

**SOUS COMMISSION DIPLOMATIE ET RELATIONS
INTERNATIONALES (DRI)**

- Rapport de sous commission
- Spécimen d'épreuves et corrigés types
- Matières à retenir et format

SOUS-COMMISSION : DIPLOMATIE ET RELATIONS INTERNATIONALES

SPECIMEN DE L'EPREUVE DU TRONC COMMUN

Durée : 3h

Coefficient 3

Depuis les années 70, l'Afrique de l'Ouest s'est dotée d'organisations de coopération telles que la CEDEAO, la BOAD, l'UEMOA et la BCEAO.

Après avoir rappelé les buts et objectifs de ces institutions, analysez leur contribution à l'intégration et au développement des pays membres.

CORRIGE TYPE DU SPECIMEN DU TRONC COMMUN

Au lendemain de leur accession à la souveraineté internationale, les pays africains se sont retrouvés économiquement faibles et financièrement réduits du fait de la colonisation qui a saigné à outrance le continent par l'exploitation de ses richesses naturelles et de la déportation éhontée de son potentiel humain.

C'est pour relever les nombreux défis auxquels ils sont confrontés que les pays africains ont jugé utiles de se regrouper dans un certain nombre de structures organisationnelles tant à vocation continentale qu'à vocation régionale et sous régionale. L'Afrique de l'Ouest n'est pas en marge de ce mouvement. Les Etats qui la composent ont différemment mis sur pied différentes institutions interafricaines financières et d'intégration dont notamment la CEDEAO, la BOAD, l'UEMOA et la BCEAO. Ces institutions participent-elles réellement au développement et à l'intégration de leurs pays membres ?

La réponse à cette interrogation passe nécessairement par la définition des buts et objectifs qui leur sont fixés à leur création mais aussi des goulots d'étranglement auxquels ils sont confrontés.

I – LES BUTS ET LES OBJECTIFS DE CES INSTITUTIONS

A l'analyse, les différentes missions assignées à ces institutions s'apparentent à la différence de quelques difficultés. Dans l'ensemble, elles ont trait entre autres à :

- L'élimination de la pauvreté dans les Etats membres
- La libre circulation des personnes des biens, des services et des facteurs de production,
- Le maintien de la paix et de la sécurité,
- La promotion du développement équilibré des Etats membres,
- La réalisation de l'intégration économique régionale,
- La création d'une force de maintien de la paix,
- La jouissance du droit d'exercice et d'établissement des professions libérales,
- La centralisation des réserves des devises,
- L'émission monétaire, l'organisation et la surveillance de l'activité bancaire...

Toutes ces missions sont destinées à assurer aux Etats membres leurs développements harmonieux et surtout le bien-être de leurs populations respectives qui croupissent au quotidien sous le poids de la misère. Il convient de noter qu'en dehors de la CEDEAO qui regroupe en son sein les pays anglophones de la zone ouest africaine, les autres francophones et lusophones se retrouvent presque tous dans les autres différentes institutions.

Tous les pays dans leur majorité partagent sur leur territoire respectif les mêmes difficultés à savoir :

Spécimen d'épreuves et corrigés type TC-Spécialité et Pratique Professionnelle

- Ressources du sous-sol inexploitées,
- Population grandissante,
- Manque de volonté politique pour accompagner le développement,
- Politisation à outrance de l'administration,
- Manque d'infrastructures adéquates et vitales (dispensaires, hôpitaux, écoles, hydrauliques villageoises)

II – Les goulots d'étranglement

Le décollage économique de l'Afrique a toujours été un vœu pieux malgré le souhait que ne cessent de formuler les dirigeants à ce sujet. La mal gouvernance, le détournement des fonds destinés à la réalisation des projets destinés à alléger les souffrances de la population, le régionalisme, la concussion... sont autant de facteurs qui plombent toutes les initiatives pouvant assurer le développement de ces pays.

L'agriculture étant encore à l'état rudimentaire, ce secteur est voué aux gémonies en raison du peu d'intérêt que les dirigeants lui accordent contrairement à ce qui s'observe dans les pays développés.

