REPUBLIQUE DU BURUNDI

CABINET DU PRESIDENT

DECRET N°100/ 023 DU 18 SEPTEMBRE 2025 PORTANT MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES, DE L'INTEGRATION REGIONALE ET DE LA COOPERATION AU DEVELOPPEMENT

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution de la République du Burundi ;

Vu la Loi n°1/08 du 30 juin 2007 portant Ratification par la République du Burundi du Traité d'Adhésion de la République du Burundi à la Communauté Est Africaine, signé à Kampala, en Ouganda, le 18 juin 2007 ;

Vu la Loi n°1/11 du 24 novembre 2020 portant Révision du Décret-loi n°1/37 du 7 juillet 1993 portant Code du Travail du Burundi ;

Vu la Loi n°1/24 du 05 novembre 2021 portant Organisation du Service Diplomatique de la République du Burundi ;

Vu la Loi n°1/03 du 08 février 2023 portant Modification de la Loi n°1/28 du 23 août 2006 portant Statut Général des Fonctionnaires ;

Vu la Loi n°1/05 du 17 mars 2025 portant Modification de la Loi n°1/09 du 13 novembre 2020 portant Organisation Générale de l'Administration Publique ;

Vu le Décret n°1/138 du 1er octobre 1971 déterminant les Rapports entre les Diplomates Etrangers Accrédités au Burundi et les Nationaux Officiels ou Privés ;

Vu le Décret n°100/126 du 23 avril 2012 portant Révision du Décret n°100/136 du 16 mai 2011 portant Missions, 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 Missions, Organisation et Fonctionnement d'un Secrétariat Permanent ;

Vu le Décret n°100/060 du 24 avril 2020 portant Cadre Général du Cahier des Charges des Inspections Générales Ministérielles et Services de Contrôle Interne de l'Administration Publique Burundaise en Matière de Suivi de la Gouvernance ;

Vu le Décret n°100/070 du 27 avril 2024 portant Détermination des Rôles, Attributions et Cadre Relationnel des Acteurs dans le Cadre de la Déconcentration de l'Ordonnancement ;

18

Vu le Décret n°100/018 du 17 septembre 2025 portant Modification du Décret n°100/002 du 05 août 2025 portant Structure, Fonctionnement et Missions du Gouvernement de la République du Burundi ;

Revu le Décret n°100/053 du 01 septembre 2020 portant Missions et Organisation du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération au Développement ;

Revu le Décret n°100/102 du 13 juin 2024 portant Modification du Décret n°100/115 du 07 décembre 2020 portant Missions, Organisation et Fonctionnement du Ministère des Affaires de la Communauté Est Africaine, de la Jeunesse, des Sports et de la Culture ;

Sur proposition du Ministre des Affaires Etrangères, de l'Intégration Régionale et de la Coopération au Développement ;

Le Conseil des Ministres ayant délibéré ;

DECRETE :

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Le présent décret détermine les Missions, l'Organisation et le Fonctionnement du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Régionale et de la Coopération au Développement.

Article 2 : Le Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Régionale et de la Coopération au Développement a pour principales missions de :

1° élaborer et exécuter la politique extérieure du pays ;
2° représenter et défendre les intérêts du Burundi dans tous les domaines de coopération avec les partenaires extérieurs ;
3° maintenir et développer les liens d'amitié et de coopération entre le Burundi et les autres pays et entre le Burundi et les Organisations sous-régionales, régionales et internationales ;
4° assurer le suivi de la gestion politique, diplomatique et financière des Missions diplomatiques et consulaires du Burundi à l'étranger ;
5° assurer le suivi des Organisations et Initiatives à caractère politique et diplomatique sur les plans aussi bien régional que continental ;
6° encadrer les Missions Diplomatiques étrangères et les Organisations régionales et internationales établies au Burundi ;
7° canaliser la contribution de l'Etat du Burundi au maintien de la paix et de la sécurité dans la région et dans le monde ;
8° 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 de faire connaître la culture et l'identité culturelle du peuple Burundais ;
9° promouvoir et redorer l'image de marque du Burundi ;
10° élaborer une politique assurant un lien de coopération dynamique et effective avec la Diaspora, en assurer l'administration et la protection consulaire ;
11° élaborer, suivre et évaluer la mise en œuvre de la politique consulaire et assurer la coordination des activités du réseau consulaire ;
12° négocier, au nom du Gouvernement, les Accords, les Conventions ainsi que les Traités régionaux et internationaux ;

