



République du Rwanda

Ministère des Affaires étrangères
et de la Coopération internationale

LE MANUEL DU PROTOCOLE



LE MANUEL DU PROTOCOLE



Sommaire

PRÉAMBULE	4		
1. PROCÉDURE D'ACCRÉDITATION, PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS	5		
1.1. Établissement de missions diplomatiques et de postes consulaires au Rwanda	5	1.23. Permis de conduire	18
1.2. Approbation de l'utilisation	5	1.24. Importation de plantes et d'animaux	18
1.3. Nomination et accréditation du personnel diplomatique	6	1.25. Postes consulaires	18
1.4. Ordre de préséance des chefs de missions diplomatiques	9	1.26. Organisations internationales/régionales	20
1.5. Le Doyen du corps diplomatique	9		
1.6. Ordre de préséance au sein du personnel diplomatique des missions	9	2. CÉRÉMONIAL	21
1.7. Ouverture d'une section militaire	10	2.1. Visites de chefs d'État	21
1.8. Nomination du personnel administratif et technique	10	2.2. Visites d'autres dignitaires et responsables étrangers	24
1.9. Personnel recruté localement	11	2.3. Notification préalable des visites et des transits	27
1.10. Personnel domestique	11	2.4. Aéroport international de Kigali (KIA)	27
1.11. Exigences en matière de visa	12	2.5. Autres règles et pratiques	30
1.12. Cartes d'identité	12	2.6. Procédures de survol/d'atterrissage pour les avions d'États étrangers	30
1.13. Membres de la famille et du ménage	13	2.7. Armes à feu	31
1.14. Valises et courriers diplomatiques	13	2.8. Équipement de communication	31
1.15. Immunités diplomatiques	14	2.9. Drapeaux	32
1.16. Emploi à titre privé rémunéré	15	2.10. Code vestimentaire	32
1.17. Impôt sur le revenu	15		
1.18. Compte bancaire obligatoire	15	ANNEXES	34
1.19. Privilèges des boutiques	15	Annexe 1 : Guide des titres et des appellations	34
1.20. Véhicules à moteur	16	Annexe 2 : Jours fériés au Rwanda	39
1.21. Sécurité des missions étrangères	17	Annexe 3: Catégories de visas et de pièces d'identité	40
1.22. Bureaux de vote	18	Organisations internationales et régionales	41

PRÉAMBULE

Le manuel du protocole publié par le Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération internationale (Ministère) fournit des directives et des informations pratiques sur le protocole en fonction de l'interprétation par le gouvernement du Rwanda des normes internationales pertinentes.

Il s'agit d'une ressource essentielle sur les directives protocolaires pour le développement des relations diplomatiques et l'exécution efficace des fonctions diplomatiques.

Il stipule les droits spéciaux dont jouissent les personnes bénéficiant de privilèges en République du Rwanda, qui découlent notamment de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques (CVRD) de 1961 et de la Convention de Vienne sur les relations consulaires (CVRD) de 1963.

Le Manuel du Protocole est un document non statutaire. Il est à titre informatif et ne garantit aucun droit. Conformément aux conventions de Vienne, des privilèges et immunités sont accordés aux missions diplomatiques et aux postes consulaires pour leur permettre, ainsi qu'à leur personnel, de fonctionner correctement. Outre le Manuel, il convient de se référer aux notes circulaires envoyées par le ministère aux missions et postes.

Le Manuel du Protocole est disponible en ligne sur le site web du ministère : www.minaffet.gov.rw.

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à contacter la Division du protocole via : protocol@minaffet.gov.rw.

Le ministère souhaite à tous les membres et familles des missions diplomatiques et consulaires, internationales et régionales, un agréable et fructueux séjour au Rwanda.

1. PROCÉDURE D'ACCREDITATION, PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS

1.1. Établissement de missions diplomatiques et de postes consulaires au Rwanda

- a) Un État étranger qui souhaite ouvrir une nouvelle mission diplomatique ou un nouveau poste consulaire au Rwanda doit en faire la demande à la Division du protocole du Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération internationale par voie d'une note diplomatique.
- b) La demande peut être émise par le Ministère des Affaires étrangères de l'État d'envoi ou par sa mission diplomatique accréditée au Rwanda et doit contenir les informations suivantes :
 - i) Classification de la mission/poste ;
 - ii) Justification détaillée de la nécessité et de l'importance d'établir une telle mission/poste
- c) Le ministère informera de la décision du gouvernement rwandais par le biais d'une note diplomatique.

1.2. Approbation de l'utilisation

- a) Les locaux (terrains, bâtiments et leurs différentes parties) ne peuvent être utilisés à des fins officielles de missions diplomatiques et de postes consulaires de carrière qu'avec l'accord préalable du ministère.
- b) Une autorisation préalable est également requise si les locaux doivent être utilisés comme logement officiel pour les membres résidents de la mission diplomatique ou du poste consulaire de carrière.

- c) Les locaux des missions diplomatiques et des postes consulaires de carrière ne doivent pas être utilisés d'une manière incompatible avec l'exercice des fonctions consulaires.¹
Par conséquent, afin d'éviter toute atteinte à leur statut particulier, les locaux diplomatiques et consulaires ne doivent pas être loués à des tiers, et les tiers ne peuvent pas être autorisés à les utiliser.
- d) Les bâtiments ou parties de bâtiments qui ne sont pas utilisés à des fins diplomatiques ou consulaires sont soumis à toutes les dispositions normales du droit rwandais. Ils ne bénéficient d'aucune exonération fiscale, ne sont pas inviolables et ne bénéficient pas de la protection garantie aux locaux diplomatiques et consulaires de carrière.

1.2.1. Demande d'autorisation d'utilisation

- a) Les demandes d'autorisation d'utilisation doivent être adressées au ministère, par note diplomatique, et doivent comporter les informations suivantes :
 - i) Localisation et numéro d'identification personnel unique du terrain, du bâtiment ou de la partie de bâtiment concerné ;
 - ii) Qu'il soit destiné à être acheté ou loué ;
 - iii) Qu'il soit utilisé à des fins officielles ou résidentielles ;
 - iv) Le nom et la copie des documents d'identification du propriétaire du terrain, du bâtiment ou de la partie de celui-ci.

¹Convention de Vienne sur les relations diplomatiques (CVRD), Vienne, 18 avril 1961, article 41 (3) & Convention de Vienne sur les relations consulaires (CVRC), Vienne, 24 avril 1963, article 55 (2)

- b) Il est fortement conseillé aux missions de demander une autorisation d'utilisation en temps voulu avant l'achat ou la location d'un bien immobilier. Si une mission ou un membre du personnel diplomatique souhaite se réinstaller à un autre endroit, les détails de ce dernier doivent être présentés au ministère.
- c) Si l'État d'envoi souhaite établir des « bureaux faisant partie de la mission » dans des localités autres que la chancellerie, il doit soumettre une demande motivée et justifiée au département du protocole du ministère.²
L'établissement de ces bureaux nécessite le consentement préalable et explicite des autorités rwandaises compétentes.
- d) Seuls les bureaux commerciaux facilitant les relations économiques entre l'État d'envoi et l'État accréditaire peuvent être considérés comme « bureaux faisant partie de la mission ».
- e) Les missions diplomatiques doivent également être conscientes du risque de squatter des bâtiments appartenant à l'État d'envoi qui ne sont pas utilisés à des fins diplomatiques, car ces bâtiments ne bénéficient pas de l'immunité diplomatique.

Un poste consulaire ne peut être établi sur le territoire de la République du Rwanda qu'avec le consentement du gouvernement de la République du Rwanda.³

L'ambassade de l'État d'envoi informe le Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération internationale par note diplomatique du souhait de l'État d'envoi d'ouvrir un poste consulaire.

En outre, l'État d'envoi précise la ou les raisons de la création d'un poste consulaire ou d'un poste consulaire honoraire et détermine le siège du poste consulaire et sa classification. L'approbation préalable du gouvernement de la République du Rwanda est obligatoire.

- f) Le poste consulaire ne peut apporter des changements successifs au siège du poste consulaire, à sa classe et à sa circonscription consulaire qu'avec l'approbation du gouvernement du Rwanda.^{1.3.}

1.3. Nomination et accréditation du personnel diplomatique

1.3.1. Accréditation du chef de la mission diplomatique

La demande d'accréditation du chef de mission désigné doit être faite par le biais d'une demande d'agrément sous forme de note diplomatique adressée au ministère. La demande d'agrément doit être rédigée dans l'une des langues officielles du Rwanda et doit être accompagnée d'un curriculum vitae détaillé du chef de mission désigné.

- a) Pour les ambassadeurs résidant au Rwanda, une note verbale de demande doit être adressée au ministère.
- b) Pour les ambassadeurs résidant en dehors du Rwanda, l'État d'envoi doit en informer la mission diplomatique de la République du Rwanda accréditée dans le pays de résidence de l'ambassadeur.
- c) Les futurs chefs de missions diplomatiques doivent attendre la décision d'agrément en dehors du Rwanda. Toute forme de publicité, y compris le nom de la personne concernée en rapport avec sa nouvelle affectation, avant l'octroi de l'agrément, est considérée comme inappropriée.
- d) Dans le cas où un chef de mission diplomatique doit être accrédité auprès de plusieurs États et doit résider en dehors du Rwanda, il est d'usage d'attendre l'obtention de l'agrément du pays de résidence.
- e) Si le nouveau chef d'une mission diplomatique ne doit pas résider dans le même pays que son prédécesseur, le gouvernement du Rwanda doit également être informé à cet effet.⁴

² CVRD, article 12

³ CVRC, article 4

⁴ CVRD, article 5 (1)

1.3.2. Approbation et rejet d'un chef de mission diplomatique

Une fois approuvé, l'État d'envoi sera informé de l'aval du gouvernement de la République du Rwanda par le biais d'une note diplomatique. Le gouvernement du Rwanda n'est pas tenu d'accepter le candidat proposé ni de fournir des explications sur son refus d'accorder un agrément.⁵

1.3.3. Accréditation d'un Chargé d'affaires en titre

- a) Avant la première arrivée d'un chef de mission, qu'il soit résident ou non résident, l'État d'envoi doit notifier au ministère, par note diplomatique, la date et l'heure prévues de son arrivée et le mode de transport prévu, y compris les détails du vol le cas échéant.
- b) Un fonctionnaire désigné du ministère accueillera l'ambassadeur désigné lors de sa première arrivée.

1.3.4. Première arrivée du chef de mission

- a) Avant la première arrivée d'un chef de mission, qu'il soit résident ou non résident, l'État d'envoi doit notifier au ministère, par note diplomatique, la date et l'heure prévues de son arrivée et le mode de transport prévu, y compris les détails du vol le cas échéant.
- b) Un fonctionnaire désigné du ministère accueillera l'ambassadeur désigné lors de sa première arrivée.

1.3.5. Présentation des lettres de créance

- a) La Division du protocole communiquera la date de présentation des lettres de créance et de rappel au Président de la République du Rwanda par le biais d'une note diplomatique, comprenant des instructions complémentaires sur la préparation de la cérémonie.

⁵CVRD, article 4

- b) Des copies des lettres de créance signées par le chef d'État doivent être envoyées à protocol@minaffet.gov.rw pour confirmer la participation à la cérémonie. Les lettres de créance doivent être rédigées en anglais ou en français. Dans le cas où elles sont rédigées dans une autre langue, une traduction officielle en anglais ou en français doit être fournie.
- c) À une date fixe, l'Ambassadeur/Haut-Commissaire désigné est informé par le Chef de la Division du Protocole sur la cérémonie de présentation des Lettres de créance. Il/elle présente ensuite une copie de sa lettre de créance (Copie d'usage) et une copie de la lettre de rappel de son prédécesseur (le cas échéant) au Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération internationale.
- d) L'ordre de présentation des lettres de créance ou d'une copie figurée de ces lettres sera déterminé par la date et l'heure d'arrivée du chef de la mission.
- e) La mission diplomatique doit informer le ministère des noms et de la désignation des membres de la délégation d'accompagnement (généralement pas plus de deux) qui accompagneront l'ambassadeur/haut-commissaire désigné pendant la cérémonie de présentation des lettres de créance. Le conjoint de l'ambassadeur/haut-commissaire désigné peut également l'accompagner.
- f) Il est mis à la disposition des chefs de mission non-résidents des moyens de transport entre l'aéroport et l'hôtel et pour les appels officiels (à partir de la veille jusqu'au lendemain de la cérémonie de présentation des lettres de créance). L'hébergement n'est pas couvert.
- g) Les dispositions du protocole susmentionné ne sont pas applicables lors des visites de routine au Rwanda.

