

## DIENST FUER TECHNISCHE ZUSAMMENARBEIT

1. Aufstellung sämtlicher Rechtsgrundlagen (Beilage der Rechtsgrundlagen)
2. Aufgaben des Dienstes für technische Zusammenarbeit  
(getrennt nach Aufgaben, die in die alleinige Zuständigkeit des Dienstes und solche, die in Zusammenarbeit mit anderen Stellen - Dienste des EPD, Abteilungen der Bundesverwaltung, Internationale Organisationen oder Privatwirtschaft - gelöst werden müssen. *nur ist.*)
3. Organisatorische Gliederung des Dienstes für technische Zusammenarbeit (Aufteilung in Leitung, Sektionen, selbständige Dienste und zugeteilte Kommissionen). Derzeitiger Stand.  
  
Angabe der den einzelnen organisatorischen Einheiten zugewiesenen Aufgaben (möglichst detailliert) und Mitarbeiter (Name und dienstliche Stellung).  
  
Angabe der zugewiesenen Kompetenzen (Unterschriftsberechtigung, Eingehen finanzieller Verpflichtungen usw.).  
  
Genauere Angabe der Kompetenzen der Kommissionen und Arbeitsgruppen.
4. Organisationsschema des Dienstes für technische Zusammenarbeit (heutiger Stand).  
  
Organisationsschemas der einzelnen Sektionen und selbständigen Dienste.
5. Liste der Koordinationsaufgaben des Dienstes für techn. Zusammenarbeit.
6. Koordination innerhalb des Dienstes für techn. Zusammenarbeit (wie ist sie geregelt?).
7. Personalverzeichnis des Dienstes für techn. Zusammenarbeit, gegliedert nach Leitung, Sektionen, selbständige Dienste. Das Verzeichnis soll enthalten:
  - Name und Vornahme
  - Jahrgang
  - Dienstliche Stellung
  - \* - Hinweis, ob bereits in Entwicklungsländern tätig gewesen. <
8. Allgemeine Weisungen, Reglemente, Instruktionen, Arbeitsanweisungen (Exempl. beilegen).
9. Arbeitsprogramm für die nächsten 3 Jahre unter Angabe der festgelegten Prioritäten.
10. Geplante Organisation (Organisationsschema des Dienstes und der Sektionen) unter Berücksichtigung der neuen Kredite (ergänzt mit den neu vorgesehenen Personaldotationen).
11. Liste des rückständigen Ferienanspruchs des Personals.
12. Aufteilung der Kredite auf die einzelnen Sektionen (sofern vorgenommen).
13. Pflichtenhefte der einzelnen Mitarbeiter (heutiger Stand).
14. Zusammenstellung der vorgesehenen Personalvermehrungen.  
Für wen? Vorgesehene Aufgaben. Dienstliche Stellung. Zeitpunkt.



A Origine et évolution

- Arrêté fédéral concernant la participation de la Suisse au programme d'assistance technique des Nations Unies, du 11 avril 1951  
(Attribution d'un million de francs à l'ONU, pour la période du 1.7.50 au 31.12.51)  
fondé sur le message du Conseil fédéral aux Chambres fédérales du 14 février 1951 (Feuille fédérale 1951, I, pages 420 ss).
- Arrêté fédéral concernant l'assistance technique fournie par la Suisse aux pays dont l'économie est insuffisamment développée, du 19 juin 1952,  
(Attribution d'un million par an à l'ONU et de frs. 100 000 sur le plan bilatéral, jusqu'à fin 1954) fondé sur le message du 28 mars 1952 (Feuille fédérale 1952, I, pages 617 ss).
- Arrêté fédéral concernant l'assistance technique fournie par la Suisse aux pays dont l'économie est insuffisamment développée, du 20 décembre 1954  
(même objet que le précédent, jusqu'à fin 1956) fondé sur le message du 24 septembre 1954 (Feuille fédérale 1954, II pages 425 ss).
- Arrêté fédéral concernant l'assistance technique fournie par la Suisse aux pays dont l'économie est insuffisamment développée, du 20 septembre 1956  
(même objet que le précédent, jusqu'à fin 1959)  
fondé sur le message du 14 juillet 1956 (Feuille fédérale 1956, I pages 1585 ss).
- Arrêté du Conseil fédéral concernant l'assistance technique bilatérale fournie par la Suisse aux pays dont l'économie est insuffisamment développée, du 15 janvier 1957  
(Commission de coordination; assistance bilatérale; boursiers; experts)  
fondé sur l'article 2, alinéa 2, de l'arrêté fédéral du 20 septembre 1956, précité.
- Arrêté fédéral concernant l'assistance technique fournie par la Suisse aux pays sous-développés, du 1er octobre 1959  
(2 millions au programme élargi de l'ONU; 2 millions au fonds spécial de l'ONU; 1 million pour l'assistance bilatérale. Du 1er janvier 1960 à fin 1962),  
fondé sur le message du 25 août 1959.