12° négocier, au nom du Gouvernement, les Accords, les Conventions ainsi que les Traités régionaux et internationaux ;
13° conserver les Traités et documents officiels régionaux et internationaux ;
14° assurer et coordonner les Services du protocole d'Etat ;
15° protéger et défendre les intérêts burundais à l'étranger et assister les ressortissants burundais établis à l'étranger ;
16° servir de canal de communication entre le Burundi et ses partenaires étrangers ;
17° collecter et diffuser les informations sur les emplois internationaux disponibles ;
18° faire une analyse politique et prospective en vue des décisions politiques et diplomatiques ;
19° préparer et négocier les programmes de coopération avec les partenaires bilatéraux et multilatéraux ;
20° agréer et enregistrer les Organisations Non Gouvernementales Etrangères et assurer leur gestion et suivi en collaboration avec les Ministères techniques concernés ;
21° formuler les avis juridiques sur toutes les questions importantes, participer à la négociation et répondre aux demandes de consultation sur les points de droit international ;
22° assurer le suivi de l'application des Accords et Conventions signés entre le Burundi et les partenaires étrangers ;
23° superviser la délivrance et la gestion des passeports diplomatiques ;
24° constituer une base de données, présenter et soutenir les candidats burundais aux emplois sous régionaux, régionaux et internationaux disponibles ;
25° assurer la coordination de l'application et du respect du Traité instituant la Communauté Est Africaine, des Protocoles, des Lois et des Règlements de la Communauté Est Africaine ;
26° assurer le suivi de la représentation et de la participation effective du Burundi dans les Institutions et Organes de la Communauté Est Africaine conformément au Traité, aux protocoles, lois et règlements en vigueur ;
27° préserver et défendre les intérêts du Burundi dans le cadre de l'élaboration, de la conduite et de l'exécution des projets et programmes de la Communauté Est Africaine ;
28° appuyer les Ministères sectoriels dans la préparation et le suivi des dossiers initiés par la République du Burundi et leur transmission au Secrétariat Général de l'EAC ;
29° s'assurer d'une intégration effective du Burundi dans la Communauté Est Africaine aussi bien sur le plan socio-économique que sur le plan politique ;
30° contribuer à la mobilisation des ressources techniques et financières nécessaires à la mise en œuvre des projets et programmes proposés dans le cadre de la Communauté Est Africaine ;
31° coordonner les négociations pour assurer la mise en application progressive et effective de toutes les étapes de l'intégration dans l'EAC notamment l'Union Douanière, le Marché Commun, l'Union Monétaire et la Fédération Politique ;
32° rendre compte au Gouvernement et au Parlement sur toutes les questions et activités liées aux affaires diplomatiques, à l'intégration du Burundi au sein de l'EAC et à la coopération au développement ;
33° mettre en œuvre les recommandations, les décisions et les directives arrêtées en Conseil des Ministres et au Sommet des Chefs d'Etat et de Gouvernement ;
34° s'aligner à la politique nationale de décentralisation conformément à la loi communale en vigueur.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION ET DES ATTRIBUTIONS

Section 1 : De l'organisation

Article 3 : Pour réaliser ses missions, l'Administration Centrale du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Régionale et de la Coopération au Développement comprend les structures suivantes :

1° le Cabinet du Ministre ;
2° deux Secrétariats Permanents :
3° l'Inspection Générale du Ministère ;
4° les Directions Générales chargées des Programmes ;
5° les Actions ;
6° les Directions ;
7° les Services ;
8° les Cellules.

Article 4 : Les Directions sont subdivisées en autant de services que de besoin.

Une ordonnance du Ministre détermine l'organisation et le fonctionnement des Directions, des services et des cellules qui se rapportent à chaque programme budgétaire conformément à l'article 3 du présent décret.

Article 5 : Sont nommés par décret :

1° le Ministre ;
2° l'Assistant du Ministre ;
3° le Secrétariat Permanent chargé des Affaires Etrangères et de la Coopération au Développement ;
4° le Secrétariat Permanent chargé des Affaires de la Communauté Est Africaine ;
5° l'Inspecteur Général du Ministère ;
6° les Directeurs Généraux Responsables des Programmes (DGRP) ;
7° les Responsables d'Actions (RA) ;
8° les Directeurs.

Sans porter préjudice au décret relatif à la déconcentration de l'ordonnancement, l'article 29 dudit décret est modifié comme suit « les Directeurs Généraux Responsables des programmes et les responsables d'actions » sont nommés par décret.

Article 6 : Sont nommés par Ordonnance :

1° les Conseillers au Cabinet ;
2° les Chefs des Services ;
3° les Chefs des Cellules.

Article 7 : La coordination du Cabinet du Ministre comprend :

1° un Assistant du Ministre ;
2° des Conseillers Techniques ;
3° des Secrétaires.

La Coordination du Cabinet du Ministre est assurée par l'Assistant du Ministre.

Article 8 : La Coordination des Secrétariats Permanents est assurée par des Secrétaires Permanents.

Les Secrétariats Permanents comprennent :

1° deux Secrétaires Permanents ;
2° des Conseillers Techniques organisés en Cellules ;
3° deux Secrétariats.

Article 9 : L'Inspection Générale du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Régionale et de la Coopération au Développement comprend :

1° un Inspecteur Général ;
2° des Inspecteurs Techniques ;
3° des Conseillers Techniques ;
4° un Secrétaire.

