



ΕΒΡΟΠΕΪΣΚΗ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΟ ΕΥΡΟΠΣΚΪ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΡΑ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ  
ΕΥΡΟΠΆΙΣΧΕΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΟΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT  
ΠΑΡΛΕΜΕΝΤ ΕΥΡΟΠΕΕΝ ΠΑΡΛΑΙΜΙΝΤ ΝΑ ΗΕΟΡΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΟ ΕΙΡΟΡΑΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΣ  
ΕΥΡΟΡΟΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΑΣ ΕΥΡÓΡΑΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΙΛ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΡΕΥΕΥ ΕΥΡΟΠΕΕΣ ΠΑΡΛΕΜΕΝΤ  
ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΠΕΪΣΚΗ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΥΛ ΕΥΡΟΠΕΑΝ  
ΕΥΡÓΠΣΚΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΠΣΚΗ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΟΡΑΝ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΤΙ ΕΥΡΟΡΑΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ

10/05/2012

# ***Gestion des archives courantes et intermédiaires au sein du PE***

**(Décision du Secrétaire général du 1.10.2008)**

TABLEAU DE GESTION DES DOCUMENTS  
DE LA DIRECTION GÉNÉRALE  
INTERPRÉTATION ET CONFÉRENCES



## INDEX

INTRODUCTION .....	3
<i>a) La décision du secrétaire général sur la gestion des archives du PE .....</i>	<i>3</i>
<i>b) Objectifs détaillés de l'action .....</i>	<i>4</i>
DISPOSITIONS D'ACCOMPAGNEMENT .....	5
1. <i>STRUCTURE DU TABLEAU .....</i>	<i>6</i>
2. <i>MISE EN APPLICATION .....</i>	<i>9</i>
TABLEAU DE GESTION .....	10

# INTRODUCTION

## *a) La décision du Secrétaire général sur la gestion des archives du PE*

Par sa décision du 1<sup>er</sup> octobre 2008, le Secrétaire général a prévu que «Chaque Direction générale/Grande Unité administrative élabore un "tableau de gestion" en coopération avec l'Unité Centre archivistique et documentaire -CARDOC- et de concert avec l'Unité REGISTRE public - Accès aux documents (pour les parties du tableau de gestion qui concernent la communicabilité des documents) (art.1).»

Le présent tableau de gestion porte sur la gestion des archives courantes et intermédiaires de la Direction générale Interprétation et conférences et a été réalisé conformément à ladite décision du Secrétaire général.

Le tableau de gestion est un instrument pratique de gestion documentaire qui permet à chaque Direction générale d'exercer sa responsabilité dans tous les aspects ayant trait à la conservation de tous les documents créés et détenus dans le cadre de ses activités.

Cette responsabilité implique tout d'abord une obligation de protection matérielle des dossiers, visant à assurer leur intégrité et lisibilité dans le temps, facilitant ainsi leur accès quel que soit le support.

Cette protection matérielle doit être assurée de la période opérationnelle jusqu'au sort final, à savoir la destruction, la conservation permanente auprès du service responsable (pour des raisons de sauvegarde de la confidentialité ou du fait qu'une valeur administrative ou patrimoniale non prévue pourrait apparaître à l'avenir) ou le versement pour conservation auprès de l'Unité "Centre archivistique et documentaire - CARDOC" (pour les documents présentant une valeur historique)<sup>1</sup>.

L'élaboration du tableau de gestion répond en outre au besoin de se doter de règles qui visent une conservation rationnelle des archives considérées dans tout leur cycle de vie<sup>2</sup>. A cette fin, le tableau établit les modalités et la durée de conservation pour les différents types de documents, ainsi que les opérations à mettre en œuvre à l'échéance de la période d'utilité administrative du document (tri et élimination des documents qui, sous une optique administrative, juridique ou historique, ne sont pas censés être conservés au-delà de la période intermédiaire<sup>3</sup>, voir § 1, point 6: "*Traitement post DUA et sort final*").

---

<sup>1</sup> Règlement du Bureau du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.3 (Traitement des archives courantes):

1. Chaque Direction générale ou grande unité administrative est responsable du traitement et de la gestion de ses propres archives courantes, de la constitution des dossiers et de leur conservation jusqu'au terme de leur cycle opérationnel [...].

<sup>2</sup> Cf. Décision du Secrétaire général du 1.2.2008, art.2 (footnote).

<sup>3</sup> Règlement du Bureau du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.4 (tri, durée de conservation et destruction des documents):

1. L'opération de tri sera effectuée par la direction générale ou grande unité administrative responsable pour le versement.

2. Un tableau de tri et conservation établira pour chaque catégorie de dossier quels sont les documents à conserver et pour quelle durée, et quels sont les documents à détruire.