⁶CVRD, article 13 (2)

1.3.6. Visites au Ministère des Affaires étrangères et auprès d'autres responsables du gouvernement

- a) Un chef de mission prend ses fonctions une fois les lettres de créance présentées au Président de la République du Rwanda. Il ne peut donc pas assister aux événements officiels, même après la présentation de la copie d'usage. À ce stade, l'Ambassadeur/Haut-Commissaire désigné ne sera autorisé à exercer ses fonctions qu'au sein de la Mission ; les visites de courtoisie et les réunions avec les fonctionnaires du Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération Internationale et avec les autres membres du Corps diplomatique. Toutefois, il/elle n'est pas autorisé(e) à assister à des événements officiels organisés par le GdR, à faire appel à des fonctionnaires rwandais d'autres institutions que le MINAFFET, à prendre la parole lors de journées nationales et d'événements publics organisés par leurs propres missions diplomatiques, à rencontrer des membres du secteur privé et de la société civile, à donner des interviews aux médias.
- b) Une fois que l'Ambassadeur/Haut-Commissaire a présenté ses lettres de créance au Président de la République du Rwanda, les demandes de visite à des fonctionnaires du gouvernement rwandais doivent être adressées au Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération internationale par le biais d'une note diplomatique indiquant l'objet de la visite et les éventuels sujets de discussion.
- c) Pour toute question urgente, telle qu'une visite du chef d'État ou de tout autre haut fonctionnaire de l'État d'envoi avant la présentation des lettres de créance par l'ambassadeur désigné après autorisation, ce dernier peut demander une dérogation, par écrit et à l'avance.

1.3.7. Notification de l'absence d'un chef de mission

L'absence d'un chef de mission doit être notifiée au ministère par une note diplomatique. La nomination d'un chargé d'affaires ad intérim doit être faite comme prévu à l'article 19 de la CVRD.

1.3.8. Départ définitif d'un chef de mission

- a) Un ambassadeur ou un haut-commissaire qui termine sa mission au Rwanda en informe le ministère par une note diplomatique paraphée par le chef de mission rappelé. La note doit contenir la date de départ du chef de mission rappelé et du chargé d'affaires ad intérim désigné. En l'absence d'une telle désignation, seul le Ministère des affaires étrangères de l'État d'envoi peut nommer un chargé d'affaires ad intérim.
- b) Si le chef de mission réside au Rwanda depuis au moins trois (3) ans, il peut demander une audience avec le président pour une visite d'adieu.
- c) Le chef de mission peut également faire une visite d'adieu au Ministre des affaires étrangères et de la Coopération internationale et à d'autres fonctionnaires du gouvernement sur demande.
- d) Le jour du départ, la division du protocole prendra les dispositions nécessaires pour le départ définitif du chef de mission.
- e) À la fin de sa période de service, la mission doit rendre les documents d'identité et autres objets administratifs délivrés au chef de mission.

1.3.9. Décès d'un chef de mission en poste

- a) En cas de décès d'un chef de mission en poste, le gouvernement de la République du Rwanda fournit l'assistance nécessaire à la bonne organisation de toute cérémonie officielle ou autre et facilite les dispositions administratives à cet égard.
- b) Le ministère envoie un message de condoléances à la famille du défunt et au gouvernement de l'État d'envoi au nom du gouvernement du Rwanda. Un fonctionnaire désigné du ministère rend visite à la famille du défunt pour lui présenter ses condoléances.
- c) Le jour du départ de la dépouille du défunt, le drapeau de la République du Rwanda est mis en berne au siège du Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération internationale et à l'aéroport international de Kigali.
- d) Les procédures d'immigration pertinentes relatives au départ du corps du défunt sont applicables.

1.4. Ordre de préséance des chefs de missions diplomatiques

Les critères appliqués pour déterminer la préséance des chefs de missions diplomatiques au Rwanda sont les suivants :

- a) Au sein de chaque catégorie de chefs de mission, l'ancienneté est basée sur la date à laquelle le chef de mission a pris ses fonctions, c'est-à-dire le moment où il a présenté ses lettres de créance au chef de l'État.
- b) Si deux ou plusieurs chefs de mission ont présenté leurs lettres de créance le même jour, l'ordre est déterminé par la date d'arrivée effective dans le pays.

- c) Si deux ou plusieurs chefs de mission sont arrivés le même jour et à la même heure, la préséance est déterminée en fonction de la date à laquelle l'agrément a été accordé.
- d) Dans le cas peu probable où deux ou plusieurs chefs de missions diplomatiques seraient arrivés au Rwanda à bord du même avion et auraient reçu l'agrément à la même date, leur ordre de préséance respectif est déterminé en fonction de la date de leur demande d'agrément.

1.5. Le Doyen du corps diplomatique

- a) Le corps collectif des diplomates étrangers accrédités auprès d'un pays ou d'un organisme est appelé Corps diplomatique.
- b) Le doyen du corps diplomatique est l'ambassadeur/haut-commissaire qui a servi le plus longtemps dans le pays.

1.6. Ordre de préséance au sein du personnel diplomatique des missions

- a) La première arrivée et le départ définitif des membres du personnel diplomatique doivent être notifiés au ministère.⁷ La préséance des membres du personnel diplomatique de la mission doit être notifiée par le chef de la mission au ministère.
- b) À cet effet, les missions sont priées d'envoyer au ministère une liste complète du personnel contenant les noms, grades diplomatiques le cas échéant, les postes et la date de prise de fonction de leur personnel diplomatique, de leur famille et des autres membres du personnel. La liste doit être mise à jour chaque année en janvier. Le personnel doit être regroupé dans les catégories suivantes :

⁷CVRD, article 12

- i) Missions diplomatiques :
 - Personnel diplomatique résident + personnes à charge
 - Personnel rwandais et non rwandais employé localement
 - Personnel domestique du personnel diplomatique résident
- ii) Postes consulaires de carrière :
 - Personnel résident
 - Personnel rwandais et non rwandais employé localement
 - Personnel domestique du personnel résident
- iii) Postes de consulat honoraire :
 - Personnel
- iv) Organisations internationales :
 - Personnel résident + personnes à charge
 - Personnel rwandais et non rwandais employé localement

1.7. Ouverture d'une section militaire

1.7.1. Création d'un attaché militaire défense et d'une section de police

Il faut d'abord créer la section militaire ou de police pour pouvoir nommer un attaché de défense, militaire, naval, aérien ou de police et son personnel.

1.7.2. Nomination d'un attaché de défense, militaire, de la marine, de l'armée de l'air ou de la police

- a) Les États étrangers qui souhaitent nommer un attaché de défense, militaire, naval, aérien ou de police, ses adjoints et autres membres du personnel ayant le grade d'officier commissionné doivent obtenir le consentement écrit du gouvernement du Rwanda par le biais d'une note diplomatique adressée au « Ministère des

Affaires étrangères et de la Coopération internationale ».

Lors de la soumission de la demande officielle un curriculum vitae (CV) détaillé du candidat proposé doit être joint.

- b) Le cas échéant, l'État d'envoi sera informé de l'approbation du gouvernement de la République du Rwanda par une note diplomatique.
- c) La mission diplomatique notifie au Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération internationale la date effective d'arrivée et de rappel de l'attaché.

1.8. Nomination du personnel administratif et technique

- a) Les dates d'arrivée et de départ du personnel non diplomatique, des membres la famille d'un membre du personnel non diplomatique et du personnel domestique doivent être communiquées officiellement au ministère.

Les procédures à suivre pour l'arrivée au Rwanda sont similaires à celles des agents diplomatiques (comme mentionné dans la section sur l'obligation de visa ci-dessous).

- b) En règle générale, les secrétaires, employés et assistants administratifs, les traducteurs, le personnel de bureau, les employés de bureau, les techniciens TIC, etc. font partie du personnel administratif et technique de la mission diplomatique. Ce personnel ne bénéficie pas de l'immunité diplomatique.
- c) Un membre du personnel administratif et technique est porteur d'un passeport de service, qui indique la fonction de son titulaire.
- d) La Mission diplomatique doit informer la Division du protocole, par note diplomatique, de la cessation des fonctions des membres du personnel administratif

et technique inscrits dans les registres du protocole. Cette notification doit être faite au plus tard le jour de la cessation des fonctions. Le départ définitif des membres de la famille doit également être notifié.

- e) La Division du protocole rappelle aux missions l'obligation de restituer les documents d'identité et autres objets administratifs délivrés lorsque le membre du personnel administratif ou technique cesse ses fonctions.

1.9. Personnel recruté localement

- a) Les missions sont encouragées à employer des citoyens rwandais ou des résidents permanents du Rwanda comme personnel recruté localement. Toute mission qui souhaite employer un personnel local, qui n'est pas un citoyen ou un résident permanent du Rwanda, doit demander l'approbation préalable du ministère par le biais d'une note diplomatique dans laquelle elle en indique la raison ;
- b) Tous les employés recrutés localement sont tenus de payer l'impôt sur le revenu sur leurs revenus et autres contributions conformément aux lois rwandaises ;
- c) Les missions qui emploient du personnel recruté localement sont tenues de respecter le droit du travail rwandais. Ainsi, ils doivent respecter les règlements de sécurité sociale, y compris le paiement de l'assurance maladie et des cotisations sociales requises. Pour plus d'informations, veuillez contacter l'Office rwandais de la sécurité sociale (numéro d'appel gratuit : 4044).
- d) Les missions sont tenues de s'assurer que les contrats de travail conclus entre elles et le personnel recruté localement sont conformes à la législation rwandaise du travail.

- e) Tout litige entre les missions diplomatiques et le personnel recruté localement sera d'abord examiné par le service juridique du Ministère des affaires étrangères et l'inspection du travail en vue d'un règlement à l'amiable. Si les tentatives de règlement à l'amiable échouent, les litiges en matière d'emploi seront soumis aux tribunaux rwandais compétents.

1.10. Personnel domestique

- a) Un chef de mission diplomatique qui souhaite employer du personnel domestique provenant de l'étranger doit d'abord obtenir l'autorisation du Ministère des affaires étrangères et de la Coopération internationale avant l'arrivée de celui-ci dans le pays.
- b) Une note diplomatique comprenant les détails suivants doit être soumise au ministère :
 - i) Nom, date et lieu de naissance et nationalité du personnel domestique ;
 - ii) Le numéro et la date de son passeport (une copie doit être jointe à la note) ;
 - iii) Le nom de l'employeur et le poste de la mission diplomatique ou du poste consulaire ;
 - iv) Une copie du contrat de travail à plein temps du personnel domestique dans une des langues officielles du Rwanda ;
 - v) Une déclaration dans laquelle l'employeur garantit le paiement de tous les frais qui peuvent survenir, y compris :
 - Les cotisations de sécurité sociale ;
 - Les frais de permis de séjour pendant le séjour de l'employé concerné au Rwanda ;
 - Tous les frais de rapatriement.
 - vi) Le personnel domestique est considéré comme tout autre personnel recruté localement. Ainsi, il est assujéti au paiement des cotisations de sécurité sociale à partir de son premier jour de travail au Rwanda, qu'il bénéficie ou non d'une autre couverture sociale dans un pays étranger.