Les inspecteurs Techniques sont nommés par Ordonnance Ministérielle.

Article 10 : Le Service Extérieur est placé sous l'autorité directe du Ministre des Affaires Etrangères, de l'Intégration Régionale et de la Coopération au Développement dont il relève.

Article 11 : Le Service Extérieur comprend :

1° les Missions Diplomatiques Résidentes ;
2° les Missions Diplomatiques non Résidentes ;
3° les Missions Permanentes auprès des Organisations Internationales ;
4° les Consulats Généraux ;
5° les Consulats ;
6° les Consulats Honoraires ;
7° les Bureaux de Liaison.

Article 12 : Le personnel des Missions Diplomatiques et Consulaires est mis en place conformément à la Loi n°1/24 du 05 novembre 2021 portant Organisation du Service Diplomatique de la République du Burundi.

Article 13 : Chaque Mission Diplomatique comprend les Services suivants :

1° le Service des Affaires Politiques, de la Diaspora, de la Presse et de l'Information ;
2° le Service de la Coopération, des Affaires Economiques et Commerciales ;
3° le Service de la Chancellerie, des Affaires Administratives, de la Gestion et de la Comptabilité ;
4° le Service des Attachés Techniques ;
5° le Secrétariat.

Article 14 : Les attributions des Services Extérieurs sont déterminées par une ordonnance ministérielle qui régit le Service Extérieur.

Section 2 : Des attributions

Article 15 : Pour réaliser ses missions, le Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Régionale et de la Coopération au Développement met en œuvre les programmes suivants :

- le Programme « Administration Générale » ;
- le Programme « Intégration sous régionale, régionale et coopération internationale » ;
- le Programme « Intégration du Burundi au sein de la Communauté Est Africaine » ;
- le Programme « Défense des intérêts du Burundi et des Burundais à l'International ».

Chaque programme est décliné en actions et chaque action en activités.

La cartographie des Programmes budgétaires et des structures responsables de leur mise en œuvre du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Régionale et de la Coopération au Développement est la suivante :

Programmes	Code	Actions	Structures responsables-niveau central
Administration Générale	008	Pilotage et coordination des interventions du Ministère	Inspection Générale
		Planification, Programmation et Suivi-Evaluation	Direction de la Planification des Statistiques et de Suivi-Evaluation
		Ressources Humaines, Matérielles et Financières	Direction des Finances et de la Logistique
			Direction de l'Administration et des Ressources Humaines
		Communication, Information et Archives	Direction de la Communication, de l'Information et des Archives
		Protocole d'Etat	Direction du Protocole
Défense des Intérêts du Burundi et des Burundais à l'International	006	Coopération Bilatérale	Direction chargée des Relations avec l'Afrique, l'Asie et l'Océanie
			Direction chargée des Relations avec l'Europe, l'Amérique et les Caraïbes.
		Gestion des Affaires Juridiques et Consulaires	Direction des Affaires Juridiques
			Direction des Affaires Consulaires
		Protection des Burundais à l'Etranger	Direction de la Diaspora
			Direction de la Promotion de l'Emploi des Migrants
Intégration sous Régionale, Régionale et Coopération Internationale	007	Coopération Décentralisée	Direction des ONGs Etrangères
		Coopération Multilatérale	Direction des Organisations Internationales
			Direction de l'Intégration et Organisations Régionales Africaines
			Direction de la Francophonie

Intégration du Burundi au sein de la Communauté Est Africaine	024	Coordination du Processus d'intégration du Burundi au sein de la Communauté Est Africaine	Direction Chargée de la Coordination des Affaires Politiques et Diplomatiques au sein de la Communauté Est Africaine
			Direction Chargée de la Coordination des Affaires de Défense et de Sécurité au sein de la Communauté Est Africaine
			Direction Chargée du Suivi et de l'Evaluation des Affaires de la Communauté Est Africaine
			Direction chargée des Douanes, du Commerce, de l'Industrie et des Investissements au sein de la Communauté Est Africaine
			Direction Chargée des Affaires Juridiques et Judiciaires au sein de la Communauté Est Africaine
		Coordination des positions pays au sein de la Communauté Est Africaine	Direction Chargée des Finances et des Affaires Fiscales et Monétaires au sein de la Communauté Est Africaine
			Direction chargée des Infrastructures au sein de la Communauté Est Africaine
			Direction chargée des Affaires Sociales au sein de la Communauté Est Africaine
			Direction chargée des Secteurs Productifs au sein de la Communauté Est Africaine

Article 16 : Les Secrétaires Permanents sont les Coordonnateurs des Programmes, chacun en ce qui le concerne, conformément au Décret n°100/070 du 27 avril 2024 portant Détermination des Rôles, Attributions et Cadre Relationnel des Acteurs dans le Cadre de la Déconcentration de l'Ordonnancement. Les rôles et les attributions du Coordonnateur des Programmes sont déterminés dudit décret.