Jusqu'ici, les tâches de coopération technique étaient confiées à l'Office fédéral de l'industrie, des arts et métiers et du travail. Le compte-rendu de son activité figure dans les rapports annuels de gestion du Conseil fédéral, dans la partie consacrée au Département fédéral de l'économie publique, sous chiffre III, lettre H.

Les questions d'assistance technique aux pays sous-développés ont été transférées à la division des organisations internationales du Département politique fédéral par l'

- Arrêté du Conseil fédéral concernant l'assistance technique fournie par la Suisse aux pays sous-développés, du 8 janvier 1960, fondé sur l'article 2, alinéa 1 et 4 alinéa 3 de l'arrêté fédéral du 1er octobre 1959, précité.

Dès la même date, le Département politique assumait également le secrétariat de la commission suisse de coordination de l'assistance technique.

La réglementation prévue par l'arrêté du Conseil fédéral du 15 janvier 1957, cité plus haut, restait temporairement en vigueur, la division des organisations internationales y étant substituée à l'Office fédéral de l'industrie, des arts et métiers et du travail.

Puis le Délégué du Conseil fédéral à la coopération technique s'est substitué à la Division des organisations internationales, par l'

- Arrêté du Conseil fédéral concernant la coopération technique avec les pays en voie de développement, du 17 mars 1961, entré en vigueur le 1er avril 1961.

Il est ainsi conçu:

#### Article premier

Sous réserve des attributions de liaison de la division des organisations internationales dans le domaine de la coopération technique multilatérale, les questions concernant la coopération technique de la Suisse avec les pays en voie de développement traitées par le département politique fédéral relèveront désormais du délégué à la coopération technique dépendant directement du chef du département politique.

#### Art. 2

La réglementation prévue par l'arrêté du Conseil fédéral du 8 janvier 1960 reste temporairement en vigueur, le délégué à la coopération technique se substituant toutefois à la division des organisations internationales du département politique fédéral en application de l'article premier ci-dessus.



B Situation actuelle:

- Arrêté fédéral concernant la coopération de la Suisse avec les pays en voie de développement, du 13 juin 1961  
(Ouverture d'un crédit de 60 millions pour prendre toutes dispositions utiles pour la coopération technique de la Suisse avec les pays en voie de développement), fondé sur le message du 5 mai 1961.
- Arrêté fédéral concernant l'octroi de bourses à des étudiants étrangers en Suisse, du 21 mars 1961, fondé sur le message du 18 novembre 1960.

Il autorise le Conseil fédéral à allouer des bourses d'un an ou plus à des étudiants étrangers dans les universités suisses. Les dépenses ne doivent pas dépasser 9 millions.

Les bourses sont proposées par une Commission nommée par le Conseil fédéral sur proposition du Département de l'Intérieur, compétent pour l'octroi de ces bourses.

Le conflit de compétences qui en est résulté entre le Département fédéral de l'Intérieur et le Département Politique fédéral n'est pas encore tranché.