- vii) La date de début et la durée du contrat de travail du personnel domestique doivent être communiquées au ministère.
- c) Chaque chef de mission est responsable du rapatriement du personnel domestique à la fin de son contrat ou lorsque sa propre période de service prend fin. Un permis de travail délivré à un expatrié n'est pas transférable et une nouvelle demande doit être faite en cas de transfert.
- d) Les missions doivent informer le ministère de l'arrivée et du départ de tout le personnel domestique employé par les chefs de mission.⁸
- e) Les autres membres du personnel diplomatique qui souhaitent employer du personnel domestique peuvent demander une autorisation, selon les exigences mentionnées ci-dessus. Les demandes sont évaluées au cas par cas.

1.11. Exigences en matière de visa

- a) Avant l'arrivée du personnel diplomatique/consulaire, les missions étrangères doivent soumettre une note diplomatique fournissant les informations suivantes :
 - i) Coordonnées du fonctionnaire
 - ii) Caractéristiques du passeport
 - iii) Désignation
 - iv) Date de voyage proposée
 - v) Durée prévue de la période de service
 - vi) Renseignements concernant les membres de la famille du fonctionnaire (le cas échéant)
- b) La Direction générale de l'immigration et de l'émigration est chargée de la délivrance des visas et des permis de séjour. Toutes les demandes sont présentées par l'intermédiaire du ministère. De plus amples informations sur les types de visas et de cartes d'identité sont fournies à l'annexe 3.

- c) À leur arrivée au Rwanda, le personnel diplomatique et consulaire et les membres de leur famille reçoivent un visa d'entrée valable pendant un mois. Durant cette période, ils accomplissent les formalités liées à la demande de permis de séjour.
- d) De plus amples informations sur les autres documents requis pour la procédure de candidature sont disponibles en ligne via les liens ci-dessous :
 - Pour le personnel diplomatique et consulaire : <https://www.migration.gov.rw/our-services/permits/temporary-resident-permits/d-diplomats/>
 - Personnel administratif et autre : <https://www.migration.gov.rw/our-services/permits/>

1.12. Cartes d'identité

Les cartes d'identité pour le personnel diplomatique sont délivrées par la Direction générale de l'immigration et de l'émigration aux membres du corps diplomatique et à leurs personnes à charge après la délivrance des visas/permis de séjour.

Il est conseillé au personnel diplomatique d'avoir sur lui une carte d'identité en permanence et de la présenter sur demande aux policiers et aux autres autorités chargées de l'application de la loi.

1.12.1. Demande de carte d'identité

Les demandes de cartes d'identité doivent être faites par les missions auprès de la Direction générale de l'immigration et de l'émigration. Les documents suivants sont requis :

- i) Une note diplomatique de la Mission accompagnée du formulaire de candidature dûment rempli, disponible sur : <https://www.migration.gov.rw/forms/>

⁸CVRD, article 10, paragraphe 1, point c)

- ii) Une lettre de recommandation du ministère
- iii) 1 photographie au format passeport (avec fond blanc).
- iv) Une photocopie de la page biométrique du passeport
- v) Une photocopie du permis délivré

1.12.2. Validité des cartes d'identité

La validité de la carte d'identité d'un diplomate (ID) est alignée sur celle de son permis de séjour.

Un mois avant son expiration, une demande de renouvellement de la carte d'identité diplomatique doit être envoyée au ministère si le séjour du diplomate est prolongé.

1.12.3. Perte de cartes d'identité

La perte ou le vol d'une carte d'identité doit être immédiatement signalé à la police. En outre, elle doit être communiquée au ministère par le biais d'une note diplomatique accompagnée du rapport de police.

1.12.4. Demande de remplacement de la carte d'identité

Les documents suivants sont requis à chaque demande de remplacement de la carte d'identité :

- i) Une note diplomatique accompagnée d'un formulaire de candidature dûment rempli, disponible sur : <https://www.migration.gov.rw/forms/>
- ii) 1 photo format passeport
- iii) Un spécimen de signature

1.13. Membres de la famille et du ménage

1.13.1. Membre de la famille faisant partie du ménage

Les personnes suivantes sont considérées comme membres de la famille du personnel diplomatique ou consulaire et comme faisant partie de son ménage :

- a) Un conjoint légalement marié
- b) Les enfants biologiques et les enfants adoptés de moins de 18 ans
- c) Les enfants légitimes, reconnus et adoptés de moins de 25 ans, s'ils sont célibataires et poursuivent des études ;
- d) Les enfants légitimes, reconnus et adoptés de tout âge, s'ils sont handicapés physiquement et/ou mentalement, sans revenu propre et incapables de gagner leur vie.
- e) Les enfants financièrement dépendants n'exercent pas d'activité professionnelle,
- f) Le personnel diplomatique peut demander la délivrance d'une carte d'identité pour ses parents ou beaux-parents afin de faire partie de son ménage, au moyen d'une note diplomatique. La note doit indiquer la motivation de cette demande et être accompagnée d'une lettre de garantie. Les demandes sont évaluées au cas par cas.

1.14. Valises et courriers diplomatiques

- a) Le gouvernement de la République du Rwanda met à disposition des installations à l'aéroport pour l'entreposage des valises diplomatiques jusqu'à leur dédouanement.⁹ Tous les envois, y compris les valises diplomatiques, sont enregistrés et déclarés à la douane sur un formulaire spécial prévu à cet effet.

- b) La valise diplomatique accompagnée ou non accompagnée doit porter les insignes extérieurs visibles d'un État (sceau ou plomb, nom de l'expéditeur et adresse du destinataire). Tous les autres articles de voyage de la personne ne sont pas exemptés de l'examen et sont traités de la manière habituelle applicable aux autres passagers. Si la valise diplomatique est accompagnée, le courrier diplomatique doit être muni de documents officiels (c'est-à-dire : passeport diplomatique ou de service, lettre du courrier indiquant son statut et le nombre de colis et numéros de scellés constituant la valise diplomatique).
- c) À l'arrivée, une valise diplomatique est attendue dans la zone de contrôle douanier, et au départ, elle est escortée jusqu'au bureau de contrôle douanier.
- d) Si la valise diplomatique est soupçonnée de contenir des articles « non nécessaires à la conduite de toutes les affaires officielles de la Mission », comme le stipule la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques, la douane demande à renvoyer la valise diplomatique pour inspection.
- e) Les articles non diplomatiques sont soumis aux formalités douanières appropriées.
- f) Tout problème qui pourrait survenir doit être communiqué rapidement au ministère.

1.15. Immunités diplomatiques

- a) Les agents diplomatiques et consulaires bénéficient d'immunités conformément aux conventions de Vienne ;
- b) Les personnes ayant des privilèges sont censées respecter les lois du pays d'accueil ;
- c) En cas de violations graves du droit national, le ministère peut demander la levée de l'immunité diplomatique de toute personne bénéficiaire de privilèges pour permettre l'engagement de poursuites. Si la

levée est refusée par l'État d'envoi, le rappel de la personne bénéficiaire de privilèges est demandé.

- d) Les immunités diplomatiques ne sont pas prises en compte pour les litiges relatifs aux contrats de travail, aux marchés publics et autres contrats similaires.
- e) La conduite sous l'influence de l'alcool constitue une grave infraction et pourra entraîner la suspension du permis de conduire. En outre, si l'infraction est aggravée par des blessures infligées à un tiers, le conducteur peut être poursuivi, sous réserve du point c) ci-dessus.
- f) Les accidents de la route doivent être signalés à la police nationale rwandaise, le cas échéant. La police doit être appelée sur place en cas d'accident avec dommages corporels (ligne directe de la police : 112 et/ou du directeur chargé des enquêtes sur les accidents : +250 788 311 557)
- g) Tous les véhicules à moteur doivent être couverts par une police d'assurance valide à tout moment.
- h) La police nationale rwandaise, dans le cadre de ses efforts pour assurer la sécurité et la vie des gens, a installé des caméras sur les autoroutes du pays afin de dissuader les infractions au code de la route. Ces caméras fonctionnent sans discrimination et génèrent donc automatiquement des contraventions à toute personne qui enfreint le code de la route, y compris les limitations de vitesse.
- i) Il est conseillé aux missions de continuer à respecter le code de la route et la réglementation routière. Tout contrevenant est automatiquement sanctionné par une amende et notifié par le système.

⁹CVRD, Article 27 (relatif à la « Protection des valises diplomatiques »)

1.16. Emploi à titre privé rémunéré

1.16.1. Emploi des conjoints

Les conjoints du personnel diplomatique résidant au Rwanda ne sont généralement pas autorisés à prendre un emploi. Toutefois, ils sont autorisés à exercer une activité professionnelle rémunérée, sous réserve des conditions suivantes :

- a) Sur la base de la réciprocité avec l'État d'envoi et conformément aux accords signés et aux lois pertinentes de la République du Rwanda ;
- b) Un permis de travail approprié sera demandé à la Direction générale de l'immigration et de l'émigration, par le biais d'une note diplomatique adressée au ministère. Toutefois, le conjoint qui travaille sera lié par la législation rwandaise du travail en vigueur ;
- c) Une fois qu'un permis de travail est accordé, l'immunité conformément à la CVRD ou à tout autre instrument international applicable ne s'applique pas aux actes accomplis dans le cadre de l'activité professionnelle rémunérée et en relation avec celle-ci ; et s'ils sont employés, les conjoints du personnel diplomatique sont soumis aux régimes fiscaux et de sécurité sociale dans le cadre de leur activité professionnelle rémunérée.

1.17. Impôt sur le revenu

- a) Le personnel des missions étrangères au Rwanda recruté localement est tenu de payer l'impôt sur le revenu sur ses salaires et indemnités.
- b) Les missions étrangères sont tenues de soumettre à l'Autorité fiscale rwandaise, par l'intermédiaire du ministère des Affaires étrangères, une liste de leur personnel recruté localement dans un délai n'excédant pas 30 jours après leur recrutement.

1.18. Compte bancaire obligatoire

- a) Les employeurs sont tenus de payer les salaires du personnel domestique et des autres employés recrutés localement par le biais de comptes bancaires.
- b) L'employeur doit apporter la preuve de l'existence d'un compte bancaire personnel dans les 30 jours suivant le recrutement du personnel local et le salaire convenu doit être versé par l'employeur sur ce compte tous les mois. Le paiement des salaires en espèces n'est pas autorisé.
- c) Le ministère se réserve le droit de demander au personnel domestique et aux autres employés recrutés localement de fournir des copies des relevés bancaires afin d'en assurer la conformité.

1.19. Privilèges des boutiques hors taxes

Les missions diplomatiques et les organisations/institutions internationales représentées au Rwanda ainsi que leur personnel accrédité détenteur d'un passeport diplomatique sont exemptées, sur une base de réciprocité ou par accord, des droits de douane sur les articles importés ou achetés localement selon un système de quota.

- a) Toutes les demandes d'achats hors taxes d'articles importés, dans les limites des normes acceptables, doivent être soumises par voie électronique au ministère par un agent de compensation, par l'intermédiaire du guichet unique électronique du Rwanda, à l'adresse : <https://sw.gov.rw/> ; ils doivent être accompagnés des documents pertinents (à savoir les factures, l'avis d'arrivée, les listes de colisage, l'accord avec le gouvernement du Rwanda, le cas échéant, et une liste détaillée du contenu des colis).

- b) Les documents ci-dessus doivent être accompagnés d'une note diplomatique indiquant que les articles achetés sont destinés à un usage personnel/officiel. La note doit porter la mention suivante :
 - i) La signature de la personne bénéficiant d'un privilège ;
 - ii) La signature du Chef de mission ou du chargé d'affaires
 - iii) Le sceau de la Mission.
- c) Toutes les demandes d'exemption sont traitées et approuvées dans un délai raisonnable. Les demandes incomplètes seront prises en compte.
- d) La demande d'exemption pour les véhicules à moteur est présentée par le biais d'une note diplomatique au Ministère des affaires étrangères, accompagnée des documents pertinents mentionnés au point a) ci-dessus.