Le Programme « Administration Générale » comprend entre autres postes, le poste de responsable de la fonction financière qui peut être un Directeur dont ses missions sont déterminées dans le décret portant la déconcentration de l'ordonnancement.

Article 17 : Sans porter préjudice aux dispositions du Décret n°100/070 du 27 avril 2024 portant Détermination des Rôles, Attributions et Cadre Relationnel des Acteurs dans le Cadre de la Déconcentration de l'Ordonnancement, les attributions du Secrétaire Permanent et de l'Assistant du Ministre sont respectivement définies dans les Décrets 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 et 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.

Article 18 : Chaque Programme est piloté par un Directeur Général Responsable de Programme dont les attributions et le fonctionnement sont définis dans le décret portant déconcentration de l'Ordonnancement.

Article 19 : Chaque Action du Programme est pilotée par un Responsable d'Action. Il assure le pilotage des Services chargés d'exécuter les activités qui la composent conformément au décret portant déconcentration de l'ordonnancement. Les rôles, le fonctionnement et les attributions du responsable de l'Action sont déterminés dans le même décret.

Article 20 : Au niveau central, la fonction de Directeur Général est remplacée par celle du Directeur Général Responsable de Programme dans les limites du nombre de Programmes dont dispose le Ministère.

Article 21 : Les Directeurs rapportent aux Responsables d'Actions pour lesquels ils contribuent dans la mise en œuvre de leurs activités.

Article 22 : Le Programme de l'Intégration sous régionale, régionale et de coopération internationale a pour objectif stratégique de développer la coopération internationale à travers l'intégration du Burundi dans des blocs sous-régionaux, régionaux et le renforcement des liens de coopération avec des partenaires internationaux.

Il comprend les Actions suivantes :

1. Coopération décentralisée dont l'objectif opérationnel est d'entretenir et de développer les liens de coopération avec les ONGs étrangères, assurer l'encadrement et suivi-évaluation des activités des ONGEs.

   Elle a pour missions de :

   1° enregistrer, analyser et orienter les demandes d'agrément des nouvelles ONGs étrangères et du personnel expatrié en collaboration avec les Ministères sectoriels concernés ;
   2° négocier et finaliser les Conventions Générales de Coopération avec les ONGs étrangères, en collaboration avec la Direction des Affaires Juridiques ;
   3° négocier les visas de séjour en faveur du personnel expatrié agréé des ONGs étrangères auprès des Services concernés ;
   4° préparer les projets d'Accords de coopération avec les nouvelles ONGs étrangères conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, en collaboration avec les Ministères sectoriels concernés ;
   5° collaborer avec les Ministères sectoriels concernés pour le suivi des actions des ONGs étrangères ;
   6° traiter les dossiers de demande d'exonération du matériel et d'équipements appartenant aux ONGs étrangères nécessaires à l'exécution des programmes soumis au Gouvernement ;
   7° participer à l'évaluation des projets réalisés par les ONGs étrangères, en collaboration avec les Ministères sectoriels concernés ;
   8° 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 ONGs étrangères.

2. Coopération multilatérale dont l'objectif est de consolider et d'étendre la présence du Burundi dans les Institutions internationales, régionales et sous-régionales.

   Elle a pour missions de :

   1° suivre les activités des Organisations sous-régionales et régionales africaines, ayant des rapports de coopération avec le Burundi ;
   2° suivre de près les dossiers relatifs à l'intégration du Burundi dans les ensembles sous-régionaux et régionaux ;

3° 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 ;
4° explorer les possibilités de négocier et de conclure des Accords de coopération avec des partenaires multilatéraux sous-régionaux et régionaux et de conclure de nouveaux Accords de coopération ;
5° assurer le suivi des projets régionaux relevant de l'Intégration Régionale (Tripartite EAC-COMESA-SADC; ZLECAf, CIRGL, etc.) ;
6° suivre les activités des Organisations internationales ayant des rapports de coopération avec le Burundi ;
7° 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 ;
8° analyser les demandes de soutien des partenaires du Burundi aux postes vacants au sein des Organisations Internationales ;
9° mettre régulièrement à jour les notes sur l'état de coopération avec chacune des Organisations concernées ;
10° assurer le suivi des décisions prises par les instances de l'OIF ;
11° susciter des initiatives et accompagner les actions susceptibles de renforcer et de promouvoir la Francophonie et la Coopération francophone ;
12° coordonner et évaluer l'ensemble des actions menées dans les domaines de la Francophonie et de la Coopération francophone, en collaboration avec les Institutions nationales concernées ;
13° constituer une base de données des projets bancables élaborés au niveau des Ministères sectoriels en vue de mobiliser les partenariats ;
14° assurer le suivi des Accords signés, en étroite collaboration avec les Services concernés ;
15° coordonner, en collaboration avec le Bureau d'Etudes Stratégiques et de Développement (BESD) et les Cellules concernées des Ministères sectoriels, la coopération avec les partenaires au développement ;
16° préparer la participation du Burundi à toutes les instances de la Francophonie reprises ci-après :
   a. le Conseil Permanent de la Francophonie ;
   b. les Conférences Ministérielles de la Francophonie ;
   c. le Sommet des Chefs d'Etat et de Gouvernement des pays membres.

