



Transfert de connaissances en cas de changement à la tête d'un département ou de la Chancellerie fédérale

Liste de contrôle prévue au ch. 1.24 de l'Aide-mémoire à l'intention des membres du Conseil fédéral et du chancelier de la Confédération

Version du 1^{er} avril 2016

Les mesures suivantes doivent être prises en cas de changement à la tête d'un département ou de la Chancellerie fédérale :

| Quoi | Qui | État |
|--|--------------------|------|
| GÉNÉRALITÉ | | |
| Actualiser les dossiers (en particulier les dossiers du personnel) en vue de leur remise | SG | |
| ENTRÉE EN FONCTION / MISE AU COURANT DU NOUVEAU MAGISTRAT (S'APPLIQUE PAR ANALOGIE EN CAS DE CHANGEMENT DE DÉPARTEMENT) | | |
| Arrêter un calendrier le plus tôt possible après l'élection (après l'attribution du département) : - briefing (mise au courant) avec la ChF - transmission des affaires en tête-à-tête (ancien chef / nouveau chef) - mise au courant au niveau du département / ChF - présentation des collaborateurs de l'entourage immédiat | SG | |
| Discussion / briefing concernant les réunions, interventions et voyages déjà fixés relevant désormais du nouveau magistrat | SG Prédécesseur | |
| Préparer et effectuer la transmission des dossiers Les dossiers des commissions parlementaires (y compris de surveillance) sont transmis au même titre que les autres et restent au département / à la ChF (à l'instar des dossiers du département / de la ChF) | SG | |
| Remise des instruments de gestion internes et explication de ceux-ci | SG | |
| Remise de l'invitation à l'attribution des départements | ChF | |

| | | |
|--|---|--|
| Mise au courant de la structure et de l'organisation du département / de la ChF | SG | |
| Mise au courant des dossiers (affaires politiques, ressources, etc.) relevant du département / de la ChF. L'analyse des risques liés aux dossiers importants (risques, probabilité d'occurrence, conséquences, mesures de réduction des risques) en fait partie. | SG SG suppl. Conseillers | |
| DÉPART DU MAGISTRAT SORTANT | | |
| Contrôle des documents classifiés – actualiser le contrôle des documents secrets | SG | |
| Destruction des documents et des supports de données conformément aux dispositions en vigueur ; consignation au procès-verbal | SG et préposé à la protection des informations | |
| Reprise / restitution à la ChF des procès-verbaux des décisions du CF et des documents du CF classifiés « SECRET » | SG | |
| <u>Briefing</u> : le magistrat sortant connaît les responsabilités et les obligations dans le domaine de la sécurité des informations qui demeurent après qu'il a quitté sa fonction | SG | |
| Versement aux Archives fédérales des documents de travail qui ne sont pas remis au successeur | SG | |
| Versement aux Archives fédérales des documents de travail personnels du prédécesseur | SG | |
| Restitution des clefs, badges et valeurs qui n'appartiennent pas au magistrat (par ex. œuvres d'art provenant du fonds OFC) | SG | |
| Désinstallation contrôlée des outils informatiques après avoir établi ce qui doit être archivé afin d'assurer la conservation du savoir au sein de l'organisation | Responsable des technologies de l'information (CIO) | |
| Établissement des prestations auxquelles le magistrat sortant peut prétendre, conformément à l'aide-mémoire, après avoir remis son mandat et conclusion des conventions <i>ad hoc</i> avec les fournisseurs de prestations (fedpol, OFIT, armasuisse) | SG | |
| Mettre en sécurité les documents personnels qui ne sont pas directement transmis à un successeur | SG | |