Ad 2A Tâches ressortissant au Service seul

- Etude des plans et projets
- Placement de boursiers
- Recherche d'experts
- Organisation de l'accueil de délégations étrangères
- Etablissement des programmes de visites d'études
- Participation à des conférences internationales
- Organisation de conférences nationales
- Organisation et secrétariat de la Commission suisse de coordination
- Public relations
- Documentation
- Comptabilité et service de paiements
- Administration
- Chancellerie
- Personnel



**B Tâches du Service, en relation avec d'autres organismes**

---

- Notes pour le Chef du Département
- Elaboration de messages, d'arrêtés, de règlements
- Propositions et décisions d'octroi de bourses, d'envoi d'experts, d'équipements, de matériel, d'un commun accord avec la direction fédérale des finances et le président de la Commission suisse de coordination.
- Coopération avec l'Assistance des Nations Unies et leurs organisations spécialisées (F.A.O.; O.I.T., U.N.E.S.C.O. etc.), le Fonds spécial, la Fondation Ford, la Fondation Rockefeller, l'organisation du Plan de Colombo, les institutions publiques et privées suisses et certains programmes bilatéraux d'autres Etats.
- Coordination en Suisse de l'activité de ces organisations et institutions.



Ad 3 1er alinéa

## Direction

Suppléant et direction des affaires administratives  
 Réglementation; Organisation; Administration;  
 Travaux préliminaires pour les conférences inter-  
 nationales et nationales;  
 Liaison, Collaboration, Coordination avec les  
 autres sections et institutions;  
 Personnel; Documentation; Information; Publicité;  
 Voyages d'études et organisation de visites d'études;  
 Secrétariat; Chancellerie; Courrier; Réceptions.

## - Chefs de sections

- Plans et projets: étude et établissement des  
 généraux de l'évolution et  
 des projets de coopération.  
 1 chef, 2 collaborateurs.

- Boursiers : 1 chef  
 1 suppléant  
 5 collaborateurs:  
 - Programme élargi et Fonds  
 spécial ONU; boursiers bila-  
 téraux africains; non africains;  
 boursiers AIEA, AEP, ICA/TCT,  
 FAO, BIT, UIT, BIE, OMM;  
 follow up des catégories précé-  
 dentes; organisation de cours  
 et séminaires; réceptions;  
 relations.

## - Experts et équipements

: 1 chef  
 2 collaborateurs  
 Recherche d'experts pour le  
 programme bilatéral et pour  
 l'ONU et ses organisations  
 spéciales; réception des experts  
 préparation des missions.

## - Commission de coordination

Ad 3 alinéas e et 3

## - Délégué du Conseil fédéral à la coopération technique

Direction; Doctrine; Coordination; Décisions; Initiatives;  
 Représentation; Conférences; Réception; Signature générale,

Dr. Hans K e l l e r , Chef de section Ia.



- Suppléant; Chef de la section des affaires générales, administratives, du personnel.

Remplacement du Délégué; collaboration avec le Délégué; Lois, arrêtés et règlements; Directives et instructions; Organisation du Service; Préparation des conférences; Secrétariat de la Commission de coordination; Rapport avec les autorités, l'administration, les institutions privées, les représentations diplomatiques et consulaires, les organismes internationaux; Contrôle des services administratifs (comptabilité, documentation, chancellerie); Personnel; Public relations; Signature générale.

M. Erich M e s s m e r , Chef de section II (3ème classe)

\* \* \*

\*

- Chef de la section plans et projets

Etude de l'évolution des pays en voie de développement; de l'activité des organismes internationaux et de celle des pays organisant une coopération technique; étude des projets de coopération; plans de coopération; participation à des conférences internationales et nationales; conseiller politique; Signature pour la section; ler remplaçant du Suppléant en cas d'absence.

M. Eric M e n t h a , Adjoint II (4ème classe)

\* \* \*

\*

- Chef de la section boursiers

Etude des méthodes et des questions générales; organisation du recrutement et de la sélection des boursiers; participation à la Commission des bourses universitaires; aux séances de la Commission de coordination; aux conférences sur le plan international et national, en matière de bourses; relations et coordination avec les milieux suisses traitant de questions d'accueil, d'hébergement, d'ordre social. Signature pour la section; 2ème remplaçant en l'absence du Suppléant.

M. Rémy G o d e t , Adjoint II (4ème classe)

\* \* \*

\*



- Chef de la section experts et équipements

Etude des méthodes et des questions générales, dans son secteur; organisation du recrutement des experts; relations avec les milieux économiques et scientifiques suisses pour le recrutement et la sélection des experts; étude des rapports d'experts; collaboration avec les organismes spécialisés de l'ONU, dans ce secteur; établissement des conditions d'engagement des experts; participation aux conférences internationales et nationales traitant des questions d'experts; participation aux séances de la Commission de coordination; Signature pour la section et pour la comptabilité; 3ème remplaçant en l'absence du Suppléant.