Article 23 : Le Programme d'Intégration du Burundi au sein de la Communauté Est Africaine a pour objectif stratégique de consolider l'intégration du Burundi au sein de la Communauté Est Africaine.

Il comprend les Actions suivantes :

1. Coordination du Processus d'intégration du Burundi au sein de la Communauté Est Africaine dont l'objectif est de coordonner la mise en œuvre des 4 piliers de l'intégration régionale (Union Douanière, Marché Commun, Union Monétaire, Fédération Politique) et les autres domaines de coopération.

Elle a pour missions de :

1° coordonner les négociations pour assurer la mise en application progressive et effective de toutes les étapes de l'intégration dans la Communauté Est Africaine notamment l'Union Douanière, le Marché Commun, l'Union Monétaire et la Fédération Politique ;
2° coordonner les projets et programmes économiques du Gouvernement en rapport avec la Communauté Est Africaine, dans l'optique de la mise en œuvre de la stratégie de développement de la Communauté Est Africaine et sa Vision 2050 et du Plan National de Développement (PND 2018-2027) révisé ;
3° coordonner les projets et programmes intégrateurs de la Communauté Est Africaine ;
4° assurer le suivi de la promotion des échanges commerciaux et le développement des marchés au sein de la Communauté Est Africaine ;
5° coordonner le processus d'élaboration de la stratégie de développement de la Communauté Est Africaine ;
6° assurer le suivi de la réalisation effective des engagements relatifs au Protocole portant Création de l'Union Douanière de la Communauté Est Africaine, et ceux relatifs au Protocole portant Création du Marché Commun de la Communauté Est Africaine ;
7° assurer le suivi des engagements relatifs au Protocole portant Création de l'Union Monétaire de la Communauté Est Africaine et de sa mise en œuvre effective ;
8° coordonner le processus d'harmonisation des Lois Nationales dans le cadre de la Communauté Est Africaine ;
9° assurer le suivi des négociations et la mise en application des Accords de Partenariat Economique (APE) entre la Communauté Est Africaine et les autres partenaires économiques ;
10° assurer le suivi des négociations et la mise en application des Accords de libre-échange entre la Communauté Est Africaine et les autres communautés ou partenaires économiques ;
11° appuyer les efforts de partenariat initiés par des associations des secteurs publics et privés dans le cadre de la conduite des projets et programmes d'intégration économique au sein de la Communauté Est Africaine ;
12° collaborer avec les Ministères sectoriels et les autres partenaires techniques dans la préparation des budgets, des projets et des programmes destinés à l'intégration de la Communauté Est Africaine ;
13° développer les stratégies et les actions à entreprendre par le Burundi dans sa politique d'intégration au sein de la Communauté Est Africaine ;
14° coordonner les activités en rapport avec la Conférence pré-budgétaire de la Communauté Est Africaine ;
15° coordonner les activités en rapport avec le Comité sectoriel de la Communauté Est Africaine sur les statistiques ;
16° coordonner les projets et programmes du cadre des secteurs sociaux et productifs du Gouvernement en rapport avec la Communauté Est Africaine dans l'optique de la mise en œuvre du plan stratégique de développement de la Communauté Est Africaine ;
17° assurer le suivi de l'harmonisation et de la mise en œuvre des politiques régissant l'utilisation des ressources en eau, de la pêche et de l'aquaculture dans le cadre de la gestion du Bassin du Lac Victoria ;
18° s'assurer de la mise en application des projets et programmes dont le Burundi bénéficie dans le cadre de la gestion du Bassin du Lac Victoria ;

19° assurer le suivi des activités en rapport avec la coopération en matière de l'environnement et de la gestion des ressources naturelles au sein de la Communauté Est Africaine ;
20° coordonner les activités liées à la libre circulation des personnes, de la main d'œuvre et des services et aux droits d'établissement et de résidence au sein de la Communauté Est Africaine ;
21° assurer le suivi des activités en rapport avec le développement de la science et de la technologie au sein de la Communauté Est Africaine ;
22° assurer le suivi des activités en rapport avec le développement et l'utilisation du kiswahili ;
23° coordonner les affaires postales et communications au sein de la Communauté Est Africaine ;
24° coordonner les projets et programmes relatifs aux infrastructures de transport, de communication, de météorologie et d'énergie ;
25° coordonner les affaires en rapport avec l'Assemblée Législative de la Communauté Est Africaine ;
26° faire le suivi des affaires en relation avec la Cour de Justice de la Communauté Est Africaine (EACJ).

