaires à l'exécution des programmes soumis au Gouvernement ;

- participer à l'évaluation des projets réalisés par les ONG et les ASBL étrangères en collaboration avec les ministères techniques concernés ;

- superviser la remise et reprise des activités ainsi que le matériel et les équipements utilisés dans les projets lors de la clôture des activités des ONG et des ASBL étrangères.

Article 29 : La Direction de la Diaspora est chargée de :

- suivre de près les questions de la diaspora burundaise ;

- participer aux fora organisés par la diaspora burundaise ;

- encourager la diaspora burundaise à participer aux fora la concernant organisés par le gouvernement du Burundi ;

- donner à la diaspora burundaise les informations nécessaires relatives à l'évolution de la situation politique, économique et sociale de leur pays d'origine ;

- porter assistance, par le biais des représentations diplomatiques, aux ressortissants burundais vivant à l'étranger et désireux de revenir investir dans leur pays d'origine ;

- protéger et défendre les intérêts des Burundais à l'étranger et porter appui aux ressortissants burundais établis à l'étranger ;

- mettre en œuvre la Politique nationale de la diaspora et son Plan d'actionpour assurer un lien de coopération dynamique et effective avec la diaspora ;

- suivre les questions liées à l'émigration des Burundais, en particulier celles soulevées par les partenaires du Burundi ;

- élaborer et veiller à la mise en application du statut de la diaspora.

Section 2 : De l'organisation et des attributions du Service Extérieur

Article 30 : Le Service extérieur est placé sous l'autorité directe du Ministre ayant en charge les Affaires Etrangères dont il relève administrativement et techniquement.

Paragraphe 1 : De l'organisation

Article 31 : Le Service extérieur comprend :

- les Missions diplomatiques avec résidence ;
- les Missions diplomatiques sans résidence ;
- les Missions permanentes auprès des Organisations Internationales ;
- les Consulats généraux ;
- les Consulats ;
- les Consulats honoraires.

Article 32 : Chaque mission diplomatique comprend les services suivants :

- le Service des Affaires Politiques, de la Diaspora, de la Presse et de l'Information ;
- le Service de la Coopération, des Affaires Economiques et Commerciales ;
- le Service de la Chancellerie, des Affaires Administratives, de la Gestion et de la Comptabilité ;
- le Service des Attachés Techniques ;
- le Secrétariat.

Paragraphe 2 : Des attributions

Article 33 : Chacune des missions diplomatiques est chargée de :

- représenter et défendre les intérêts de la République du Burundi dans tous les domaines ;

- informer le Gouvernement sur les événements qui se passent dans le pays accréditaire et faires des analyses et propositions utiles à l'autorité ;

- informer le pays hôte sur l'évolution politique, économique et sociale de la République du Burundi ;

- promouvoir les relations d'amitié et de coopération avec les autres pays en général et le pays de résidence en particulier ;

- développer les relations économiques, commerciales, scientifiques et culturelles avec les pays accréditaires ;

- chercher de nouveaux partenaires, notamment parmi les pays émergents ;

- assurer le suivi- évaluation du Code des Marchés Publics ;

- initier de nouveaux Accords à signer dans les domaines aussi diversifiés que possible, notamment par rapport à la Vision 2025, aux Objectifs du Développement Durable (ODD), au Plan National de Développement (PND) ainsi qu'aux autres priorités du Gouvernement.

Article 34 : Le Service des Affaires Politiques, de la Diaspora, de la Presse et de l'Information est chargée :

- de l'information d'une manière générale sur le pays hôte et sur le Burundi ;

- des contacts diplomatiques ;

- des questions politiques et renseignements d'ordre politique ;
- de la diaspora pour canaliser son apport au développement inclusif et durable du pays d'origine ;

- des publications intéressant le Burundi et sur le Burundi ;

- des rapports avec les organismes à caractère politique ;

- de la presse et des innovations dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ;

- de toute autre mission en rapport avec ces activités sur instruction du Chef de Mission ;

- de la rédaction d'un rapport mensuel d'activités.

Article 35 : Le Service de la Coopération, des Affaires Economiques et Commerciales est chargé :

- de la coopération bilatérale et multilatérale avec les pays et organismes accréditaires ;

- du rapport avec les organismes à caractère économique ou commercial ;

- de la prospection commerciale ;

- de la documentation à caractère économique et commercial ;

- de la promotion du secteur commercial et de la recherche des informations pour le compte des services compétents du Burundi ;

- de la promotion de la production industrielle du Burundi en intéressant les organismes étrangers compétents à participer aux projets industriels ;

- de la participation aux foires, aux manifestations commerciales et aux autres rencontres d'intérêt économique ;

- des renseignements sur le régime douanier, les brevets, les marques de fabrique et les propositions d'affaires ;

- des informations sur les possibilités de coopération technique et scientifique ;

- de la formation et du perfectionnement des nationaux à l'étranger et de la réalisation des études techniques particulières ;

- des démarches diverses sur instructions du Ministre ayant en charge les Affaires Etrangères ;

- de la coopération, y compris celle avec les ONG et ASBL Etrangères ;

- de la rédaction d'un rapport mensuel d'activités.