M. Hans H a u r i , collaborateur technique I (5ème classe)

\* \*  
\*

- Secrétariat de direction

Etudes et rapports sur cas spéciaux; organisation de la réception des personnalités importantes; procès-verbaux.

M. Friedrich K a e s t l y , Consul général de 1ère classe, pensionné, réintégré en 4ème classe

\* \*  
\*

- Collaborateur et remplaçant du chef de la section plans et projets (voir ci-dessus)

M. Etienne B r u t t i n , chef de section II (4ème classe)

\* \*  
\*

- Suppléante du chef de la section des boursiers cas spéciaux de la section et de ses groupes

Mlle Renata C a r u g o , économiste (8ème classe)

\* \*  
\*



- Collaborateur du chef de la section plans et projets,  
Secrétaire de la section (voir ci-dessus); collaborateur  
occasionnel du Suppléant et du chef de la section experts.

M. Paul M o r g e n t h a l e r , secrétaire I (9ème classe)

- 
- Collaborateur de la section boursiers

Organisation des cours collectifs et spéciaux pour la formation professionnelle des boursiers; correspondance et relations avec les organismes officiels ou privés; envois de mises au concours à l'étranger; recrutement et sélection des candidats; formulation et notification des décisions; réception des boursiers; surveillance générale des cours; organisation de voyages collectifs; rédaction de procès-verbaux; organisation de séminaires en Suisse.

M. Bruno S t ö c k l i , secrétaire I (9ème classe)

- 
- Collaborateur du chef de la section experts

Recherche, réception et placement d'experts pour la coopération bilatérale et multilatérale; correspondance avec les milieux suisses privés, les autorités, les représentations diplomatiques et consulaires; liaison avec les experts en poste; étude et utilisation des rapports d'experts; organisation des cartothèques et statistiques dans le secteur experts;

M. René J e a n n e r e t , secrétaire I (9ème classe)

- 
- Collaborateur de la section boursiers

boursiers bilatéraux africains.  
Réception des candidatures; contrôle des pièces requises; élaboration du programme de formation; formulation et notification de la décision; organisation pratique du programme; réception des boursiers; liaison avec le directeur d'études; correspondance.

(N.B. cette description est valable pour tous les collaborateurs de la section boursiers mentionnés ci-dessous).

M. Hans Hermann S t e i n e r , secrétaire I (9ème classe)

- 
- Documentation et comptabilité

Organisation et ten<sup>nue</sup> à jour de toute la documentation du Service, dans les divers domaines de la coopération nationale et internationale; organisation d'une bibliothèque spécialisée des documents d'information de la Suisse et de l'étranger; correspondance; statistiques; organigrammes; contrôle des engagements financiers de tout le Service selon les prescriptions du Département fédéral des finances.  
Organisation et tenue à jour du service de comptabilité en liai-



son avec la comptabilité centrale; service de caisse pour les boursiers.

M. Théodore K u n z , secrétaire I (9ème classe)

---

- Stagiaire-diplomate

Mise au courant; travaux pour le suppléant et le Chef de la section experts.

Mlle Martina B e s o m i , (9ème classe)

---

- Collaborateur de la section experts

(voir ci-dessus les tâches attribuées à M. Jeanneret)

M. André B o r e l , secrétaire II (11ème classe)

---

- Chef de chancellerie

Organisation et développement de la chancellerie de tout le service et des problèmes se rapportant à sa constante évolution; tous travaux de chancellerie; liaison entre les sections et groupes de travail; recherches pour la direction; renseignements, en 4 langues, sur demandes orales et téléphoniques du dehors, de l'administration, des collaborateurs du Service; enregistrement et répartition du courrier; contrôle de sortie du courrier; instructions de principe de la chancellerie et classement; distribution des dossiers pour traitement des affaires; archives. (Mouvement de la chancellerie: entrées: 660 à 1130; sorties 460 à 610)

M. Walter W e i b e l , secrétaire de chancellerie I  
(13ème classe)

---

- Réception et chancellerie

Chargé d'accompagner les personnalités étrangères importantes dans leurs déplacements en Suisse.

