

Janvier 1988

Vademecum à l'usage des Départements

Visites de Ministres étrangers au Chef de leur Département

1) Hôtel :

- **Réservation** : en principe 1 suite pour le Ministre et 5 chambres au maximum pour sa délégation, 1 ou 2 nuits au plus. Une chambre double pour les gardes du corps.

- **Facture** : ne payer que la chambre et le petit-déjeuner, tous les extras sont à la charge de l'Ambassade du pays concerné.

Préciser ce point à l'hôtel et à l'Ambassade du pays concerné.

Le confirmer une semaine avant la visite par une lettre à l'hôtel donnant les noms des membres de la délégation dont la Confédération paie la chambre, avec copie à l'Ambassade du pays concerné.

Préciser dans cette lettre les heures approximatives d'arrivée et de départ de la délégation (important surtout pour éviter des controverses lors des arrivées avant midi et des départs prévus après midi: besoin de réserver une nuit de plus ?)

2) Entretiens : - **Réservation d'une salle** (vérifier capacité).

Nécessité d'interprète de part et d'autre ?

Faire venir café et/ou thé selon l'heure et eau minérale par un huissier.

Dresser liste participants, par ordre protocolaire. Pour les fonctionnaires de la Confédération, tenir compte de leur classe de traitement, le cas échéant à partir de quelle date. Le cérémonial, au sein du Service du Protocole, peut vous renseigner (Mme Cossi, tél. 61.31.14 ou Mme Chassot, tél. 61.33.12)

3) Repas :

- **Réservation du Lohn**, maximum 38 personnes (une table ovale) ou 42 personnes (7 tables rondes de 6 couverts) ou **Maison de Watteville**, maximum 18 personnes, (tél. Office fédéral des constructions 61.81.52) ou salle séparée dans restaurant choisi.

Commande menu + vins + café + liqueurs ne doit pas dépasser le prix forfaitaire fixé par la Confédération (actuellement 60.-/70.- frs. par personne au Lohn ou à la Maison de Watteville, les vins étant fournis par la cave du Conseil fédéral, ou 97.60 frs. par personne au restaurant).

Confirmation par écrit à l'Office susmentionné, voir modèle en annexe.

- S'informer des **allergies** et/ou préférences alimentaires du Conseiller fédéral hôte et du Ministre invité. Attention aux coutumes alimentaires découlant de la religion (porc, alcool dans les mets, etc.). Eviter de choisir des mets/ingrédients très répandus dans le pays du Ministre.

- En cas d'invitation ou d'organisation pour plus d'un repas: veiller à la diversité des mets et des vins.

Le nombre des hôtes suisses ne doit pas dépasser trop considérablement le nombre des hôtes étrangers.

- Sur les cartes du menu figurera du côté gauche:
 - Déjeuner offert par en l'honneur de Son Excellence, Ministre de du (pays), le lieu et la date. Voir modèle en annexe.

- Préparer l'ordre de table au dernier moment. Cartons de table à double, dont un jeu pour le présentoir et un jeu devant chaque place à table.

- Cartons d'invitation à préparer pour les hôtes étrangers.

- Les fonctionnaires de la Confédération reçoivent la liste des participants prévus avec leur nom souligné en rouge, par exemple. Au bas de la liste figure: "Cette liste tient lieu d'invitation pour la délégation suisse".

- **Toasts** avant le dessert (prévoir la langue utilisée), durée maximum 5 minutes.

- Si un/des garde(s) du corps ou membre technique accompagne le Ministre, commander à son/leur intention un menu plus simple (35.- à 40.- frs) à faire servir dans une salle attenante.
Les policiers suisses ne sont en principe pas nourris par la Confédération.

- 4) Délégations :- **Délégation étrangère** : obtenir dès que possible une liste écrite, incluant les membres de l'Ambassade, ordonnée protocolairement et indiquant les noms, prénoms, titres et fonctions de chacun.
- A l'intention de la police fédérale (tél. 61.46.35) pour l'obtention du **permis de port d'armes**, se faire donner les indications suivantes par écrit sur le(s) garde(s) du corps: nom, prénom(s), année de naissance, nature, type et numéro de l'arme (à poing) emmenée en Suisse lors de la visite.

 - Obtenir un **Curriculum vitae** du Ministre (éventuellement de son épouse si elle l'accompagne).

- **Délégation suisse** : dresser une liste, à faire approuver par le Chef du Département. Vérifier que les membres seront présents (surtout s'ils proviennent d'autres Départements). N.B. La liste des participants au déjeuner ne coïncide pas nécessairement avec cette liste.

- 5) Programme :
- **Le programme général** devrait toujours par principe être négocié avec l'Ambassade du pays concerné. Le DFAE et l'Ambassade de Suisse dans le pays concerné devraient être informés, à toutes fins utiles.

 - **Entretien de courtoisie** d'un Ministre des affaires étrangères seulement, avec le Président de la Confédération (participants de part et d'autre, langue parlée, interprète(s), lieu, durée).

 - Entretien en **tête-à-tête** avec le Chef du Département (mêmes points à préciser que ci-dessus).

 - Entretien en tête-à-tête avec le(s) Chef(s) d'un autre Département (même points à préciser que ci-dessus) ?

- Eventuel tour de la Ville de Berne ou autre (Office du tourisme de Berne, tél. 22 12 12) (en voiture ou à pied, durée, lieu et heure départ et arrivée, options beau temps/mauvais temps, langue parlée, etc.)