L'énergie constitue encore un domaine dans lequel très peu de moyens y sont investis ce qui ne favorise guère le développement de l'industrie et par voie de conséquence la rareté des PMI et PME.

L'éducation avec ses tares et sa formule partout identique qui fait de la formation un facteur en inadéquation avec les exigences du monde du travail. La conséquence de cette situation est le flux grandissant des diplômés sans emplois qui sont sources d'insécurité dans la société civile.

III – La contribution des Institutions Interafricaines dans le développement et la coopération entre Etats.

Au regard de tout ce qui précède, le rôle des institutions interafricaines chargé d'apporter leurs contributions au développement des Etats membres ne pas aisé.

Certes des avancées notables sont enregistrées dans certains pays mais beaucoup restent à faire :

- Assurer en permanence la sécurité alimentaire,
- Maintenir la paix et la stabilité dans les pays en proie au terrorisme et aux luttes fratricides,
- Mobilisation des ressources financières nécessaire au financement des projets structurants,
- Mettre en œuvre les réformes adéquates et de qualité pour assurer un développement durable....

SPECIMEN DE L'EPREUVE DE SPECIALITE

Durée : 4heures

Coefficient : 4

La représentation diplomatique (ambassade) constitue la structure appropriée la structure appropriée servant de lien de coopération entre deux pays en l'occurrence le pays accréditant et le pays accréditaire. Sa gestion est soumise à des mesures adéquates à prendre au niveau de certains éléments essentiels pour assurer son efficacité.

Explicitez chacune de ces mesures.

CORRIGE TYPE DE L'EPREUVE DE SPECIALITE

Il s'agit de : la division du travail, la direction, la coordination, la gestion des hommes, la gestion des crédits et des ressources, la gestion du patrimoine, le traitement et le classement des dossiers, la documentation.

1 – la division du travail

Des membres participe entre autres, des conditions requises pour l'atteinte des objectifs fixés. La division du travail au sein d'une représentation diplomatique répond à deux facteurs fondamentaux que sont : la nature et l'étendue des tâches assignées à cette représentation diplomatique, l'effectif et les compétences du personnel qui y exerce.

- a) - S'agissant des ambassades à effectif élevé, les Affaires Politiques et juridiques, économiques et commerciales, culturelles et consulaires, d'information et de presse, administratives et financières doivent être structurées en sections ou services.
- b) Pour les ambassades à effectif moyen, les membres du personnel sont répartis en quatre services : Politiques et juridiques ; Economiques et commerciales ; culturelles et consulaires ; Administratives et financières.
Ici, chacun de ces services se verra adjoindre des tâches supplémentaires relevant d'autres domaines.
- c) Quant aux Ambassades à effectif réduit, la division du travail est beaucoup plus souple. Ainsi qu'il s'agisse de l'Ambassadeur ou de tout autre membre de l'Equipe, le personnel est souvent amené à s'investir dans différents domaines à la fois.

Il faut préciser que toute répartition du travail entraîne forcément une distribution rationnelle des attributions entre le personnel de l'ambassade.

Par ailleurs, les délégations de pouvoir doivent être bien précisées. Le travail de chacun doit être connu d'au moins une autre personne.

2 – La Direction.

Elle est l'organe d'orientation et de suivi des activités de la représentation diplomatique et du poste consulaire. La représentation est tenue par l'Ambassadeur, personnage unique. Mais pour que l'Ambassade fonctionne à bon escient, il faut deux conditions :

- a) La première tient du fait qu'il appartient à l'Etat d'envoi d'affirmer et de sauvegarder l'Autorité de l'Ambassadeur sur l'ensemble du personnel ainsi que sa position dominante en son sein.
- b) La deuxième condition fait état de ce que, il est du devoir personnel de l'ambassadeur d'asseoir sa direction et son prestige au sein de la représentation diplomatique

3 – La Coordination : elle est un agencement d'activités diverses dans un but déterminé. Elle permet au Chef de mission de faire le point de l'évolution des dossiers en instance au niveau des services de l'ambassade. Il s'agit notamment de communiquer les informations

Spécimen d'épreuves et corrigés type TC-Spécialité et Pratique Professionnelle
ou instructions nouvelles émanant du Département, de faire une analyse ou d'apprécier l'évolution de la situation actuelle, d'échanger des informations ou opinions utiles, de définir un plan général et enfin de contrôler et d'évaluer les décisions opérationnelles.