Entre-temps : collabore à la chancellerie

M. Alfred G s e l l , secrétaire de chancellerie I  
(13ème classe)

---

- Collaborateur du service de documentation

M. Fernand T i è c h e , secrétaire II (11ème classe)

---

- Travaux de bureau

Circulation intérieure du courrier; courses; coupures de presse; matériel

M. Walter S i e g e n t h a l e r , employé de bureau I  
(22ème classe)

---



- Collaboratrice de la section boursiers  
Groupe des boursiers multilatéraux à l'exception des boursiers AEP et AIEA  
(description d'activité: cf ci-dessus: Tâches attribuées à M. Steiner, N.B.)  
Mme Adeline N a c h m a n n , secrétaire II (11ème cl.)

---

- Collaboratrice de la section boursiers  
Groupe des boursiers bilatéraux, à l'exception des boursiers africains  
Activité: même remarque que pour la précédente  
Mlle Madeleine H u b e r , secrétaire de chancellerie II (15ème classe)

---

- Collaboratrice de la section boursiers  
Groupe des boursiers multilatéraux TCT, AEP, AIEA  
Activité: même remarque que pour la précédente  
Mlle Christine v o n M e y e n b u r g , dame-commis I (18ème classe)

---

- Collaboratrice de la section boursiers  
Collaboration au groupe des boursiers bilatéraux  
Activité: même remarque que pour la précédente  
Mme Erika F e l b e r , dame-commis I (18ème classe)

---

- Secrétariat  
Correspondance en allemand, français, anglais, espagnol; sur dictées, sténogrammes, notes manuscrites ou dictaphone; rédaction indépendante de correspondance sur instructions du Délégué; secrétariat du Délégué, réception de tous les appels téléphoniques; liquidation d'affaires par téléphone; organisation des entrevues, demandes de visites etc.; travaux de secrétariat pour le Suppléant.  
Mlle Elsa K r a d o l f e r , dame-commis II (20ème cl.)

---

- Secrétariat du chef de la section boursiers  
Tous travaux de secrétariat; sténographie; dactylographie (français, allemand, anglais).  
Mlle Hélène W a l d s b u r g e r , dame-commis I (18ème classe)

---



- Secrétariat des sections plans et projets et experts  
Sténo-dactylographie (français, allemand, anglais)

Mlle Solange B a c h , dame-aide de chancellerie I  
(22ème classe)

---

- Secrétariat des sections experts et boursiers et remplacements  
Sténo-dactylographie (français, allemand, anglais, italien)

Mlle Heidi G a f n e r , stagiaire (23ème classe)