- Conférence de presse ?

- Il est utile d'être précis dans le programme en indiquant aéroport(s), dates, heures, vols, compagnie(s) aérienne(s) pour arrivée et départ de la Suisse, date et heure arrivée à Berne, moyen locomotion.
Prévoir, si jours ouvrables, accueil du Ministre à l'hôtel ainsi qu'adieux (ou à la gare).

6) Arrivée/départ en/de Suisse :

- Pour le traitement VIP, annoncer la venue du Ministre à l'aéroport concerné
Zurich/Kloten, Amt für Luftverkehr,
tél. 01/816.21.00 ou 816.21.42,
Genève/Cointrin, Service des relations extérieures,
tél. 022/98.11.22 interne 4095 ou 4008
et éventuellement au Service du Protocole du Canton de Genève (tél. 022/27.22.03 ou 27.22.06), avec tous les détails, prévoir lieu et heure de rendez-vous pour les représentants de l'Ambassade et le fonctionnaire fédéral allant accueillir le Ministre, idem pour le départ.
Prévoir le cas échéant avec l'Ambassade le transport et l'enregistrement des bagages dans les délais.

- 7) Transport :
- Voitures et chauffeurs à obtenir de l'Office fédéral des troupes de transport du DMF (tél. 67.28.74 ou 67.29.15)
Lui fournir un ordre de voitures précis une semaine à l'avance.
 - Régler dès que possible la question du fanion du pays étranger: si l'Office susmentionné n'en dispose pas, en demander le modèle à l'Ambassade pour le faire recopier.
 - Vérifier d'entente avec la police fédérale (tél. 61.46.35 ou 61.45.94) la question de l'utilisation d'une voiture blindée et/ou d'une escorte.
 - Préciser le placement sur l'ordre de voitures, au moins pour la première voiture (le garde du corps s'assoit à l'avant, à côté du chauffeur).

8) Venue de l'épouse du Ministre :

- Prévoir en général programme séparé
- Prévoir repas séparé, présidé par l'épouse du Chef du Département hôte (mêmes éléments que repas officiel)
Petite excursion ou tour de ville
Etablir un programme spécial et une liste des participantes.
Curriculum vitae à l'usage des participantes suisses.
Un carton d'invitation au repas est envoyé à toutes les participantes, ainsi qu'une copie du programme officiel.
Quelques documents extraits du dossier officiel ne sont pas sans intérêt pour les dames (caractéristiques du pays de l'invité, relations bilatérales, etc.).

- 9) Cadeaux :
- En principe il ne s'agit que d'une attention (livre ou équivalent, foulard ou sets brodés pour une dame).

 - Discuter à l'avance avec l'Ambassade: nature du/des cadeaux, destiné à qui, échangé en principe au moment du café après le repas entre le Ministre et le Chef du Département (en parallèle par leurs épouses, s'il en est décidé ainsi d'avance). Le Ministre apporte éventuellement plusieurs cadeaux pour différentes personnes. Le Chef du Département n'offre qu'un cadeau au Ministre (et l'épouse à l'épouse).
- 10) Sécurité :
- Voir ci-dessus.
- La police fédérale doit recevoir le plus rapidement possible les données sur le(s) garde(s) du corps et une semaine à l'avance une copie du programme, de l'ordre de voitures et des listes des participants.

11) Distribution: Le programme, l'ordre de voitures, les listes des participants (entretiens et déjeuner), les éventuels programme et liste dames, doivent être remis avec quelques jours d'avance à l'Ambassade (vérifier le nombre d'exemplaires désiré) en cas de contestation ou de difficulté.

Distribuer également, selon besoin, à:

- Office fédéral troupes de transport
- Police fédérale
- Huissiers (via M. Mombelli de la Chancellerie fédérale)
- Secrétariat des Chefs de Département concernés
- Service de presse du Département hôte
- Hôtel (Chef de la réception)
- Maison de Watteville ou Lohn
- Participants
- Dossier
- Ambassade de Suisse auprès du pays du Ministre
- Office du tourisme, ou personnes concernées par l'éventuelle excursion

p.B.15.50 - FLR/BO

Berne, le 20 janvier 1988

Au Secrétariat général du

SWI 20. Jan. 88-11

- Département fédéral de l'intérieur
- Département fédéral de justice et police
- Département militaire fédéral
- Département fédéral des finances
- Département fédéral de l'économie publique
- Département fédéral des transports, des communications et de
l'énergie

A l'Office fédéral des affaires économiques extérieures / DFEP

Devant le développement dans tous les domaines des relations du Conseil fédéral avec les pays étrangers, et en vue de répondre à des vœux parfois exprimés, nous avons élaboré à votre intention un vademecum concernant les visites de Ministres étrangers à des Chefs de Département. Vous en trouverez ci-joint 10 exemplaires pour distribution éventuelle aux Services intéressés de votre Département ou Office.

Nous espérons que ces quelques pages - non exhaustives - pourront vous être utiles dans le cadre d'une préparation optimale de telles visites dont l'organisation demeure, comme par le passé, dans votre sphère de compétence.

Nous saisissons aussi cette occasion pour réitérer la disponibilité du Protocole pour toute demande de renseignements en matière de préparation de visites (tél. 61.31.14 ou 61.30.30).

SWI 20. Jan. 88-11

Le Chef du Protocole

Claude Barbey
Ambassadeur

Annexes: 10 exemplaires du vademecum

Copie au Secrétaire général de l'Assemblée fédérale