La Coordination peut aussi se faire au niveau du travail collectif. Il s'agit en l'occurrence des démarches à entreprendre dans l'Etat d'accueil auprès des ministères ou autres services et dans le cadre des préparatifs d'une visite officielle de personnalités de haut rang.

4 – La gestion des Hommes. La bonne tenue d'une représentation diplomatique dépend en grande partie du rôle que jouent les Hommes dans les différentes activités qui s'exercent en son sein au quotidien. En effet, si l'Homme est au centre de tout développement, il se doit de prouver sa véritable capacité à insuffler un dynamisme dans la structure où il évolue.

L'ambassadeur et ses collaborateurs immédiats : ministres conseillers, Premiers conseillers, 2^{ème} conseiller, constituent le socle intellectuel de la représentation diplomatique. Cependant, la réussite de cette mission dépend aussi des autres membres du personnel à savoir, le personnel administratif, le personnel local et le personnel de service qui dans leur diversité œuvrent pour l'exécution correcte de leur besogne.

Il revient à l'Ambassadeur la responsabilité de diriger le Personnel, de répartir les tâches et d'exercer le contrôle de l'exécution des instructions données. Il lui faut beaucoup de tact, d'habileté, de rigueur et d'esprit de responsabilité. La bonne ambiance doit régner à tous les niveaux. Le travail doit être la motivation de tous, et aucun Agent n'a le droit de s'y dérober.

5 – La gestion des Crédits et des Ressources de l'Ambassade. Il s'agit des dotations financières reçues du Département pour le fonctionnement. Les montants affectés à chaque rubrique des dépenses sont communiqués par courriel officiel. Les autres ressources sont celles générées par la représentation elle-même. Les dotations servent au paiement des salaires des agents, au règlement des loyers, à l'entretien du matériel roulant, au paiement de différentes factures (électricité, eau, téléphone, Célébration des Fêtes Nationales

Les acquisitions nouvelles font souvent l'objet de délégations spéciales de crédits.

L'Ambassadeur est l'ordonnateur du Budget. A ce titre, il est appelé à suivre avec le Chef de la Chancellerie qui est le gestionnaire la régularité des dépenses effectuées. Un rapport financier est fait et adressé au Département.

Les recettes consulaires.

Les prestations consulaires font parties des activités de la plupart des ambassades. Ainsi, la délivrance des passeports, des cartes consulaires, des visas, de même que la légalisation des pièces d'état civil ou de tout autre document administratif ou particulier, donnent droit au paiement des frais de timbres qui sont comptabilisés par les services financiers. Les fonds obtenus sont alors transférés au fur et à mesure de leur importance au Département

Spécimen d'épreuves et corrigés type TC-Spécialité et Pratique Professionnelle accompagnés d'une comptabilité séparée. Leur utilisation est répartie de la façon suivante :

- 50% pour le MFE
- 50% pour le Département dont 30% pour l'ambassade qui a produit les recettes.

6 – La gestion du patrimoine de la Représentation

Le patrimoine d'une ambassade est constitué de l'ensemble des biens meubles et immeubles appartenant à cette représentation. Il s'agit du bâtiment qui abrite la Chancellerie, la résidence de l'Ambassadeur, les résidences des Agents ayant fait l'objet d'un bail emphytéotique, les appareils électroniques, les meubles, les immeubles acquis, le matériel roulant...

Ce patrimoine doit être maintenu en bon état d'usage. Des rapports périodiques doivent être adressés au Département pour présenter leur état et solliciter des crédits nécessaires pour les rendre plus agréables et plus fonctionnels.

Tous ces matériels sont consignés dans un registre.

7 – Traitement et Classement des Dossiers

Les échanges de correspondances aboutissent à l'ouverture d'un dossier que l'agent en charge doit sauvegarder avec précaution dans le placard ou dans l'armoire de rangement de son lieu de travail.