1.19.1. Processus de remboursement de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

Les missions diplomatiques et les organisations internationales/institutions sont remboursées des taxes payées sur les éléments suivants :

- a) Loyer, communication et autres services fournis par des institutions/personnes immatriculées à la TVA (la fourniture d'eau et d'électricité est détaxée) ;
- b) Services fournis par les hôtels et restaurants immatriculés à la TVA ;
- c) Carburant utilisé dans les véhicules à moteur portant des plaques d'immatriculation CD/CMD selon les quotas fixés par le ministère

La demande doit être soumise en ligne et accompagnée des informations suivantes :

- i) Numéro d'identification du contribuable (NIC)

- ii) Documents d'identification (passeports diplomatiques ou cartes d'identité diplomatiques)
- iii) Les représentants/le personnel des organisations internationales doivent fournir une copie de l'accord signé entre l'organisation concernée et le gouvernement du Rwanda.

1.20. Véhicules à moteur

1.20.1. Immatriculation

- a) L'immatriculation de tous les véhicules à moteur est obligatoire. Tout véhicule importé ou acheté localement doit être immatriculé auprès de l'administration fiscale rwandaise par l'intermédiaire du ministère.
- b) Au Rwanda, l'autorisation d'importer et d'immatriculer un véhicule à conduite à droite ne peut être accordée sur aucune base, dans l'intérêt de la sécurité routière.¹⁰
- c) Lors de la demande d'immatriculation, une note diplomatique contenant les informations suivantes doit être fournie :
 - i) Marque et modèle
 - ii) Numéro du moteur
 - iii) Numéro de châssis
 - iv) Année de fabrication
 - v) Pays d'origine
- d) Le permis de conduire est renouvelé selon le calendrier ci-dessous. Le renouvellement se fait à titre gracieux.

Type de numéros d'immatriculation	Période
CMD CD	Tous les 4 ans
UN	Tous les 4 ans
IT	Tous les 12 mois

¹⁰Décret présidentiel n° 85/01 du 2/9/2002 réglementant la police de la circulation générale et la circulation routière et l'ordonnance présidentielle n° 25/01 du 25/02/2015

1.20.2. Plaques d'immatriculation

Les missions sont responsables de la fabrication de leurs propres plaques d'immatriculation et couvrent tous les frais y afférents. Les plaques d'immatriculation sont délivrées par l'administration fiscale rwandaise, sur demande adressée au ministère.

1.20.3. Droits

Le personnel diplomatique, les membres du personnel administratif et technique des missions diplomatiques peuvent :

- a) Importer un véhicule en franchise de droits et de taxes
- b) La demande d'exonération de taxes et de droits pour une voiture supplémentaire peut être examinée sur la base du principe de réciprocité

1.20.4. Réexportation de véhicules

Les missions doivent informer le ministère avant la réexportation du véhicule. Le ministère informera l'administration fiscale rwandaise en conséquence.

1.20.5. Cession des véhicules

- a) Les demandes de cession de véhicules à moteur doivent être adressées au Ministère des affaires étrangères. Les véhicules achetés dans le cadre du privilège peuvent être cédés à tout moment.
- b) En cas de vente à une personne ne bénéficiant pas de privilèges : les droits, taxes et tous les autres frais appropriés doivent être payés.
- c) Les missions sont tenues d'informer le ministère du départ définitif de tout membre du personnel qui possède un véhicule hors taxes et de s'assurer que les droits proportionnels, le cas échéant, sur ces véhicules ont été réglés avant le départ du personnel concerné.

1.21. Sécurité des missions étrangères

- a) Les missions diplomatiques ou postes consulaires étrangers jouissent de l'inviolabilité en République du Rwanda conformément aux dispositions de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et de la Convention de Vienne sur les relations consulaires.
- b) La République du Rwanda, en tant qu'État de résidence, accorde une attention particulière à la protection des missions étrangères et prend des mesures de sécurité appropriées et des actions contre les intrusions et les dommages infligés.
- c) La Police nationale rwandaise est chargée de coordonner la protection des locaux diplomatiques et consulaires, du personnel et des intérêts étrangers.
- d) Les missions doivent communiquer au ministère l'adresse de la chancellerie ainsi que les adresses de leur personnel.
- e) Il est conseillé à toutes les missions diplomatiques au Rwanda de faire appel aux sociétés de sécurité privées opérant au Rwanda pour assurer une sécurité permanente dans leurs locaux.
- f) En cas d'urgence et de danger imminent affectant les missions diplomatiques, les postes consulaires ou les bureaux des organisations gouvernementales internationales et les membres de leur personnel international, les services suivants peuvent être contactés par téléphone 24 heures sur 24 :
 - i) Numéro de la police -112
 - ii) Services de secours et d'incendie -111
 - iii) Service médical d'urgence -912

1.22. Bureaux de vote

Si la Mission prévoit d'ouvrir un bureau de vote dans ses locaux, il lui est conseillé de communiquer au ministère les détails relatifs à cet événement afin que la police puisse prendre les dispositions nécessaires pour assurer la fluidité de la circulation (si une grande foule est prévue).

Des bureaux de vote en dehors de la chancellerie peuvent également être installés par la mission. Dès que la mission a identifié un endroit approprié pour les bureaux de vote, le ministère doit en être informé par une note diplomatique précisant les lieux, la date et l'heure de l'événement pour une bonne coordination avec les autorités compétentes.

1.23. Permis de conduire

- a) Un permis de conduire étranger n'est acceptable en République du Rwanda que s'il est encore en cours de validité dans le pays de délivrance. La conduite sans permis de conduire est une infraction punie par la loi ;
- b) Les diplomates qui résident au Rwanda depuis moins d'un an sont dispensés de posséder le permis de conduire national s'ils sont titulaires d':
 - i) Un permis de conduire international ;¹¹
 - ii) Un permis de conduire étranger, conformément à la Convention de Vienne (Annexe 6 de la Convention de Vienne du 8 novembre 1968), tant qu'il est valable et a été délivré par une autre Partie contractante ou par une organisation autorisée à cet effet par une autre partie à la Convention.
- c) Les diplomates peuvent, sans être obligés de se soumettre à des examens théoriques et pratiques, obtenir un permis de conduire national sur présentation de leur permis international ou étranger, à condition d'introduire la demande avant l'expiration du délai d'un an prévu par la loi.

- d) Les missions sont priées de soumettre une demande officielle accompagnée du permis de conduire au commissaire de police (Direction de la circulation).
- e) Si le permis de conduire est dans une langue autre que l'anglais ou le français, une traduction officielle de celui-ci, portant le sceau de la mission diplomatique, doit être présentée avec la demande (certifiée conforme par l'autorité émettrice)

1.24. Importation de plantes et d'animaux

L'importation de plantes, de parties de plantes, de produits végétaux (fruits et légumes), de matériel végétal (semences, bulbes, maïs, rhizomes, etc.), d'animaux vivants, y compris les animaux domestiques, et de produits dérivés d'animaux sur le territoire du Rwanda nécessite un permis d'importation délivré par le ministère de l'Agriculture de la République du Rwanda.

La demande doit être soumise au Ministère des affaires étrangères par le biais d'une note diplomatique incluant les détails des plantes/ animaux qu'il est prévu d'importer.

1.25. Postes consulaires

1.25.1. Nomination d'un chef de poste consulaire

- a) Un chef de poste consulaire ne peut être nommé que s'il existe un poste à pourvoir. S'il n'y a pas de poste consulaire existant, il doit d'abord être établi comme mentionné dans la section 1.1 du Manuel.

Toutes les correspondances relatives à la nomination d'un chef de poste consulaire se font entre le Ministère des affaires étrangères de l'État d'envoi et le Ministère des affaires étrangères de la République du Rwanda.

¹¹Conformément au modèle constituant l'annexe 7 de la Convention de Vienne du 8 novembre 1968 (relative à la circulation routière)

- b) La note diplomatique doit contenir le nom du candidat et la désignation proposée, la catégorie, la classe et le siège du poste consulaire. La note diplomatique doit être accompagnée d'un curriculum vitae rédigé dans l'une des langues officielles de la République du Rwanda.¹²
- c) Le/la chef d'un poste consulaire assume ses fonctions par une après autorisation du gouvernement du Rwanda sous forme d'exequatur.

1.25.2. Le Chef d'un consulat honoraire

- a) Le Ministère des affaires étrangères de l'État d'envoi nomme un consul honoraire et demande l'approbation du Ministère des affaires étrangères de la République du Rwanda par voie de note diplomatique. Le candidat est proposé, avec une description claire de ses fonctions et de son lieu d'affectation. La candidature du candidat choisi doit être accompagnée de son curriculum vitae complet et détaillé, et d'une copie de sa carte d'identité.
- b) La décision d'autoriser la création d'un poste consulaire honoraire particulier est soumise à la discrétion politique du gouvernement de la République du Rwanda. Un consul honoraire est accrédité pour quatre (4) ans, avec possibilité de prolongation. Le Ministère des affaires étrangères de l'État d'envoi renouvelle sa nomination. Le défaut de renouvellement à la fin du mandat de quatre (4) ans est considéré comme la fin de son affectation.
- c) Un consulat honoraire ne peut rester sans chef de poste pendant une période supérieure à six (6) mois. Si le consulat honoraire est rouvert, le Ministère des affaires étrangères de l'État d'envoi se soumettra à de nouvelles procédures auprès du Ministère des affaires étrangères de la République du Rwanda.

1.25.3. Privilèges des consuls honoraires

- a) Le Ministère des affaires étrangères reconnaît que les privilèges et immunités consulaires n'ont pas pour but de profiter aux individus, mais d'assurer l'efficacité des activités consulaires au nom de l'État d'envoi. Conformément à la CVRC, les privilèges et immunités d'un consul honoraire accrédité au Rwanda sont limités aux actes accomplis dans l'exercice des fonctions consulaires. Les privilèges et immunités mentionnés ne s'étendent pas aux membres de la famille ou au personnel de soutien.
- b) Le ministère n'accorde l'exonération des taxes, droits de douane et taxes que pour des articles déterminés importés, à condition qu'ils soient destinés exclusivement à l'usage officiel d'un poste consulaire (les écussons, pavillons, enseignes, sceaux et cachets, livres, imprimés officiels, le mobilier de bureau, le matériel et les fournitures de bureau, et les objets analogues). Une note diplomatique de l'État d'envoi doit être jointe à la demande d'exonération.¹³ Ceci ne s'applique pas aux véhicules à moteur. Cependant, un consul honoraire peut être éligible pour obtenir une plaque consulaire (CC) pour un véhicule immatriculé à son nom.
- c) L'achat d'alcool en franchise de droits est limité aux quantités destinées à être consommées lors de réceptions officielles uniquement.
- d) Les locaux consulaires ne sont exonérés de taxes que s'ils sont utilisés exclusivement pour les besoins du travail du poste consulaire.

1.25.4. Immunités des consuls honoraires

Les consuls honoraires ont le devoir de respecter les lois et règlements du pays. Elles ont également le devoir de ne pas s'immiscer dans les affaires intérieures du gouvernement du Rwanda.

¹² CVRC, articles 11 et 12

¹³ CVRC, article 62

¹⁴ Arrêté présidentiel n° 72/01 du 30/10/2003, portant réglementation des politiques de circulation routière

Les consuls honoraires peuvent faire l'objet de fouilles au corps, d'arrestations, de détentions et de poursuites. Toutefois, s'ils sont arrêtés, détenus ou poursuivis, ils ont le droit d'en être informés sans délai dans leur État d'envoi.

Les locaux consulaires sont inviolables tant qu'ils sont utilisés exclusivement pour les besoins du travail du poste consulaire.

1.25.5. Cessation des fonctions

- a) Le consulat honoraire ou l'État d'envoi lui-même peut mettre fin à ses fonctions à tout moment. Lorsque l'accréditation prend fin après quatre ans, le Ministère des affaires étrangères de l'État d'envoi peut présenter une demande pour son renouvellement. En cas de non-prolongation, une notification est envoyée au Ministère des affaires étrangères de la République du Rwanda.
- b) Le ministère est habilité à mettre fin à l'exequatur en cas d'abus du titre par le consul honoraire ou en cas de circonstances aggravantes.