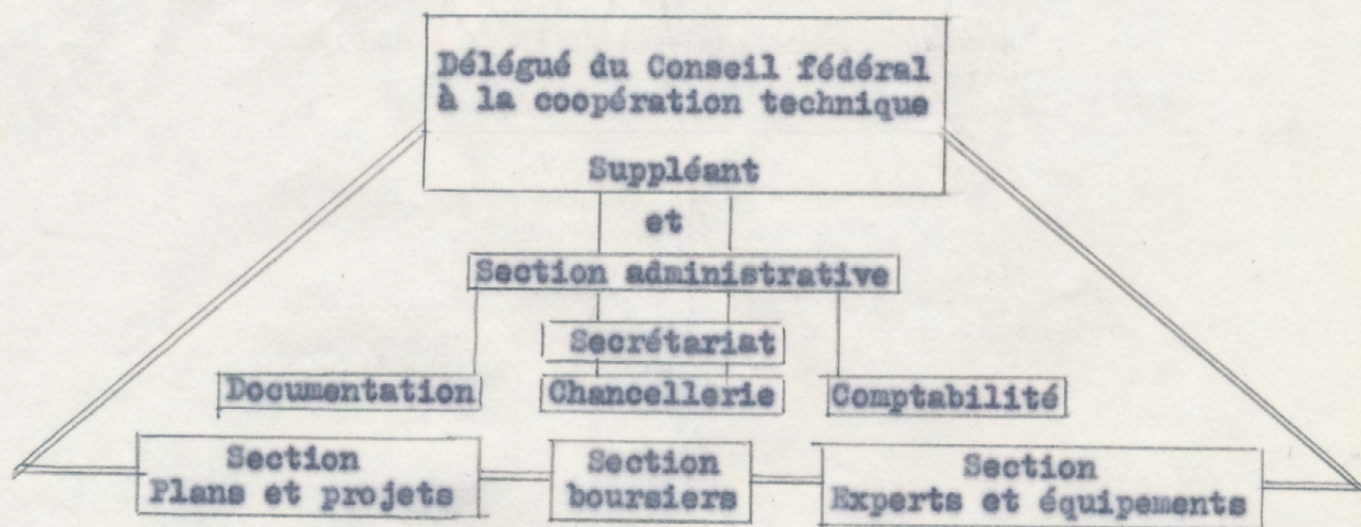
---



Ad 3 dernier alinéa

Actuellement, seule existe la Commission de coordination dont les compétences sont fixées par l'arrêté fédéral du 15 janvier 1957, articles 1 à 3, ci-joint.



Ad 4



Ad 5

- Coordination des activités des  
Départements et administrations fédérales  
cantonales  
communales

Organisations internationales  
nationales

Fédérations, organismes et entreprises privés  
Syndicats, coopératives, universités et écoles,  
groupements et particuliers.



Ad 6

Nous nous référons à la note de service No 4 du 25 avril 1961 (ci-jointe).

De plus:

Le courrier entrant passe normalement du chef de chancellerie aux chefs de section et de ceux-ci aux collaborateurs.

Une serviette des affaires de principe et de la documentation circule entre la direction et les chefs de service.

Une collection des lettres expédiées chaque jour est en circulation rapide auprès de tous les collaborateurs.

Le service de documentation est constamment disponible.

La direction et les chefs de section se réunissent une à deux fois par semaine ou sur demande, pour études, décision, collaboration, coordination, suggestions et échanges de vues.

La situation du Service, une fois stabilisée, des séances d'orientation, d'information, de discussion, réuniront - ce qui fut l'exception jusqu'ici - tous les collaborateurs disponibles.



Ad 7

Dr. KELLER, Hans	1908	Délégué du Conseil fédéral à la coopération technique *)
MESSMER, Erich,	1906	Suppléant du Délégué, Chef de la Section des affaires générales, administratives et du personnel *)
MENTHA, Eric	1920	Chef de la Section des plans et projets *)
GODET, Rémy	1916	Chef de la Section des boursiers *)
HAURI, Hans	1899	Chef de la Section des experts et équipements
WYLER, Albert	1908	Attribué au Secrétariat de direction. Cas spéciaux. *)
CARUGO, Renata	1926	Suppléante du chef de la section des boursiers
JEANNERET, René	1910	Collaborateur de la Section des experts
MORGENTHALER, Paul	1916	Collaborateur de la Section des nouveaux plans *)
STEINER, Hans Hermann	1910	Collaborateur de la Section des boursiers bilatéraux du secteur africains *)
STOECKLI, Bruno	1922	Collaborateur de la section des boursiers; cours et séminaires *)
KUNZ, Théodore	1920	Documentation, comptabilité
BOREL, André	1913	Collaborateur de la Section des experts
WEIBEL, Walter	1924	Chef de chancellerie *)
GSELL, Alfred	1908	Accompagnateur, guide de personnalités, collaborateur de la chancellerie *)
NACHMANN, Adeline	1902	Collaboratrice de la Section des boursiers; bourses multilatérales sauf TCT /AEP /AIEA
HUBER, Madeleine	1910	Collaboratrice de la Section des boursiers; boursiers bilatéraux non africains

\*)a séjourné dans un pays sous-développé



VON MEYENBURG, Christine	1908 Collaboratrice de la Section des boursiers; boursiers TCT/AEP/AIEA Réception *)
FELBER, Erika	1916 Collaboratrice de la Section des boursiers; collabore au travail du secteur des boursiers non africains
KRADOLFER, Elsa	1917 Secrétariat de direction, central téléphonique
WALDSBURGER, Hélène	1911 Secrétariat de la Section des boursiers
BACH, Solange	1932 Secrétariat de la Section des nouveaux plans et des experts *)
GAFNER, Heidi	1937 Stagiaire-sténodactylographe
SIEGENTHALER, Walter	1901 Employé de bureau