Le dossier constitue le cœur et la mémoire de toute entité administrative. Un section chrono est créé au Secrétariat Administratif et au Secrétariat particulier. Le classement se fait en fonction de la nature du courrier :

Lettres simples

Lettres confidentielles

Messages faxés

Messages chiffrés

Télex

Notes verbales

8 - La Documentation

Elle est considérée comme une source essentielle et un outil de travail indispensable à toute ambassade. Elle concerne divers domaines utiles : domaines politique, domaine économique et commercial, domaine d'information. La documentation doit être conservée dans un endroit propice.

SPECIMEN DE L'EPREUVE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Durée : 3h

Coefficient : 3

Décrivez avec précision les différentes étapes de la nomination d'un ambassadeur jusqu'à sa prise de fonction dans le pays accréditaire. Un fois sur place, quelles sont les fonctions qui lui sont dévolues au regard des dispositions de la convention de Vienne du 18 Avril 1961 et les limites à ses fonctions qui peuvent le conduire aux sanctions préconisées.

CORRIGE TYPE DU SPECIMEN DE L'EPREUVE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Les pratiques diplomatiques résultent de l'établissement des relations diplomatiques permanentes entretenues par les Etats dans le but de faire la promotion de leurs développements respectifs dans des domaines aussi divers que variés.

La manifestation concrète de ces relations demeure l'installation sur le territoire de l'un et de l'autre, de leurs représentations diplomatiques respectives qui constituent un canal assuré en vue du maintien de leur contact au quotidien.

Il importe de décrire ci-après les procédures de sa nomination et de son entrée officielle en fonction. Nous aborderons ensuite les fonctions qui sont celles de l'ambassadeur sur le territoire du pays d'accueil ainsi que ses limites.

1 – Procédure de nomination. Les différentes phases de cette procédure sont les suivantes : l'agrément, l'accréditation et l'entrée en fonction du chef de Mission.

a) La demande d'agrément de l'Ambassadeur.

Une fois le choix est porté par l'Etat accréditant sur la personne pressentie, une requête est aussitôt adressée au gouvernement du pays accréditaire pour solliciter son accord sur la candidature de l'intéressé. Cette requête constitue la demande d'agrément. Le choix doit porter sur une personnalité intègre et suffisamment responsable, une **persona grata** susceptible d'être acceptée sans objections.

Le consentement de ce dernier est la condition préliminaire et essentielle à la nomination de l'intéressé.

La demande d'agrément suit une voie diplomatique normale. Elle est adressée au Ministère des Affaires Etrangères du pays de résidence.

L'accent est mis sur le secret de la procédure. La demande est faite de façon confidentielle et discrète.

Lorsque l'agrément est obtenu, le Gouvernement du pays accréditant procède alors à l'annonce publique de la nomination du nouvel ambassadeur.

b) – L'accréditation de l'ambassadeur.

L'agrément obtenu, il revient au gouvernement du pays accréditant de préparer les lettres officielles communément appelées « Lettres de créances ». Ce document permet de faire constater la qualité officielle du nouvel Ambassadeur. Ces lettres sont au nombre de deux :

- La première est destinées à l'annonce du nouvel ambassadeur,

Spécimen d'épreuves et corrigés type TC-Spécialité et Pratique Professionnelle

- La seconde fait état du rappel de son prédécesseur lorsqu'il s'agit d'un poste déjà occupé une fois une fois par un ancien ambassadeur.

Une copie figurée de ces lettres est jointe aux originales. C'est elle que le nouveau chef de Mission aura à remettre au Ministère des Affaires Etrangères du pays accréditaire ou au Directeur du protocole, selon les usages de certains pays.

- c) – L'Entrée officielle en fonction du nouvel Ambassadeur.

Dès son arrivée sur le territoire du pays de résidence, le nouvel ambassadeur prend tout d'abord possession de son bureau. Il reçoit en tête à tête le Chargé d'Affaires a.i. pour un briefing sur les dossiers en instance à l'Ambassade et les conseils utiles à lui prodiguer, avant de faire la connaissance de chacun des membres du personnel. Mais la préoccupation majeure du nouveau chef de mission est la présentation de ses lettres de créance, ce qui lui permettra d'entrer en relation officielle avec les Autorités de l'Etat de résidence, mais aussi avec les Ambassades des autres pays.