2. Coordination des positions pays au sein de la Communauté Est Africaine dont l'objectif opérationnel est de renforcer la compétitivité et rentabiliser les opportunités et acquis de l'intégration au sein de la Communauté Est Africaine.

Elle a pour missions de :

1° promouvoir et participer au renforcement d'un environnement politique et sécuritaire protecteur des intérêts du Burundi dans le cadre de la Communauté Est Africaine ;
2° appuyer les initiatives des acteurs du secteur tant public que privé en rapport avec les projets et programmes initiés et validés dans le cadre de la Communauté Est Africaine ;
3° assurer la participation du secteur privé et la société civile dans tout le processus d'intégration politique et sécuritaire au sein de la Communauté Est Africaine ;
4° formuler des avis sur les stratégies d'intégration au sein Communauté Est Africaine ;
5° assurer le suivi du processus consultatif sur la formation de la Fédération Politique de la Communauté Est Africaine ;
6° assurer la préparation et la participation du Burundi aux Comités, Conseils sectoriels sur la planification des affaires de la Communauté Est Africaine, Conseil des Ministres et le Sommet des Chefs d'Etats de la Communauté Est Africaine ;
7° coordonner les activités en rapport avec les Conseils sectoriels relevant de tous les domaines de coopération au sein de la Communauté Est Africaine ;
8° s'assurer de la représentation et la participation effective du Burundi aux Organes et Institutions de la Communauté Est Africaine conformément au Traité portant Création de la Communauté Est Africaine, aux Protocoles, aux Lois et Règlements en vigueur ;
9° assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions et directives issues des Conseils sectoriels, du Conseil des Ministres et du Sommet des Chefs d'Etat.

Article 24 : Le Programme Administration Générale a pour objectif stratégique d'assurer la gouvernance de la politique publique ministérielle.

Il comprend les Actions suivantes :

1. Pilotage et Coordination des interventions du Ministère dont l'objectif opérationnel est d'améliorer la gouvernance du Ministère.

   Elle a pour missions de :

   1° assurer la coordination du Cabinet du Ministre ;
   2° assurer le rôle du Secrétariat Permanent du Ministère ;
   3° assurer l'Inspection Générale du Ministère dont les missions sont : .

   - 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'actions de l'Administration Centrale et du Service Extérieur ;
   - analyser les rapports mensuels, trimestriels, semestriels 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 ;
   - coordonner les activités relatives à l'audit et à l'inspection des Organes et Institutions de la Communauté Est Africaine ;
   - coordonner les activités du Comité de la Communauté Est Africaine sur l'audit et la gestion des risques.

2. Planification, Programmation et suivi-évaluation dont l'objectif opérationnel est de maitriser la trajectoire de la politique publique ministérielle.

   Elle a pour missions de :

   1° élaborer et assurer le suivi des projets d'investissement du Ministère ;
   2° initier les projets de mobilisation des ressources financières en faveur des projets et programmes du Ministère ;
   3° appuyer techniquement les Services du Ministère dans l'élaboration des plans de travail et budget annuel ;
   4° coordonner les activités en rapport avec les statistiques du Ministère ;
   5° élaborer/actualiser/réviser les différents documents de planification pour le compte du Ministère ;
   6° élaborer/réviser le Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) du Ministère et en assurer le respect de l'exécution ;
   7° participer dans des réunions en rapport avec la planification ;
   8° accompagner le Service Extérieur et l'Administration Centrale dans la planification de leurs activités et le budget y relatif ;
   9° suivre et évaluer la mise en œuvre de la politique sectorielle du Ministère.

3. Ressources Humaines, Matérielles et financières dont l'objectif opérationnel est d'accroître l'efficacité et la performance du personnel.

   Elle a pour missions de :

   1° préparer et traiter les dossiers administratifs du personnel du Ministère et en assurer le suivi ;
   2° préparer et exécuter le budget ;
   3° assurer la gestion et la planification du patrimoine, dresser et mettre à jour l'inventaire des biens meubles et immeubles de l'Administration Centrale et des Missions diplomatiques et consulaires du Burundi à l'étranger ;
   4° veiller au bon usage et entretien des équipements du Ministère en collaboration avec les services concernés ;
   5° assurer le suivi de la Cellule de Gestion des Marchés Publics ;
   6° gérer la carrière du personnel aussi bien de l'Administration Centrale que du Service Extérieur ;
   7° planifier les besoins en ressources humaines ;
   8° tenir à jour les dossiers du personnel ;
   9° organiser le renforcement des capacités par des formations, des stages et des séminaires; et
   10° assurer la gestion des fichiers des ressources financières du Ministère.

4. Communication, Information et Archives dont l'objectif opérationnel est d'améliorer la gestion et l'accessibilité à l'information tant au niveau interne qu'externe.

