

SECOND LINE OF DEFENSE – QUICK SCAN

DOCUMENTS UTILES

Madame, Monsieur,

En préparation de notre interview, vous trouverez ci-dessous un aperçu des principaux thèmes qui seront abordés ainsi qu’une liste non exhaustive de documents que vous pourriez préparer pour l’interview et/ou nous fournir afin d’appuyer vos réponses et explications. Il est important de souligner que certains documents peuvent être utilisés pour illustrer différentes rubriques, d’où leur mention multiple dans la liste.

Merci encore de votre disponibilité et collaboration.

THÈMES DE L’INTERVIEW	DOCUMENTS UTILES	CHECK
POSITION AU SEIN DE L’ORGANISATION	Organigramme mis à jour et/ou liste téléphonique	<input type="checkbox"/>
	Communication <u>verticale ascendante</u> : Réunions, annonces, rapport d’activités, notes de reporting, notes de topos réguliers, notes de briefing au management, etc.	<input type="checkbox"/>
	Communication <u>verticale descendante</u> : Rapports d’activités, notes de service vers votre cellule/fonction, PV de Dircom concernant votre matière, .	<input type="checkbox"/>
	Communication <u>horizontale/transversale</u> : PV de réunions, briefings internes, notes internes à la cellule (si d’application), PV de réunions/briefings internes, etc.	<input type="checkbox"/>
	Mails/Formations/Communication permettant à vos collègues de prendre connaissance de votre rôle et de vos responsabilités, éventuels systèmes de FAQ mis en place dans votre service/cellule, mention/description du service dans d’ éventuels documents de l’organisation, etc.	<input type="checkbox"/>
GESTION DES OBJECTIFS	Description de fonction / Profil de fonction	<input type="checkbox"/>
	Fiche/document décrivant vos objectifs (à court, moyen et long-terme)	<input type="checkbox"/>
	Fiche/document décrivant vos tâches et responsabilités	<input type="checkbox"/>
	Rapport annuel d’activité (Organisation, service, etc.)	<input type="checkbox"/>
	Rapport sur l’état d’avancement des objectifs du service/des projets liés à la fonction	<input type="checkbox"/>
	Guide/manuel de la fonction	<input type="checkbox"/>
	Rapports du comité de direction (Tableau de bord, avancement de la réalisation des objectifs)	<input type="checkbox"/>
	Rapports d’audit interne	<input type="checkbox"/>
	Rapports de contrôle automatisé	<input type="checkbox"/>
GESTION DES COMPETENCES	Tous les documents pouvant attester de l’efficacité du contrôle, de la fonction	<input type="checkbox"/>
	Description des compétences nécessaires à l’exercice de la fonction	<input type="checkbox"/>
	Formations / Certifications dans des domaines pertinents à l’exercice de la fonction	<input type="checkbox"/>
	Expériences pertinentes relatives à l’exercice de la fonction	<input type="checkbox"/>
	Description de fonction / Profil de fonction	<input type="checkbox"/>
	Modèle de gestion des compétences/connaissances, si existant	<input type="checkbox"/>

INSTRUMENTS ET PROCEDURES	Description des procédures relatives à votre fonction	<input type="checkbox"/>
	Cartographie des procédures relatives à votre fonction	<input type="checkbox"/>
	Rapport d'incident (si vous en rédigez dans votre service) suite à un incident récent.	<input type="checkbox"/>
	Listing d'outils développés pour soutenir la réalisation des activités de la cellule/de la fonction (base de données, templates, etc.)	<input type="checkbox"/>
GESTION DES RESSOURCES	Critères d'évaluation des besoins	<input type="checkbox"/>
	Fréquence des contacts avec la direction (agendas, réunions, ...)	<input type="checkbox"/>
	Répartition des ETP du personnel dédiés à la fonction de 2 ^e ligne examinée (et budget alloué, le cas échéant)	<input type="checkbox"/>
	Rapport d'activités, mention dans le rapport « art. 7 »	<input type="checkbox"/>
GESTION DE LA DOCUMENTATION ET DE L'INFORMATION	Liste/description des bases de données internes éventuelles (Sharepoint, classement physique, etc.)	<input type="checkbox"/>
	Procédure de gestion de l'information, si existante	<input type="checkbox"/>
REPORTING	Rapports/Communications/Réunions avec la direction générale (agendas, historique teams, ...) et/ou le Dircom	<input type="checkbox"/>
	Rapports/Communications des incidents	<input type="checkbox"/>
	Rapport relatif à la gestion des plaintes	<input type="checkbox"/>
	Communication de résultats vers les stakeholders externes	<input type="checkbox"/>