En raison du calendrier chargé de certains chefs d'Etat, l'audience solennelle de la remise des lettres de créance peut durer deux, trois voire six mois. Pour éviter de retarder le chef de Mission, il est convenu qu'il rentre en fonction dès la remise de la copie figurée de ses lettres.

- d) Relation de l'Ambassade avec les Autorités de l'Etat d'accueil.

Le chef de Mission diplomatique est appelé à discuter avec les Autorités de l'Etat de résidence sur toutes les questions d'intérêt commun, ou sur instructions expresses de son pays d'origine. Toutefois, conformément à la règle générale, il ne peut entretenir de relations officielles avec les administrations du pays de résidence, que par l'intermédiaire du Ministère des Affaires Etrangères. Tout contact avec une autre administration doit au préalable requérir l'autorisation dudit ministère.

II – Les fonctions des Missions diplomatiques (art.3 de la convention de Vienne)

En général, c'est le droit interne de l'Etat accréditant qui détermine le détail des fonctions de ses Agents diplomatique, mais ces règles sont complétées par les dispositions du droit international.

Ainsi, conformément à l'article 3 de la convention de Vienne, les fonctions d'une Ambassade se définissent comme suit :

- 1 – Représenter l'Etat accréditant auprès de l'Etat accréditaire
- 2 – Protéger dans l'Etat accréditaire, les intérêts de l'Etat accréditant et de ses ressortissants dans les limites admises par le droit international.
- 3 – Négocier avec le Gouvernement du pays de résidence
- 4 – S'informer par tous les moyens licites des conditions et de l'évolution des événements survenus dans l'Etat accréditaire

Spécimen d'épreuves et corrigés type TC-Spécialité et Pratique Professionnelle

5 – Promouvoir les relations amicales et développer les relations économiques, culturelles et scientifiques entre l'Etat accréditaire et l'Etat accréditant

II – Les Limites des fonctions

S'il est reconnu aux diplomates la possibilité de défendre les intérêts de leur pays d'origine et de s'informer sur tout ce qui se passe sur le territoire du pays de résidence, ce privilège est limité par l'article 41 de la Convention de Vienne qui stipule que « **Sans préjudice de leurs privilèges et immunités, toutes les personnes qui bénéficient de ces privilèges et immunités ont le devoir de ne pas s'immiscer dans les affaires intérieures de cet Etat** ».

Cette disposition indique que les Agents Diplomatiques ne peuvent se mettre au dessus des lois. Ils doivent respecter l'ordre juridique de l'Etat accréditaire, sous réserve de leurs privilèges et immunités. Les avantages dont ils jouissent ne sont que des immunités de procédure. Elles n'ont pour effet que de paralyser certains modes de recours, que la loi attache à sa violation, mais elles ne dispensent guère de l'application de la loi.

Par ailleurs les agents diplomatiques ne doivent pas non plus s'immiscer dans les affaires intérieures de l'Etat accréditaire. Interdiction de leur est faite de fomenter des troubles ou de soutenir une opposition parlementaire ou gouvernementale.

Pour mener à bien les différentes fonctions dévolues aux diplomates en général et aux chefs de Mission en particulier, il importe qu'ils bénéficient tous de certains avantages ou de certaines prérogatives.

SOUS COMMISSION DRI

Matières à retenir pour la composition des épreuves

Epreuves	Matières de référence
Tronc commun	<ul style="list-style-type: none">- Coopération Internationale- Relations économiques internationales- Institutions Interafricaines de coopérations- Institutions Internationales
Spécialité	<ul style="list-style-type: none">- Gestion des représentations diplomatiques- Correspondances diplomatiques- Droit et pratiques diplomatiques
Pratique professionnelle	<ul style="list-style-type: none">- Droit et pratiques diplomatiques- Histoire des relations internationales- Droit international public