1.26. Organisations internationales/régionales

1.26.1. Accréditation des représentants d'organisations internationales/régionales

- a) L'accréditation des représentants des organisations internationales/régionales doit être faite par une demande d'agrément sous forme de note diplomatique adressée au « Ministère des affaires étrangères et de la Coopération internationale » :
- b) La demande d'agrément doit être rédigée dans l'une des langues officielles et doit être accompagnée d'un curriculum vitae détaillé du candidat proposé.
- c) Les futurs chefs d'organisations internationales/régionales doivent attendre la décision d'agrément hors du territoire rwandais. Toute forme de publicité, y

compris le nom de la personne concernée en rapport avec sa nouvelle affectation, avant l'octroi de l'agrément, est considérée comme inappropriée.

- d) À leur première arrivée dans le pays, les chefs des organisations internationales/régionales sont invités à rendre une visite de courtoisie au ministre des affaires étrangères pour présenter leurs lettres de créance. En l'absence du ministre, un fonctionnaire désigné du ministère sera chargé de recevoir le chef de l'organisation.

1.26.2. Privilèges et immunités accordés aux organisations internationales/régionales

- a) Les privilèges et immunités sont accordés aux organisations internationales et régionales conformément aux traités bilatéraux et aux accords de siège conclus entre le gouvernement du Rwanda et l'organisation concernée.
- b) Conformément aux traités et accords bilatéraux conclus entre le gouvernement du Rwanda et l'organisation concernée, l'organisation internationale/régionale est tenue de notifier au ministère la nomination, l'arrivée et le départ définitif de son chef, de ses membres, ainsi que des membres de leur famille et du personnel de service.
- c) Les organisations internationales/régionales sont priées de notifier au ministère les changements de personnel en indiquant la fonction ou le poste actuel de la personne concernée et le nom de la personne remplacée, par le biais d'une note diplomatique adressée au ministère.
- d) Les membres des organisations internationales et régionales, ainsi que les corps diplomatiques et consulaires, sont enregistrés au ministère et reçoivent des cartes d'identité appropriées. (Voir le point 1.12 sur les cartes d'identité)
- e) En plus de ce qui précède, les organisations soumettent deux fois par an à la Division du protocole des listes de leur personnel.2.

2. CÉRÉMONIAL

La Division du protocole du Ministère des affaires étrangères et de la Coopération internationale est responsable de l'organisation générale et de la logistique des visites de hauts dignitaires étrangers. Elle assiste également les missions dans la préparation des visites d'État, officielles et de travail et, dans certains cas, des visites et transits privés.

2.1. Visites de chefs d'État

Les visites des chefs d'État et de gouvernement sont classées comme suit :

- Visite d'État
- Visite officielle
- Visite de travail
- Visite privée
- Escale ou transit

Les visites officielles, de travail et privées des premiers ministres en République du Rwanda sont traitées de la même manière que celles des chefs d'État.

2.1.1. Visite d'État

- a) Une visite d'État est la plus haute visite officielle d'un chef d'État à la République du Rwanda, à l'invitation du président de la République du Rwanda. Les visites d'État sont considérées comme la plus haute expression des relations bilatérales amicales entre deux États souverains, et se caractérisent par l'accent mis sur les cérémonies publiques officielles.
- b) Conformément aux valeurs, coutumes et normes nationales, le protocole suivant est généralement observé lors des visites d'État :
 - i) L'invitation à la visite d'État est lancée par le Président de la République du Rwanda.

- ii) Le programme de la visite comprend généralement une cérémonie officielle de bienvenue, des réunions bilatérales et d'autres séances de travail, la signature d'accords (le cas échéant), un point de presse, un banquet d'État, une cérémonie de dépôt de gerbe au Mémorial du génocide de Kigali et des visites de lieux d'intérêt.
- iii) Les détails du programme, y compris le protocole et les dispositions de sécurité supplémentaires, sont convenus par les deux parties lors de consultations bilatérales.
- iv) Le président de la République du Rwanda accueille et fait ses adieux aux rois, reines, empereurs, présidents et premiers ministres en visite.
- v) Si le chef d'État ou de gouvernement en visite est accompagné de son conjoint, le président de la République du Rwanda les accueille en compagnie de son conjoint.
- vi) La cérémonie d'accueil comprend principalement la remise d'un bouquet de fleurs au chef de l'État et à son conjoint (le cas échéant), la salutation des représentants du gouvernement rwandais, du doyen du corps diplomatique et des membres de la délégation en visite, ainsi que le passage en revue de la garde d'honneur. La composition de la haie d'honneur peut changer en fonction de l'heure d'arrivée.
- vii) Il est également important de noter que si le chef d'État en visite arrive après 18 heures, heure locale (coucher du soleil), la cérémonie officielle d'accueil se fait le lendemain au Bureau du président.
- viii) Tout au long de son programme officiel et des visites d'autres sites d'intérêt, le chef d'État en visite est accompagné d'un cortège d'honneur composé d'un

ministre désigné du Cabinet, appelé ministre hôte ou ministre présent, de l'ambassadeur de la République du Rwanda dans le pays en visite, d'un agent du protocole et d'un aide de camp.

- ix) La liste des membres de la délégation en visite (noms et titres) par ordre de préséance ainsi que toutes les autres informations relatives à la biographie, aux restrictions alimentaires, au groupe sanguin et à toute exigence physique particulière concernant le dignitaire en visite et son conjoint doivent être communiquées au ministère en temps utile.
- x) La visite d'État comprend souvent un échange de cadeaux symboliques, qui sont échangés respectivement entre les chefs du protocole des deux États.
- xi) La cérémonie de départ est l'inverse de la cérémonie d'arrivée.

Composition de la délégation en visite

La délégation officielle est généralement composée de 1 (2) + 10 membres. Toutefois, la délégation peut être composée de plus de fonctionnaires à la discrétion de l'État visiteur.

Service de courtoisie

Voici les prestations offertes par le Gouvernement du Rwanda à la délégation officielle (1 + 10) uniquement pour la durée de la visite d'État :

- Accès au salon VVIP de l'aéroport
- Logement : 1+10 (lit et petit déjeuner)
- Transport : (1) Cortège principal + Délégation officielle (10)
- Services d'interprétation lors de cérémonies officielles.

Ce qui précède ne s'applique pas aux équipes avancées et aux chefs de missions diplomatiques non-résidents qui arrivent avant leur chef d'État.

2.1.2. Visite officielle

- a) On parle de visite officielle lorsqu'un chef d'État est invité par le Président du Rwanda pour des séances de travail. Ce type de visite comporte moins de cérémonies publiques officielles. Toutefois, des visites de lieux d'intérêt peuvent être incluses dans le programme après consultation des deux parties.
- b) Conformément aux valeurs, coutumes et normes nationales, le protocole suivant est généralement observé lors des visites officielles :
 - i) Le programme de la visite comprend généralement des réunions bilatérales et d'autres séances de travail, la signature d'accords (le cas échéant), un point de presse, une cérémonie de dépôt de gerbe au Mémorial du génocide de Kigali et des visites de lieux d'intérêt. Les deux parties conviennent des détails du programme, y compris des protocoles et des dispositions de sécurité supplémentaires, lors de consultations bilatérales.
 - ii) À son arrivée, le chef d'État ou de gouvernement en visite est accueilli par un représentant du gouvernement.
 - iii) Accueil des officiels : la principale haie d'honneur est composée de représentants du gouvernement rwandais et de membres de la délégation en visite.
 - iv) Le chef d'État ou de gouvernement en visite se rend au salon VVIP en passant devant les troupes alignées en silence.
 - v) La liste des membres de la délégation en visite (noms et titres) par ordre de préséance ainsi que toutes les autres informations relatives à la biographie, aux restrictions alimentaires, au groupe sanguin et à toute exigence physique particulière concernant le dignitaire en visite et son conjoint doivent être communiquées au ministère en temps utile.

vi) La visite officielle comprend souvent l'échange de cadeaux symboliques, qui sont échangés respectivement entre les chefs du protocole des deux États.

vii) Tout au long de son programme officiel et des visites d'autres sites d'intérêt, le chef d'État en visite est accompagné d'un cortège d'honneur composé d'un ministre désigné du Gouvernement, appelé ministre hôte ou ministre présent, de l'ambassadeur de la République du Rwanda dans le pays en visite, d'un agent du protocole et d'un aide de camp.

viii) Le protocole de départ est l'inverse de l'arrivée.

Composition de la délégation en visite

La délégation officielle est généralement composée de 1 (2) + 5 membres. Toutefois, la délégation peut être composée de plus de fonctionnaires à la discrétion de l'État visiteur.

Service de courtoisie

Voici les prestations offertes par le Gouvernement du Rwanda à la délégation officielle (1 + 5) uniquement pour la durée de la visite d'État :

- Salon VVIP de l'aéroport
- Logement : 1+5 (chambre et petit déjeuner)
- Transport : (1) Cortège principal + Délégation officielle (5)
- Services d'interprétation pendant les cérémonies officielles (le cas échéant).

Ce qui précède ne s'applique pas aux équipes avancées et aux chefs de missions diplomatiques non-résidents qui arrivent avant leur chef d'État.

2.1.3. Visite de travail

a) Une visite de travail est une visite officielle d'un chef d'État au Rwanda ;

- i) À l'initiative de l'État visiteur ou
- ii) Sur invitation du Président de la République du Rwanda pour une occasion particulière (Sommets et conférences internationaux/multilatéraux, événements commémoratifs, etc.).

a) Conformément aux valeurs, coutumes et normes nationales, le protocole suivant est généralement observé lors des visites de travail :

i) À son arrivée, un responsable du gouvernement accueille le chef d'État en visite.

ii) La principale haie d'honneur est composée de représentants du gouvernement rwandais et de membres de la délégation en visite.

iii) Le chef d'État ou de gouvernement en visite se rend au salon VVIP en passant devant les troupes alignées en silence.

iv) Le programme est convenu par les deux parties au moment où le chef d'État en visite prend l'initiative de la visite. Pour les sommets et conférences internationaux/multilatéraux, le programme de l'événement est pris en compte.

v) Les visites de courtoisie au Président de la République sont organisées à la demande du chef de l'État en visite, par l'intermédiaire de la Division du protocole.

vi) La cérémonie de départ est l'inverse de la cérémonie d'arrivée.

Composition de la délégation en visite

La délégation officielle est généralement composée de 1 (2) + 1 membres. Toutefois, la délégation peut être composée de plus de fonctionnaires à la discrétion de l'État visiteur.

Service de courtoisie

Les services de courtoisie suivants sont offerts par le gouvernement du Rwanda à la délégation officielle uniquement pour la durée de la visite de travail :

- Salon VVIP de l'aéroport
- Logement : 1 (chambre et petit-déjeuner)
- Transport : Cortège principal
- Services d'interprétation pendant les cérémonies officielles (le cas échéant).

Pour les sommets internationaux/multilatéraux, les conférences et autres événements, le ministère publie des directives protocolaires pour chaque événement avec des détails sur les courtoisies à accorder aux chefs d'État et à leur délégation.

2.1.4. Visite privée

On parle de visite privée lorsqu'un chef d'État se rend au Rwanda pour des affaires privées telles que des vacances, une visite à des amis, etc.

Aucun service de courtoisie ne lui est accordé, mais le gouvernement du Rwanda assure la sécurité et le protocole ainsi que d'autres facilités spécifiques dus à son statut. Il n'y a généralement pas de cérémonies spécifiques lors de ce type de visite.

2.1.5. Escale ou transit

Lorsqu'un chef d'État fait escale ou transite par la République du Rwanda, il n'y a généralement pas de cérémonie. Les dispositions suivantes sont prises :

- i. En général, un responsable du gouvernement rencontre le chef d'État à l'aéroport. Une assistance au protocole est fournie pendant la période de transit dans le salon VVIP.
- ii. En cas de transit long (plus de trois heures), l'assistance au protocole, les facilités de transport et la sécurité sont assurées. Le ministère doit être contacté à cet égard en temps utile (veuillez-vous référer à la section 2.3. du manuel pour plus d'informations).