Réintégré:

KAESTLY, Friederich	1893 Attribué au Délégué et à son Suppléant *)
---------------------	--

Départs à fin 1961 et à remplacer:

BRUTTIN, Etienne	1905 prêté par le Département fédéral de l'économie publique
TIECHE, Fernand	1908 Collaborateur du préposé à la documentation *)

Provisoire (départ à fin septembre 1961):

BESOMI, Martina	1931 Stagiaire-diplomate
-----------------	--------------------------

\*) a séjourné dans un pays sous-développé



Ad 8

Voir svp sous réponse à question I, l'ordonnance d'exécution de l'arrêté fédéral du 13 juin 1961 n'étant pas encore élaborée.

Annexes:

Avant-projet d'ordonnance d'exécution  
instructions de service



Ad 9

Consolidation de la structure du Service.

Aménagement du programme de la collaboration technique sur une base mondiale.

Accueil et entraînement théorique et pratique des boursiers.

Extension de la recherche d'experts et préparation à leurs missions.

Poursuite des cours et séminaires actuels.

Aménagement de nouvelles possibilités d'accueil et de formation.

Renforcement de la coordination à tous les stades de la coopération.

Coopération internationale et harmonisation des efforts.

Les priorités ne peuvent être fixées à longue échéance et dépendent des possibilités d'accueil, financières, de recrutement d'experts, de la rentabilité des projets, de la stabilité politique des pays, de leur degré et de leur volonté de collaboration etc.



Ad 10

Voir svp en annexe copie de la note  
adressée le 28 juillet 1961 à la  
Division des affaires administratives  
du Département politique fédéral



Ad 11

T o t a l  
Jusqu'à fin décembre 1961

(calculés en jours de travail effectif, à raison de 5 jours et 5 jours et demi par semaine, alternativement)

Bach Solange	- (dès sa rentrée le 2 octobre)
Besomi Martina	4
Borel André	-
Bruttin Etienne	21
Carugo Renata	
Felber Erika	11 1/2
Godet Remy	15 1/2
Gsell Alfred	5
Hauri Hans	-
Huber Madeleine	-
Jeanneret René	3
Kaestli Friederich	1 (dès sa rentrée le 24 septembre)
Keller Hans	111
Kradolfer Elsa	-
Kunz Théodore	-
Mentha Eric	24 1/2
Messmer Eric	11 1/2
Morgenthaler Paul	-
Nachmann Adelina	-
Siegenthaler Walter	5 1/2
Steiner Hans	43
Stöckli Bruno	-
Tièche William	21
Waldsburger Hélène	4
Weibel Walter	-
Wylser Albert	6
von Meyenburg Christine	12 1/2
Gafner Heidi	4

---

y compris les samedis après-midis et dimanches le total correspond à l'absence d'une personne pendant 1 an, 2 mois et 19 jours.



Ad 12

La répartition des crédits dépend des nécessités (voir réponse à la question No 9) et doit conserver toute sa souplesse. Le service de documentation tient à jour le contrôle constant des dépenses, faites, en cours ou proposées, afin que toute nouvelle action vienne s'inscrire en fonction des disponibilités.

Des directives pourront être données lorsque les instructions seront arrêtées par le Conseil fédéral.



Ad 13

Les cahiers des charges proprement dits sont actuellement à l'étude à la section du personnel en vue de l'examen des demandes de promotion. Leur retrait risquerait de compromettre ces dernières.

Les réponses aux questions No 3 et 7 s'y substituent.



Ad 14

Le rapport figurant en annexe de la réponse à la question No. 10 répond également à la question 14.



t.911.1.- MR/MP/kr

Berne, le 20 septembre 1961.

ad.

1.12.61

B

Note à l'intention de Monsieur P. F r o c h a u x  
Chef de la Section du personnel du Département  
politique fédéral

---

(a. 154.7) ch.

Vous voudrez bien trouver sous ce pli copie de la réponse que nous venons d'adresser à la Centrale pour les questions d'organisation de l'administration fédérale à la suite de son questionnaire, également joint à ces lignes.

2 annexes

Le Délégué  
à la coopération technique