***b) Objectifs détaillés de l'action***

La mission générale, définie au point a) ci-avant, comporte une série d'objectifs spécifiques visés dans l'élaboration du tableau de gestion, qui sont précisés ci-après:

- a) Indiquer et catégoriser les procédures à l'intérieur des services pour pouvoir ainsi associer les affaires d'activité qui constituent les dossiers.
- b) Identifier les types de documents détenus par les services, afin de leur donner un traitement approprié.
- c) Désigner le service responsable de la conservation.
- d) Connaître le support pour faciliter la traçabilité et l'accessibilité, ainsi que le choix technique de la conservation.
- e) Déterminer la période où les dossiers, une fois clôturés, doivent rester auprès des services pour des raisons administratives, juridiques, et/ou budgétaires.
- f) Définir l'action à effectuer par le service responsable une fois la durée d'utilité administrative écoulée.
- g) Identifier les documents qui pour des raisons de confidentialité ne seraient pas tout de suite communicables.

## DISPOSITIONS D'ACCOMPAGNEMENT

## 1. STRUCTURE DU TABLEAU

Le tableau est structuré en 8 colonnes:

1. ***Procédure/Catégorie de dossiers:*** ensemble des pratiques et/ou des règles suivies pour la conduite ou le traitement d'une affaire.

Sous cette colonne sont repris les différents types d'actions ou procédures administratives suivies dans la mise en œuvre des missions officielles de la DG.

La catégorisation des différents dossiers créés et détenus par la direction générale répond à des critères spécifiques de classement de la DG.

Ce rassemblement de dossiers concernant le même type de procédures facilite une application cohérente et plus homogène des règles de conservation données.

2. ***Types de documents***

*Définition de "document":* tout contenu produit sur tout support (papier, électronique, document sonore) par la Direction générale dans le cadre de ses activités et missions officielles.

Cette colonne reprend les documents-type qui font partie des dossiers traités dans la procédure correspondante.

L'identification des différentes pièces à l'intérieur des dossiers devrait nous permettre une certaine hiérarchisation facilitant un traitement adéquat, notamment en ce qui concerne l'établissement de la durée de conservation.

3. ***Service responsable***

*Définition de "Service responsable":* entité qui dans le cadre de ses activités produit ou reçoit les documents et constitue les dossiers.

Ce service (service propriétaire ou service "chef de file") exerce la responsabilité de la gestion de ses archives et garantit toutes les opérations concernant la conservation à réaliser à l'échéance de la durée d'utilité administrative, à savoir le tri, l'élimination, ou le versement à l'Unité CARDOC des documents ayant une valeur historique (*voir points 5 et 6 ci-après*).

4. ***Support, P=papier, E=électronique (nom du système), S= sonore***

Tous les supports existants sont indiqués dans la colonne. Pour ce qui est des supports électroniques, le service producteur indique ceux qui contiennent les versions finales des documents.

L'Unité CARDOC est responsable, en cas de versement, du choix des supports qui garantissent la pérennité, la transparence et l'accessibilité<sup>4</sup>.

N.B.:

*Les règles de conservation s'appliquent aux documents indépendamment de leur support.*

5. **DUA (durée d'utilité administrative):** période qui suit la clôture du dossier<sup>5</sup>. Les documents peuvent encore être utilisés par le service producteur à des fins administratives (avec les obligations légales ou juridiques qui en découlent).

L'échéance de la DUA est calculée à partir du 1er janvier de l'année qui suit celle de la clôture du dossier.

Dans le cadre d'un contentieux, d'une enquête ou d'une plainte devant le Médiateur, la clôture du dossier ne sera en tout cas pas effectuée jusqu'à la résolution de la cause. Si la cause est survenue après la clôture, la DUA est suspendue jusqu'à ce que la situation soit corrigée.

Pendant la DUA, le service est normalement tenu de conserver ses archives dans ses locaux.

N.B.:

*La clôture d'un dossier et le début de la DUA marquent la transition de la phase des archives courantes à celle des archives intermédiaires; les deux phases donc se définissent comme suit:*

- archives courantes: *les affaires sont en cours et par conséquent les dossiers restent encore ouverts; des documents peuvent encore être ajoutés dans la procédure.*

- archives intermédiaires: *les dossiers sont clôturés et plus aucun document peut s'ajouter dans la procédure. Pendant cette phase les documents doivent encore être conservés auprès du service producteur pour des raisons d'utilité juridique et/ou administrative.*

6. **Traitement post-DUA et sort final:** à l'échéance de la durée d'utilité administrative, trois actions sont envisageables: destruction (D), conservation permanente auprès du service responsable (CP) et versement à l'Unité CARDOC (V).

---

<sup>4</sup> Règlement du Bureau du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.2, b):

L'Unité CARDOC du Parlement européen a la responsabilité:

[...]

b) de conserver -à des fins administratives, testimoniales ou historiques- les documents, par le choix des supports les plus adaptés à en garantir la pérennité.

<sup>5</sup> Un dossier est clôturé par le service responsable quand plus aucun document ne doit être ajouté au dossier. En l'absence d'une clôture effectuée en bonne et due forme, la date d'enregistrement ou, à défaut, la date du document le plus récent du dossier sera considérée comme date de clôture.