2.2. Visites d'autres dignitaires et responsables étrangers

2.2.1. Membres d'une famille royale

Les princes et princesses héritiers sont accueillis par un responsable du gouvernement et des fonctionnaires de leur ambassade. Ils bénéficient d'une sécurité et du protocole. Les détails de leur arrivée et de leur départ ainsi qu'un programme détaillé doivent être communiqués à l'avance à la Division du protocole du Ministère des affaires étrangères et de la Coopération internationale en vue de prendre des dispositions supplémentaires.

Service de courtoisie

Les services de courtoisie suivants sont offerts par le gouvernement du Rwanda uniquement pour la durée de leur séjour :

- Accès au salon VVIP
- Logement : 1 (chambre et petit-déjeuner)
- Transport : Cortège de VIP
- Services d'interprétation pendant les cérémonies officielles (le cas échéant).

2.2.2. Premières dames, anciens chefs d'État, vice-présidents, chefs du parlement/sénat, président de la Cour suprême et premiers ministres

Un dignitaire de la catégorie mentionnée ci-dessus qui se rend au Rwanda en visite officielle ou de travail est accueilli par un responsable du gouvernement et des fonctionnaires de son ambassade.

Les informations relatives à l'arrivée et au départ ainsi qu'un programme détaillé doivent être communiqués à l'avance à la Division du protocole du ministère en vue de prendre des dispositions supplémentaires en matière de sécurité et de protocole.

Service de courtoisie

Les courtoisies suivantes sont offertes par le gouvernement du Rwanda uniquement pour la durée de la visite officielle et de travail :

- Accès au salon VVIP
- Logement : 1 (chambre et petit-déjeuner)
- Transport : Cortège de VIP
- Services d'interprétation pendant les cérémonies officielles (le cas échéant).

Ce qui précède ne s'applique pas aux équipes avancées et aux chefs de missions diplomatiques non-résidents qui arrivent avant le dignitaire en visite.

Il est important de noter qu'il n'y a généralement pas de courtoisie particulière pour les visites privées.

2.2.3. Ministres des affaires étrangères

Les ministres des affaires étrangères qui se rendent en République du Rwanda en visite officielle ou de travail sont reçus à leur arrivée par un responsable désigné du ministère et des fonctionnaires de leur ambassade. Un fonctionnaire du protocole et un agent de sécurité sont affectés au ministre en visite pendant la durée de son séjour.

Les détails de l'arrivée et du départ ainsi qu'un programme détaillé doivent être communiqués à l'avance à la Division du protocole du ministère afin que des dispositions supplémentaires soient prises. La procédure de départ est l'inverse de l'arrivée.

Service de courtoisie

Les éléments suivants sont des courtoisies offertes par le gouvernement du Rwanda uniquement pour la durée de la visite officielle et de travail :

- Accès au salon VIP : Un (1)
- Logement : 1 (chambre et petit-déjeuner)
- Voiture de tête de la police
- Transport : 1 (voiture VIP)

Il est important de noter qu'il n'y a généralement pas de courtoisie particulière pour les visites privées.

2.2.4. Envoyés spéciaux

Le protocole pour les envoyés spéciaux est organisé comme suit :

- i) Ils sont accueillis et raccompagnés à l'aéroport/à la frontière par un fonctionnaire du protocole et des moyens de transport sont mis à leur disposition pendant leur séjour (2 voitures VIP).
- ii) Le gouvernement du Rwanda ne réserve ni ne paie son logement.

- iii) La Division du protocole du ministère prend les dispositions nécessaires pour les rendez-vous.

2.2.5. Visites d'autres ministres et dignitaires

2.2.5.1. Visites officielles/de travail

- i) Toute proposition de visite doit être communiquée bien à l'avance par voie diplomatique au Ministère des affaires étrangères.
- ii) Sur confirmation par l'institution hôte du gouvernement du Rwanda, le programme est arrêté par les parties concernées.

La visite a lieu sous la direction de l'institution d'accueil.

- iii) Le VIP est généralement reçu et raccompagné par son homologue et/ou un haut fonctionnaire de l'institution hôte.
- iv) L'institution hôte prend toutes les dispositions logistiques nécessaires pendant le séjour de la VIP, y compris les réceptions, les cocktails, etc.
- v) Si une personnalité VIP a été invitée par le gouvernement, l'institution compétente prend généralement les dispositions nécessaires pour les frais de salon, d'hébergement et de transport des personnes de marque à l'aéroport.

- vi) Pour une personnalité VIP qui n'a pas été invitée par le gouvernement du Rwanda, la mission résidente ou l'institution concernée prend les dispositions nécessaires. Tous les frais sont pris en charge par la personnalité VIP.

2.2.5.2. Ministres en transit

Les ministres en transit sont accueillis par un fonctionnaire de la mission diplomatique résidente de leur pays. Les dispositions appropriées sont prises par leurs missions et tous les frais sont couverts par la délégation.

2.2.6. Autres délégations officielles

Les autres délégations officielles qui se rendent en République du Rwanda pour le travail et à d'autres fins officielles sont accueillies par leurs homologues respectifs et bénéficient d'une facilitation protocolaire à l'aéroport.

Si la délégation officielle a été invitée par le gouvernement rwandais, l'institution compétente détermine généralement les courtoisies appropriées à lui accorder.

Pour une délégation officielle qui n'a pas été invitée par le gouvernement du Rwanda, la mission résidente ou l'institution concernée prend les dispositions appropriées.

Tous les frais sont pris en charge par la délégation officielle.

2.3. Notification préalable des visites et des transits

La notification préalable des visites et des transits est essentielle pour garantir des dispositions en temps utile. Les notifications doivent se faire comme suit :

Catégorie d'invités	Visite	Transit
Chef d'État	4 semaines	1 semaine
Chef de gouvernement	4 semaines	1 semaine
Vice-présidents, Présidents de parlement, Président de la Cour suprême et Premiers ministres	4 semaines	1 semaine
Ministre/Envoyé spécial Ministre/ Envoyé spécial	2 semaines	1 semaine
Première arrivée du chef de mission	2 semaines	Sans objet
Autres hauts fonctionnaires	1 semaine	Sans objet

2.4. Aéroport international de Kigali (KIA)

2.4.1. Accès aux zones réglementées de l'aéroport

- a) On entend par « zones réglementées » les zones côté piste d'un aéroport qui sont identifiées comme des zones à risque prioritaires où, en plus du contrôle d'accès, d'autres contrôles de sûreté sont appliqués. En général, ces zones comprennent, entre autres, toutes les zones de départ des passagers de l'aviation commerciale entre le point de contrôle et l'avion, l'aire de trafic, les zones de préparation des bagages, y compris celles où les avions sont mis en service et où se trouvent les bagages et le fret contrôlés, les hangars à fret, les centres postaux, les locaux de restauration côté piste et les locaux de nettoyage des avions.
- b) Les personnes éligibles des missions diplomatiques et des postes consulaires peuvent obtenir l'accès aux zones réglementées au moyen d'un badge d'accès à l'aéroport portant des informations

électroniques. Actuellement, deux types de badges d'accès aux aéroports sont disponibles pour les personnes qui doivent accéder aux zones réglementées en raison de leurs fonctions :

- i) Le badge d'accès permanent
- ii) Le badge d'accès temporaire

Badge d'accès permanent

- a) Chaque mission a droit à trois (3) badges d'aéroport permanents, attribués aux fonctionnaires suivants :
- i) Le chef de mission (1)
 - ii) Le chef de mission adjoint (1)
 - iii) L'attaché militaire (1)
- b) La demande de badge d'accès permanent à l'aéroport doit être soumise en ligne à la Rwanda Airports Company (la société de gestion des aéroports du Rwanda), via <http://www.rac.co.rw>. Les pièces justificatives suivantes doivent être téléchargées :
- i) Une lettre de recommandation du ministère à la Rwanda Airports Company (RAC)

- ii) Un dépôt de 23 600 francs rwandais par bulletin de versement doit être effectué sur le compte : 00040-06948300-35 de la Rwanda Airports Company (RAC) auprès de la Banque de Kigali (BK)
- iii) Une copie du passeport et de la carte d'identité du demandeur
- c) Les demandes doivent être faites et récupérées directement à l'aéroport international de Kigali, c'est-à-dire sans l'intervention du ministère. La prise des photos et de la signature se feront également à la KIA.

Badge d'accès temporaire

- a) Les autres membres du personnel diplomatique ou non diplomatique qui n'ont pas droit à des badges d'accès permanents et qui doivent accéder aux zones d'accès réglementées de l'aéroport se voient faciliter l'obtention de badges d'accès temporaires eu égard à leurs fonctions.
- b) La demande de badge d'accès temporaire à l'aéroport doit être soumise en ligne à la Rwanda Airports Company, via [http:// www.rac.co.rw](http://www.rac.co.rw) au moins 48 heures avant la visite à l'aéroport. Une lettre de recommandation du Ministère des affaires étrangères à la Rwanda Airport Company (RAC).
- c) Le retrait du badge d'accès temporaire se fera au bureau d'accès de l'aéroport, sur présentation d'une pièce d'identité valable.

Le fonctionnaire devra le rendre juste après la visite du fonctionnaire dans les zones d'accès réglementé de l'aéroport.

1. Accès au tarmac

- a) Les badges d'aéroport permanents ou temporaires pour les diplomates ne donnent pas automatiquement accès aux zones d'exploitation des avions (Tarmac). En cas de nécessité, il faut en faire la demande séparée, et la soumettre au Ministère des affaires étrangères par note diplomatique au moins 48 heures avant la visite du fonctionnaire à l'aéroport.
- b) Le personnel diplomatique qui voyage ou souhaite accéder aux zones d'accès réglementé des aéroports est soumis à un contrôle de sécurité.

N.B : Le badge aéroportuaire permanent ne permet pas l'accès au tarmac de l'aéroport.

2. Accès des véhicules

- a) L'accès des véhicules aux zones d'opérations aériennes est limité aux véhicules de manutention au sol autorisés à y opérer.
- b) Les véhicules diplomatiques transportant du fret peuvent être autorisés à accéder au terminal de fret de l'aéroport. Ils font l'objet d'un contrôle. Toutefois, les autres véhicules diplomatiques ne sont pas contrôlés aux points de contrôle de sécurité côté ville.

2.4.2. Utilisation des salons de l'aéroport

- a) Le gouvernement du Rwanda dispose de deux salons :
 - i) Le Salon VVIP
 - ii) Le Salon d'honneur
- b) Les deux salons sont situés dans des zones à accès réglementé de l'aéroport soumises à l'autorisation préalable des autorités aéroportuaires. Les procédures mentionnées à la section 2.4.1 sur l'accès à l'aéroport doivent être suivies.

- c) Les dignitaires en visite suivants ont accès au salon VVIP :
- Les chefs d'État
 - Premières dames/épouses
 - Chefs de gouvernement (Premiers ministres exécutifs ou non)
 - Vice-présidents
 - Vice-premiers ministres (lorsqu'il y a un Premier ministre exécutif)
 - Chefs de parlement (Chambre haute ou basse)
 - Président (e) de la Cour suprême
 - Anciens chefs d'État
- d) Les conjoints des dignitaires suivants ne peuvent accéder au salon VVIP que lorsqu'ils voyagent avec leur conjoint :
- Vice-premiers ministres (lorsqu'il y a un Premier ministre exécutif)
 - Chefs de parlement (Chambre haute ou basse)
 - Président (e) de la Cour suprême
 - Anciens chefs d'État
- e) Les dignitaires suivants en visite ont accès au salon d'honneur :
- Ministres et ministres d'État/Vice-ministres
 - Membres du Parlement (Chambre haute ou basse)
 - Ambassadeurs
 - Chefs des organisations internationales/régionales
 - Secrétaires généraux/secrétaires permanents
 - Officiers militaires et policiers de haut rang

Service de courtoisie

- Pour les visites officielles : L'accès au salon d'honneur est accordé aux dignitaires à partir du niveau de secrétaire permanent. Pour des raisons d'organisation, le format est (1).