Article 36 : Le Service de la Chancellerie, des Affaires Administratives, de la Gestion et de la Comptabilité est chargé :

- de la tenue de la documentation de la mission diplomatique ;

- de l'application des instructions de l'Administration Centrale ;

- des formalités relatives à l'immatriculation des ressortissants burundais à l'état civil ;

- de la transmission judiciaire : commissions rogatoires, exécutions des jugements ;

- de la légalisation d'actes ; de la délivrance de visas, passeports ou titres de voyage ;

- des problèmes consulaires en général et des problèmes des étudiants en particulier ;

- de l'organisation des conférences et réunions ;

- du protocole ;

- de la comptabilité ;

- des fournitures de bureau ;

- de la tenue des inventaires des biens meubles et immeubles de l'Etat ;

- de la responsabilité de la valise diplomatique ;

- du classement des dossiers et archives de la mission diplomatique ;

- de la rédaction d'un rapport mensuel d'activités à soumettre au Chef de mission ;

- de l'inventaire des partenaires publics et privés qui interviennent dans les différents secteurs de coopération avec notre pays.

Article 37 : Le Chef de Mission est le Représentant de l'Etat dans le pays accréditaire. Il est l'intermédiaire naturel de tous les services de l'Etat et du Gouvernement accréditaire.

Article 38 : A l'entrée en fonction, le Chef de Mission Diplomatique signe, devant le Ministre ayant en charge les Affaires Etrangères, un Acte d'Engagement où il est mentionné une série de mesures de redevabilité envers l'Etat.

Sous l'autorité du Ministre ayant en charge les Affaires Etrangères, le Chef de Mission Diplomatique est chargé de l'exécution dans le pays accréditaire, de la politique extérieure du Burundi.
Il représente le Président de la République et le Gouvernement, négocie au nom de l'Etat et assure la protection des intérêts de celui-ci et de ses ressortissants.

Article 39 : Le Chef de Mission anime, coordonne et supervise toutes les activités des services visés à l'article 30.

Article 40 : Les responsables des différents services sont tenus de communiquer au Chef de Mission toutes les informations nécessaires et de lui suggérer toute étude utile à l'accomplissement de sa mission.

Article 41 : Le Chef de Mission adresse régulièrement un rapport mensuel, trimestriel, semestriel et annuel au Ministre ayant en charge les Affaires Etrangères.

Article 42 : Les attributions et compétences susvisées sont également dévolues aux Missions permanentes auprès des Organisations Internationales.

Article 43 : Les pouvoirs du Chef de Mission sont exercés en son absence, par un Chargé d'Affaires ad intérim. Celui-ci est chaque fois le plus haut gradé et le plus ancien de la mission en cas de même grade.

Article 44 : Les consulats généraux, les consulats et les consulats honoraires travaillent sous l'autorité de l'Ambassadeur de la zone d'accréditation concernée.

Article 45 : Le service des Attachés Techniques est un service créé sur demande des Ministères techniques concernés selon les besoins. Ses attributions sont définies par les Ministères d'origine en concertation avec le Ministère des Affaires Etrangères.

Les services des Attachés techniques concernent les Attachés de défense, de police, de presse, juridique, commercial, culturel, financier ;

Les attachés dépendent administrativement du Chef de Mission. Le budget lié à leurs missions respectives est voté et contrôlé par les ministères techniques de leur provenance.

Article 46 : Du Secrétariat.

Sous l'autorité du Chef de Mission, le Secrétariat est notamment chargé de :

- recevoir les correspondances et en assurer la ventilation conformément aux instructions du Chef de Mission ;
- dactylographier, enregistrer et expédier les correspondances ;
- classer les correspondances, la documentation et les dossiers ;
- exécuter toute autre tâche réglementaire lui confiée par l'autorité hiérarchique.

CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 47 : Au terme de ses fonctions respectives au service extérieur, le personnel est réaffecté à l'Administration Centrale du Ministère des Affaires Etrangères pour les fonctionnaires de la carrière diplomatique ou aux Ministères d'origine pour les autres cadres administratifs en détachement. Le dernier aspect concerne aussi le personnel en provenance du secteur privé. Néanmoins, selon les postes disponibles et sur leur demande, les fonctionnaires provenant des ministères techniques ou du secteur privé peuvent réintégrer le Ministère des Affaires Etrangères.

Article 48 : Toutes dispositions antérieures contraires au présent décret sont abrogées.

Article 49 : Le Ministre ayant en charge les Affaires Etrangères est chargé de l'exécution du présent décret.

Article 50 : Le présent décret entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Bujumbura, le 5 novembre 2018,

Pierre NKURUNZIZA.

PAR LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

5.11.2018

LE PREMIER VICE-PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Gaston SINDIMWO.

LE MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES,

Amb. Ezéchiel NIBIGIRA.