   Elle a pour missions de :

   1° expliquer et commenter la position du Ministère sur les questions de politique internationale ;
   2° assurer le rôle de porte-parole du Ministère ;
   3° informer les Missions Diplomatiques et Consulaires du Burundi et l'opinion internationale, et en particulier le Corps Diplomatique et Consulaire ainsi que les Organisations, sous-régionales, régionales et internationales accréditées au Burundi, sur les principales activités du pays ;
   4° entretenir des contacts Permanents avec les médias ;
   5° assurer la couverture médiatique de toutes les activités et évènements officiels du Ministère ;
   6° animer le site web du Ministère, et suivre de près les publications parues sur les sites web des Missions Diplomatiques accréditées à l'étranger ;
   7° assurer la cohérence et l'alignement de la stratégie de communication du Ministère avec les orientations de la politique étrangère nationale, les objectifs définis dans la Vision 2040–2060 ainsi que la stratégie régionale de communication de la communauté Est Africaine ;
   8° garantir la conservation et gestion physique (bibliothèque) et numérique des documents ;
   9° développer et maintenir une plateforme d'archivage électronique conforme aux standards internationaux en matière d'interopérabilité, de métadonnées et d'accessibilité ;

10° faciliter l'accès aux archives autres que diplomatiques et juridiques aux agents autorisés ;
11° veiller à l'uniformisation des méthodes de classement et d'archivage au sein des Ambassades et Consulats ;
12° traduire les documents émanant du Ministère, y compris les Accords bilatéraux, les Conventions, les notes de coopération, les correspondances officielles, discours et autres documents stratégiques ou opérationnels, en coordination avec les départements techniques concernés ;
13° assurer l'interprétation simultanée, consécutive, chuchotée ou à distance lors de réunions, conférences, commissions mixtes, consultations, négociations, visites ou tout autre événement officiel impliquant le Ministère ;
14° gérer, entretenir et maintenir les équipements du parc informatique et d'interprétariat du Ministère ;
15° assurer l'administration du réseau et du système informatique du Ministère ;
16° assurer la sécurité informatique du Ministère contre les cyberattaques éventuelles ;
17° tenir à jour l'inventaire des équipements du parc informatique du Ministère ;
18° mettre en place un Système d'Information Géomatique.

5. Protocole d'Etat dont l'objectif opérationnel est d'assurer le respect des pratiques et usages protocolaires.

Elle a pour missions de :

1° organiser et coordonner le cérémonial et le protocole de l'Etat ;
2° 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 sous-régionales, régionales et internationales ;
3° accueillir et encadrer les délégations étrangères en visite au Burundi et produire des rapports y relatifs ;
4° appliquer les dispositions de la Convention de Vienne de 1961 sur les relations diplomatiques et celles de 1963 sur les relations consulaires ainsi que celles régissant les Organisations sous-régionales, régionales et internationales accréditées en République du Burundi ;
5° tenir à jour le calendrier annuel des Conférences sous-régionales, régionales et internationales devant se tenir au Burundi et à l'étranger ;
6° gérer les Salons VIP de l'Aéroport International Melchior NDADAYE ;
7° assurer la permanence du protocole à l'Aéroport International Melchior NDADAYE.

Article 25 : Le Programme de la Défense des Intérêts du Burundi et des Burundais à l'International a pour objectif stratégique de veiller aux intérêts et assurer la présence et le rayonnement du Burundi hors de ses frontières.

Il comprend les Actions suivantes :

1. Coopération Bilatérale dont l'objectif opérationnel est d'entretenir et développer les liens de coopération du Burundi.

   Elle a pour missions de :

   1° exploiter et assurer le suivi des rapports des Missions diplomatiques et consulaires accréditées dans différentes zones géographiques, notamment les rapports politiques, économiques et les analyses stratégiques ;
   2° négocier auprès des partenaires bilatéraux et conclure de nouveaux Accords de coopération ainsi que des projets de développement et suivre l'évolution de ceux qui sont en cours d'exécution et actualiser les Accords de coopération en cas de nécessité ;
   3° 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 ;
   4° informer, en temps utile, le Ministère ayant les Finances dans ses attributions sur tout Accord de financement en négociation avec les partenaires ;
   5° préparer tout dossier et rapport à caractère politique et de coopération devant faire l'objet de négociations, pourparlers ou déclarations ;
   6° centraliser, commenter, exploiter et assurer le suivi des rapports des missions effectuées à l'étranger ;
   7° 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 ;
   8° promouvoir, en collaboration avec les Ministères sectoriels concernés, la coopération décentralisée par le biais des ONGs Etrangères, des Universités publiques, des confessions religieuses, des Entités Administratives décentralisées, du secteur privé et des Organisations de la Société Civile agréées ;
   9° préparer les Commissions mixtes et les consultations politiques bilatérales, y participer, faire rapports à l'Autorité et en assurer le suivi ;
   10° mettre régulièrement à jour les notes de coopération avec chacun des partenaires bilatéraux et ceux de la coopération décentralisée.