- Pour les visites de travail: L'accès au salon d'honneur est accordé aux dignitaires de niveau ministre et supérieur. Pour des raisons d'organisation, le format est (1).
- En ce qui concerne les missions diplomatiques (résidentes et non résidentes), l'accès au salon VIP est réservé aux chefs de mission, à leur première arrivée et à leur dernier départ. Cela ne s'applique pas aux visites de routine des ambassadeurs non-résidents et/ou à l'accès des ambassadeurs résidents lorsqu'ils reçoivent des invités de leurs pays respectifs.
- Avant une telle utilisation, le Ministère des affaires étrangères et de la Coopération internationale doit être informé par écrit au moins 72 heures à l'avance par le biais du protocole airport@minaffet.gov.rw. Pour les arrivées ou les départs le week-end et le lundi, les demandes doivent parvenir au ministère avant midi le jeudi afin de garantir leur traitement dans les délais.
- Lorsqu'une personnalité de marque est invitée par le gouvernement du Rwanda, l'institution hôte met à la disposition de son invité le salon d'honneur.
- Le nombre de membres de la délégation en visite/missions diplomatiques souhaitant rencontrer ou recevoir une personnalité est limité à deux (2) maximum à leurs propres frais. Les chauffeurs et autres accompagnateurs attendent sur le parking.
- Dans tous les autres cas, l'accès au salon VIP est payant.

2.5. Autres règles et pratiques

2.5.1. Voies de communication

Toutes les communications entre les missions diplomatiques/consulaires ainsi que les organisations internationales et toutes les institutions gouvernementales rwandaises doivent être acheminées par l'intermédiaire du Ministère des affaires étrangères et de la Coopération internationale de la République du Rwanda, par le biais d'une note diplomatique.

Les notes diplomatiques pour solliciter des audiences, des visites de courtoisie et des réunions avec des représentants du gouvernement rwandais doivent indiquer le but de la rencontre.

2.5.2. Événements organisés par les missions diplomatiques

Les lignes directrices suivantes doivent être suivies :

- a) Une mission diplomatique qui a l'intention d'accueillir un événement officiel est tenue d'en informer le ministère au moyen d'une note diplomatique indiquant sa nature et son importance.
- b) Le ministère désigne un représentant du gouvernement rwandais à cet événement.
- c) Bien que les missions diplomatiques puissent déjà être en contact direct avec les institutions gouvernementales, toutes les invitations adressées aux responsables gouvernementaux doivent passer par le ministère.
- d) Ce qui précède s'applique également aux célébrations de la fête nationale.

2.5.3. Participation à des cérémonies officielles organisées par le gouvernement du Rwanda

- a) Les chefs du corps diplomatique sont invités aux cérémonies officielles présidées par le chef de l'État en personne, ainsi qu'aux célébrations d'autres événements nationaux.
- b) Les invitations sont délivrées par la Division du protocole
- c) Les invitations adressées aux chefs de mission ne sont pas transférables. Seuls les chefs de mission dont l'absence dans le pays a été officiellement communiquée au ministère sont autorisés à se faire représenter par un chargé d'affaires ad intérim.

2.6. Procédures de survol/d'atterrissage pour les avions d'États étrangers

Les avions présidentiels ou privés/affrétés qui prévoient de survoler l'espace aérien rwandais ou d'atterrir en République du Rwanda doivent demander une autorisation diplomatique par l'intermédiaire de la Division du protocole du Ministère des affaires étrangères.

La demande d'autorisation de survol et d'atterrissage doit être officiellement présentée par note diplomatique ainsi qu'en ligne à l'adresse : <https://caa.gov.rw/RAIS/>, au plus tard 48 heures avant l'arrivée.

Presidential or private/chartered aircrafts planning to overfly the Rwandan airspace or land in the Republic of Rwanda should apply for Diplomatic Clearance via the Protocol Division in the Ministry of Foreign Affairs.

Pour que l'autorisation soit délivrée, la note diplomatique doit contenir toutes les informations énumérées ci-dessous :

- i) Nationalité du transporteur :
- ii) Opérateur/propriétaire :
- iii) Type d'avion :

- iv) Indicatif d'appel de l'avion :
- v) Immatriculation de l'avion :
- vi) But du vol :
- vii) Noms et nationalité des passagers :
- viii) Aéroport de départ, date et heure :
- ix) Aéroport de destination, date et heure :
- x) Point d'entrée dans l'espace aérien du Rwanda, date et heure :
- xi) Point de sortie de l'espace aérien du Rwanda, date et heure :
- xii) Copies des passeports des passagers

Le gouvernement rwandais ne prend en charge aucun frais d'atterrissage ou de manutention au sol.

2.7. Armes à feu

- a) Toutes les missions diplomatiques ou leurs agents désirant posséder des armes à feu doivent demander un permis avant d'importer des armes à feu au Rwanda. Des spécifications détaillées concernant les armes à feu à importer doivent être fournies au ministère par le biais d'une note diplomatique ;
- b) Ce qui précède s'applique également à l'autorisation de port d'armes pour le personnel de sécurité accompagnant les dignitaires étrangers en visite au Rwanda ;
- c) Cinq (5) armes de poing sont autorisées pour le personnel de sécurité accompagnant les chefs d'État en visite au Rwanda. La demande de permis doit être soumise au ministère par voie de note diplomatique, au moins 48 heures avant l'arrivée du chef d'État ;
- d) Le personnel de sécurité est autorisé à porter ses armes et ses munitions jusqu'au comptoir de la police aéroportuaire où il doit les déclarer, à l'arrivée et avant le départ ;
- e) Le permis de port d'armes et de munitions est délivré à l'arrivée au point d'entrée (aéroports et autres frontières). Les informations ci-dessous doivent être fournies dans la note :

Informations sur l'agent de sécurité :

Noms M./Mme/Mlle
 N° de Passeport :
 Nationalité :
 Employé par pays/organisation

Spécifications des armes à feu :

Type :
 Modèle & Calibre :
 Munitions :
 Numéro de série :
 Tout autre équipement :
 Date et point d'entrée :
 Durée de l'autorisation demandée :

Armes non déclarées :

- a) Les armes et les munitions qui n'ont pas été autorisées avant la visite sont remises à la police nationale rwandaise pour qu'elle les garde en sécurité jusqu'à leur départ du Rwanda ;
- b) Les armes et les munitions sont remises au personnel de sécurité, à l'aéroport/aux frontières, le jour du départ ; et
- c) La police nationale rwandaise prend les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des dignitaires étrangers.

2.8. Équipement de communication

- a) L'autorisation d'utiliser les fréquences radio et tout autre équipement de communication doit être obtenue au préalable auprès du ministère.

Les informations suivantes doivent être fournies :

- i) Bande passante ;
- ii) Gamme de fréquences (également appelée spectre) ;
- iii) Fréquences préférées ;
- iv) Périmètre d'utilisation ;
- v) Puissance de sortie.

- b) Les délégations en visite doivent déclarer les équipements de communication au personnel de sécurité du port d'arrivée, tant à l'arrivée qu'au départ, et les faire fonctionner dans les fréquences assignées ;
- c) Les missions diplomatiques sont priées de fournir la liste des agents de sécurité accompagnant les dignitaires en visite par le biais d'une note diplomatique adressée au ministère.

2.9. Drapeaux

Au Rwanda, il est d'usage que les chefs de mission fassent flotter leur drapeau national comme suit :

- i) dans les bâtiments de leur chancellerie à tout moment ;
- ii) à leur résidence, lorsqu'ils se trouvent dans le pays ; et
- iii) sur leur voiture officielle, lorsqu'ils sont en service.

Les consuls honoraires ne doivent arborer que le drapeau du pays qu'ils représentent dans leurs bureaux.

Étiquette du drapeau lors de la commémoration du génocide de 1994 contre les Tutsis au Rwanda

Le drapeau de la République du Rwanda est mis en berne à l'occasion de la première semaine de commémoration du génocide des Tutsi de 1994 au Rwanda (07 - 13 avril), en signe de deuil national et de souvenir de plus d'un million de Tutsis tués pendant le génocide de 1994.

Par solidarité, les missions diplomatiques ainsi que les organisations internationales sont invitées à mettre également en berne les drapeaux de leurs pays et de leurs organisations pendant la période susmentionnée.

2.10. Code vestimentaire

Pour toutes les cérémonies officielles, le code vestimentaire est généralement mentionné au bas du carton d'invitation. Cette section donne une brève description des principaux types de tenues et les occasions pour lesquelles ils sont considérés comme appropriés.

Informel ou semi-formel

Un code vestimentaire informel ou semi-formel peut être de mise lors de banquets, dîners, cocktails et réceptions en soirée.

Tenue vestimentaire masculine

- Costume sombre
- Cravate ou nœud papillon
- Chaussures et chaussettes foncées

Tenue vestimentaire féminine

- Robe de cocktail mi-longueur (au genou)
- Longue robe de bal
- Jupe longue avec haut
- Chaussures à talons hauts ou plates habillées
- La tenue traditionnelle ou nationale est également considérée comme appropriée.

Tenue d'affaires (de ville) ou formelle

La tenue professionnelle peut être portée pendant le petit-déjeuner/déjeuner de travail, les réunions de jour, le thé/café de l'après-midi et à certaines réceptions.

Tenue vestimentaire masculine

- Costume sombre (tenue d'affaires)
- Cravate ou nœud papillon (pour les réceptions)
- Chaussures et chaussettes foncées

Tenue vestimentaire féminine

- Tailleur ou robe de jour
- Chaussures avec ou sans talons

Pour certains des types d'événements susmentionnés, une tenue élégante et décontractée ou une tenue d'affaires décontractée peut être envisagée. Une tenue élégante et décontractée est une tenue de tous les jours que vous mettez pour travailler dans un cadre professionnel

Tenue vestimentaire masculine

- Manteau court
- Pantalons élégants
- Chemise habillée
- Cravate (facultative)
- Chaussures habillées ou mocassins

Tenue vestimentaire féminine

- Blazers (veston)
- Robe droite
- Pantalons élégants
- Chemisiers
- Chaussures avec ou sans talons

Décontracté

Est considérée comme tenue décontractée toute tenue « sans code vestimentaire » ou simplement comme une tenue « confortable ». Elle peut être portée pour des événements hors site (par exemple, des visites de terrain particulières, l'Umuganda - le service communautaire mensuel -, des activités sportives, etc.)

Tenue vestimentaire masculine

- Polo ou chemises à col rond
- Pulls
- Jeans
- Vêtements de sport
- Mocassins ou chaussures confortables

Tenue vestimentaire féminine

Robe de jour mi-longue (au genou)

- Polo ou chemises à col rond
- Pulls
- Jeans
- Vêtements de sport
- Chaussures avec ou sans talons ou confortables

Annexe 1 : Guide des titres et des appellations

Rang protocolaire	Autorités	Bloc d'adresse dans la correspondance	Formule de salutation	Lorsque l'on s'adresse directement à la personnalité
1	Le président de la République du Rwanda	Son Excellence, Le président de la République du Rwanda, [Titre], [Noms complets]	Votre Excellence,	D'abord Votre Excellence, puis M., Madame Président, ou Madame, Monsieur le/la
2	Le président du Sénat	M. le Président du Sénat, [titre], [noms complets]	Cher Madame, Monsieur le Président du Sénat,	Madame, Monsieur le président du Sénat d'abord, puis Madame, Monsieur le/la
3	Le président de la Chambre des députés	M. le président de la Chambre des Députés, [titre], [noms et prénoms]	Madame, Monsieur le/la Président (e),	Madame, Monsieur le/la président (e) d'abord, puis Madame, Monsieur le/la
4	Président (e) de la Cour suprême	M. Mme le/la présidente de la Cour suprême, [titre], [noms complets]	Monsieur le/la président (e) de la Cour suprême,	Président (e) de la Cour suprême d'abord, puis Madame, Monsieur le/la
5	Le/la Premier (ière) ministre	M. le/la Premier (ière) ministre, [titre], [noms et prénoms]	Monsieur/ Madame le/la Premier (ière) ministre,	Madame, Monsieur le/la Premier (ière) ministre d'abord, puis Madame, Monsieur
6	Anciens chefs d'État	M./Mme l'ancien (ne) Président [titre], [noms complets]	Monsieur le/la Président (e)	Monsieur/Madame le/la Président (e) d'abord, puis, Madame, Monsieur le/la

7	Ministres	M./Mme le/la ministre de ..., [titre], [noms et prénoms],	Monsieur/ Madame le/la Ministre,	Monsieur le/la Ministre/ Ministre d'État d'abord, ensuite,
	Ministres d'État	M. le/la Ministre d'État chargé (e) de ..., [titre], [noms et prénoms]	M., Mme/ Cher (ère) ministre d'État,	Madame, Monsieur le/la
8	Chefs de missions diplomatiques	Son Excellence [titre], [noms complets], L'Ambassadeur/ drice, Haut-Commissaire de [nom officiel du pays],	Votre Excellence, Cher (ère) [titre], [nom]	Votre Excellence d'abord, puis Madame, Monsieur
	Charge d' Affaires	Le chargé d'affaires de l'[Ambassade], [Titre], [Noms et prénoms].	Cher (ère) Madame/ Monsieur le/ la Chargé (e) d'Affaires	M./Madame le/ la Chargé (e) d'affaires d'abord, puis Madame, Monsieur
9	Procureur général	Monsieur le/ Madame la M., Mme, [titre], [noms et prénoms], le/la Procureur (e) général (e)	Cher Monsieur Madame la, Procureure générale	Procureur général d'abord, puis Madame, Monsieur le/la
	Maire de Kigali	M./Mme le Maire de la Ville de Kigali, [titre], [Noms complets]	Cher M./Chère Mme le Maire, ou Madame, Monsieur	M./Mme le Maire d'abord, puis Madame, Monsieur la/le
	Gouverneur de province	M./Mme le gouverneur de [province], [titre], [noms et prénoms].	Cher Monsieur / Chère Madame le Gouverneur, ou Cher Monsieur / Chère Madame,	M./Madame le Gouverneur d'abord, puis Monsieur/Madame :

	Médiateur/ Médiatrice	Le/la Médiateur/ Médiatrice, [titre], [Noms complets]	M. le Médiateur/ Mme la Médiatrice, ou Madame, Monsieur,	M./Madame le Médiateur d'abord, puis Madame, Monsieur la/le
	Chef d'État-major des Armées	Le/la Commissaire général (e) de police, [grade] , [titre], [noms complets]	Monsieur/ Madame le/la Commissaire général (e), ou Madame, Monsieur,	M./Madame le/la Commissaire, ou le grade militaire en premier, puis Madame, Monsieur
	Commissaire général de police	Le/la Commissaire général (e) de police, [grade] , [titre], [noms complets]	Monsieur/ Madame le/la Commissaire général (e), ou Madame, Monsieur,	M./Madame le/la Commissaire, ou le grade militaire en premier, puis Madame, Monsieur
	Commissaire général (e) du Service correctionnel du Rwanda	Le/la Commissaire général (e) du Service correctionnel du Rwanda, [rang], [titre], [noms complets]	Monsieur/ Madame le/la Commissaire général (e), ou Madame, Monsieur,	Monsieur/Madame le/la Commissaire général (e), ou Madame, Monsieur
	Secrétaire général des services nationaux de renseignement et de sécurité	Le/la secrétaire général (e) du renseignement national et des services de sécurité, [rang] , [titre], [noms complets]	Monsieur/ Madame le/ la Secrétaire général (e), ou Madame, Monsieur	M./Madame le/la Secrétaire général (e), d'abord, puis Madame, Monsieur
	Gouverneur de la Banque nationale du Rwanda	Le Gouverneur de la Banque nationale du Rwanda, [titre], [noms complets]	Monsieur le Gouverneur, ou Madame, Monsieur	M./Madame le Gouverneur d'abord, ensuite, Madame, Monsieur
	Auditeur général	L'Auditeur général [titre], [noms et prénoms].	M./Madame l'Auditeur général (e), ou Madame, Monsieur	M./Madame l'Auditeur général d'abord, puis, Madame, Monsieur

Directeur/trice de cabinet au Bureau du Président	Le Directeur / la Directrice de cabinet au Bureau du Président, [titre], [noms et prénoms].	M./Mme le/La directeur/trice de cabinet, ou Madame, Monsieur	Madame/Monsieur la/le Directeur-trice de cabinet d'abord, ensuite, Madame, Monsieur
Directeur-trice de cabinet au sein du cabinet du Premier ministre	Le/la directeur-trice de cabinet du bureau du Premier ministre [titre], [noms et prénoms]	M./Mme le/La directeur/trice de cabinet, ou Madame, Monsieur	Madame/Monsieur la/le Directeur-trice de cabinet d'abord, ensuite, Madame, Monsieur
Recteurs des établissements d'enseignement supérieur	M./Mme le/La recteur/rectrice de [nom de l'université], [titre], [noms complets]	Monsieur/Madame le Recteur, ou Madame, Monsieur	M./Madame le Recteur d'abord, ensuite, Madame, Monsieur
• Les présidents des commissions nationales (des droits de l'homme, de l'unité et de la réconciliation)	• Le/la président (e) de [La Commission nationale de...], [titre], [noms complets]	Madame, Monsieur	Madame, Monsieur
• Secrétaires exécutifs des commissions nationales	• Le/la secrétaire exécutif (ve) de [La Commission nationale	Madame, Monsieur	Madame, Monsieur
Chef d'état-major de l'armée	M., Mme le/La chef d'état-major de l'armée, [Grade militaire], [noms et prénoms].	M., Mme [Grade militaire],	[Grade militaire] [Nom] d'abord, puis Monsieur / Madame
Chef d'état-major de l'Armée de l'air	M., Mme le/La chef d'état-major de l'air, [Grade militaire], [noms et prénoms].	M., Mme [Grade militaire],	[Grade militaire], Grade], [Nom de famille] d'abord, ensuite [noms complets]
Président (e) de la Fédération du Secteur Privé	Le/la président (e) de la Fédération du Secteur Privé, [titre], [noms complets]	Monsieur le/La Président (e),	Monsieur / Madame le/La Président (e) d'abord, puis Madame, Monsieur

10	Sénateurs	M., Mme le/la Sénateur-trice, [titre], [noms complets],	Monsieur le/la Sénateur-trice [Nom], Monsieur le Sénateur/ Madame a Sénatrice [Nom], ou Madame/ Monsieur	Sénateur-trice [Nom de famille],
	Députés	M./Mme le/la, [titre], [noms complets], député (e)	Madame/ Monsieur [titre], [nom] ; Madame/ Monsieur [titre], [Nom], ou Madame/ Monsieur	M./Mme [Nom de famille] Madame, Monsieur

Annexe 2 : Jours fériés au Rwanda

Date	Nom	Catégorie
1er janvier	Nouvel An	Jour férié officiel
2 janvier	Lendemain du jour de l'An	Jour férié officiel
1er février	Journée nationale des Héros	Jour férié officiel
7 avril	Commémoration du génocide contre les Tutsis	Jour férié officiel
Avril	Vendredi Saint	Jour férié officiel
Mar-Avr	Pâques	Jour férié officiel
Mar-Avr	Lundi de Pâques	Jour férié officiel
1er mai	Fête du Travail	Jour férié officiel
	Aïd al-Fitr	Jour férié officiel
1er juillet	Fête de l'indépendance	Jour férié officiel
4 juillet	Journée de la libération	Jour férié officiel
31 juillet	Aïd Al-Adha	Jour férié officiel
1er Vendredi du mois d'août	Journée de l'Umuganura	Jour férié officiel
15 août	Assomption de Marie	Jour férié officiel
25 Décembre	Jour de Noël	Jour férié officiel
26 Décembre	Lendemain de Noël	Jour férié officiel

Veillez noter :

La plupart des employés des secteurs public et privé travaillent du lundi au vendredi. Lorsqu'un jour férié tombe un jour chômé (samedi ou dimanche), il est observé le lundi, à l'exception de la commémoration du génocide contre les Tutsis le 7 avril. Pour obtenir des informations actualisées sur les journées nationales, veuillez cliquer sur le lien suivant : www.gov.rw/holidays

Annexe 3 : Catégories de visas et de pièces d'identité

Catégorie de fonctionnaire/ personnel	Type de passeport	Type de visa délivré	Type de carte d'identité délivrée	Frais du permis de séjour	Paieement de la carte d'identité
Missions diplomatiques et consulaires					
Personnel diplomatique / consulaire résident et leurs personnes à charge	Passeport diplomatique	D1	Carte d'identité diplomatique	Gratuit	Gratuit
Personnel administratif et technique	Passeport ordinaire (personnes à charge)	H2	Pièce d'identité ordinaire	Gratuit	5 000 francs rwandais
	Passeport de service	H2	Pièce d'identité ordinaire	Gratuit	Gratuit
		R (laissez-passer spécial) Délivré pour une mission de courte durée	Pas de pièce d'identité	Gratuit	Sans objet
	Passeport ordinaire	H2	Pièce d'identité ordinaire	150 000 francs rwandais	5 000 francs rwandais
		R (laissez-passer spécial) délivré pour une mission de courte durée	Pas de pièce d'identité	50 000 francs rwandais	Sans objet
Personnel recruté localement (non-Rwandais)	Passeport ordinaire	H2	Pièce d'identité ordinaire	150 000 francs rwandais	5 000 francs rwandais
Personnel domestique	Passeport ordinaire	H2	Pièce d'identité ordinaire	150 000 francs rwandais	5 000 francs rwandais

Organisations internationales et régionales

Chefs/ Coordinateur Résident (e), Représentants d'organisations,	Laissez-passer/ Passeport diplomatique	D2	Organisations Pièce d'identité	Gratuit	Gratuit
Représentants adjoints, autres dignitaires ayant le statut diplomatique et leurs personnes à charge	Laissez-passer	H5	Assistance technique Pièce d'identité	Gratuit	5 000 francs rwandais
	Passeport officiel/ de service	E2	Assistance technique Pièce d'identité	Gratuit	5 000 francs rwandais
	Passeport ordinaire (Personnes à charge)	M2	Ordinaire Pièce d'identité	Gratuit	5 000 francs rwandais
	Passeport ordinaire	H2	Ordinaire Pièce d'identité	150 000 francs rwandais	5 000 francs rwandais
Personnel résident et leurs personnes à charge Consultants/ experts bénévoles leurs personnes à charge	Laissez-passer	H5	Assistance technique	Gratuit	5 000 francs rwandais
Consultants/Experts			Pièce d'identité		
Bénévoles	Passeport officiel de service	H2	Assistance technique Pièce d'identité	Gratuit	5 000 francs rwandais
	Passeport ordinaire	H1/H2	Pièce d'id. ordinaire	150 000 francs rwandais	5 000 francs rwandais
		R (Laissez-passer spécial) passer	Pas de pièce d'identité	50 000 francs rwandais	Sans objet
		Émis pour une mission de courte durée	Pas de pièce d'identité		
Personnel technique (fournissant une assistance)	Passeport de service/officiel ou passeport ordinaire	E2	Assistance technique	Gratuit	5 000 francs rwandais
Personnel recruté localement (non-)	Passeport ordinaire	H2	Pièce d'identité ordinaire	150 000 francs rwandais	5 000 francs rwandais
Personnel domestique	Passeport ordinaire	H2	Pièce d'identité ordinaire	150 000 francs rwandais	5 000 francs rwandais

Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération internationale



www.minaffet.gov.rw



info@minaffet.gov.rw



24 2506 (local) / +250788125043 (international)

Réseaux sociaux | Ministère des affaires étrangères et de la Coopération internationale





Ministère des Affaires étrangères et
de la Coopération internationale