2. Gestion des Affaires Juridiques et Consulaires dont l'objectif opérationnel est de défendre juridiquement les intérêts et la souveraineté du pays au niveau international et de suivre de près toutes les questions en rapport avec le droit et les affaires juridiques.

   Elle a pour missions de :

   1° examiner les questions de droit ;
   2° donner, avant leur signature, des avis juridiques sur tous les projets d'Accords impliquant le Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Régionale et de la Coopération au Développement ;
   3° 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 ;

4° veiller au dépôt, à la gestion, à l'interprétation et à la diffusion, le cas échéant, de tous les Traités, les Conventions, les Pactes et les Accords signés par le Burundi et ses partenaires ;
5° 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 ;
6° veiller au respect, par les Missions Diplomatiques et Consulaires, les Organisations Internationales et les ONGs étrangères, de la législation sociale en vigueur en matière du Code du travail ;
7° assurer le traitement des dossiers litigieux entre, d'une part, les Missions Diplomatiques et Consulaires, les Agences du système des Nations Unies et les ONGs étrangères et, d'autre part, les citoyens burundais et les étrangers qui résident au Burundi, en collaboration avec la Direction des ONGs étrangères et les Ministères sectoriels concernés ;
8° représenter et défendre, par la médiation, le Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Régionale et de la Coopération au Développement dans les litiges où il est impliqué, en collaboration, le cas échéant, avec le Ministère ayant la Justice dans ses attributions ;
9° préparer les documents de l'établissement des pleins pouvoirs en faveur des délégations mandatées pour représenter le Burundi dans les fora et négociations internationaux ;
10° suivre toutes les questions relatives à la renonciation 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 ;
11° conserver et gérer les archives diplomatiques et juridiques du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Régionale et de la Coopération au Développement ;
12° suivre les dossiers en rapport avec le Bureau du Sous-Secrétaire Général des Nations Unies pour les Affaires Juridiques ;
13° participer aux réunions impliquant des Affaires juridiques au niveau tant bilatéral que multilatéral ;
14° assurer le suivi de la mise en application du Guide consulaire du Burundi.

3. Protection des Burundais à l'Etranger dont l'objectif opérationnel est de défendre et protéger les Burundais et leurs intérêts.

Elle a pour missions de :

1° collaborer avec la Diaspora burundaise et suivre de près les affaires de celle-ci ;
2° participer aux fora organisés par la Diaspora burundaise ;
3° encourager la Diaspora burundaise à participer aux fora la concernant organisés par le Gouvernement du Burundi ;
4° donner à la Diaspora burundaise les informations nécessaires relatives à l'évolution de la situation politique, économique et sociale de leur pays d'origine ;
5° 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 ;
6° protéger et défendre les intérêts des Burundais à l'étranger et porter appui aux ressortissants burundais établis à l'étranger ;
7° mettre en œuvre la Politique nationale de la Diaspora et son Plan d'actions pour assurer un lien de coopération dynamique et effective avec la Diaspora ;

8° proposer, négocier et assurer le suivi des Accords bilatéraux entre le Burundi et les pays de destination des travailleurs migrants burundais, en collaboration avec les Ministères sectoriels concernés ;
9° développer l'échange bilatéral d'informations sur le marché du travail et publier les emplois identifiés, en collaboration avec les Ministères sectoriels concernés ;
10° promouvoir les connaissances générales sur les pays de destination ainsi que leur législation ;
11° défendre et protéger les intérêts des travailleurs migrants burundais ;
12° promouvoir la mobilité de la main d'œuvre dans le cadre des mécanismes d'intégration régionaux ;
13° suivre de près les questions des travailleurs migrants burundais, en particulier celles soulevées par les partenaires du Burundi ;
14° assurer, en collaboration avec les Ministères sectoriels concernés, le suivi de la mise en œuvre des politiques sectorielles en rapport avec les travailleurs migrants burundais et la lutte contre le trafic des êtres humains ;
15° assurer le suivi et l'évaluation des agences officiellement agréées de recrutement des travailleurs migrants burundais, en collaboration avec les Ministères sectoriels concernés ;
16° travailler en étroite collaboration avec les Ministères sectoriels concernés et la Commission Nationale sur la prévention et la répression de la traite des êtres humains au Burundi en vue de réprimer ledit trafic ;
17° suivre de près la question des travailleurs migrants étrangers au Burundi, en collaboration avec les Ministères sectoriels concernés.

CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 28 : Toutes les dispositions antérieures contraires au présent décret sont abrogées.

Article 29 : Le Ministre des Affaires Etrangères, de l'Intégration Régionale et de la Coopération au Développement est chargé de l'exécution du présent décret qui entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Gitega, le 18 septembre 2025

Evariste NDAYISHIMIYE.-

PAR LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

LE PREMIER MINISTRE,

Nestor NTAHONTUYE.

LE MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES,
DE L'INTEGRATION REGIONALE ET DE
LA COOPERATION AU DEVELOPPEMENT,

Amb. Edouard BIZIMANA.