Ce sort final est déterminé via un tri dans le dossier (séparation par catégories de documents) que le service responsable<sup>6</sup> effectue en application des dispositions de la colonne 6. Afin d'éviter les difficultés dues à un traitement trop éloigné dans le temps, ce tri a lieu immédiatement à la clôture du dossier par le responsable de celui-ci (début de la phase "DUA").

Le tri n'implique en aucun cas une destruction hâtive d'archives, mais une séparation des documents destinés à la conservation ou au versement par rapport à ceux qui sont susceptibles d'être détruits lors du versement.

En cas de versement à l'Unité CARDOC, le Service versant applique les dispositions suivantes<sup>7</sup>:

#### **a) S'agissant des documents sur support papier**

1. Les documents à verser au CARDOC (conformément au tableau de gestion) sont identifiés et insérés dans des boîtes numérotées.
2. Une liste détaillée contenant les documents à verser (bordereau de versement) est élaborée et signée. Ce bordereau doit être également signé par le CARDOC à titre d'acceptation (le versement a valeur de contrat).
3. Après signature du bordereau de versement de la part du CARDOC les documents sont versés à cette Unité.

#### **b) S'agissant des documents sur support électronique**

Des procédures de versement par transfert vers la base de données du CARDOC seront définies dans le cadre du plan informatique de l'Institution, de concert avec les responsables des bases de données concernées.

***Nota bene:** en cas de conservation permanente (CP) d'un document auprès de la Direction générale, ce document acquiert la nature "d'archive historique" quinze ans après le début de la DUA, conformément à l'art. 7 du règ. du Conseil n° 354/83 du 1<sup>er</sup> février 1983 (tel que modifié par le règ. du Conseil n° 1700/2003). Les dispositions de ce règlement, en matière d'ouverture au public et de déclassification, sont en conséquence d'application.*

---

<sup>6</sup> Règlement du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.4 (tri, durée de conservation et destruction des documents):

1. L'opération de tri sera effectuée par la direction générale ou grande unité administrative responsable pour le versement.

2. Un tableau de tri et conservation établira pour chaque catégorie de dossier quels sont les documents à conserver et pour quelle durée, et quels sont les documents à détruire.

<sup>7</sup> Lors du versement, des modalités pratiques peuvent être convenues entre le Service versant et l'Unité CARDOC.

7. ***Délai de communicabilité:*** date à partir de laquelle les documents peuvent être rendus publics.

La protection de certains intérêts publics et privés comporte l'application de limites au droit d'accès à l'information, conformément aux Règlements n° 354/83 du Conseil du 1<sup>er</sup> février 1983 concernant l'ouverture au public des archives historiques de la Communauté économique européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique et n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission.

Les délais de communicabilité des documents ont donc été définis en application de la réglementation existante, de concert avec le Registre des références. Leur application est soumise aux limitations prévues à l'art. 2 du règl. du Conseil n° 354/83 (ouverture au public des archives historiques), respectivement en matière de protection de la vie privée et de l'intégrité de l'individu, des intérêts commerciaux d'une personne physique ou morale (y compris la propriété intellectuelle) et des documents sensibles.

8. ***Observations:*** cette colonne reprend toute information spécifique complémentaire relative aux documents.

On précisera sous cette colonne toutes les considérations ou aspects particuliers concernant les différents types de documents, qui pourraient s'avérer nécessaires pour un traitement archivistique approprié.

## **2. MISE EN APPLICATION**

Sans préjudice de dispositions de rang supérieur (ex.: décisions du SG ou du Bureau), le tableau de gestion et les présentes dispositions d'accompagnement s'appliquent dans toutes leurs parties à l'intérieur de la Direction générale, à toutes les catégories de documents identifiées et indépendamment de leur support (papier, électronique, sonore ou mixte).  
Date d'effet: le jour après leur adoption par le Directeur général de la DG INTERPRÉTATION ET CONFÉRENCES.

\*\*\*\*\*

## TABLEAU DE GESTION

	Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
1	<b>FONCTIONS ADMINISTRATIVES</b>							
2	1.1	<b>Administration générale et gestion des unités</b>						
3	1.1.1	<i>Activités du Directeur général (réunions du Directeur général, réunions internes, briefings, etc.)</i>	OJ et PV des réunions de service (DG INTE Management Meeting)	Secrétariat DG	P, E (Word, Outlook)	10 ans	D/V*	Public *Tri préalable. Les docs considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
4			Dossiers de préparation des réunions internes, briefings, réunions hebdomadaires avec les Directeurs, documents de travail, accords du Directeur Général, etc.	Secrétariat DG	P, E (Word, Outlook)	10 ans	D/V*	Public *Tri préalable. Les docs considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
5			Dossiers de missions (lettres d'invitation, correspondance, copies des OM et décomptes, demande de voiture de service et accords)	Secrétariat DG	P, E (Word, Outlook)	10 ans	D	Néant Dossiers de travail. Dossiers officiels sont normalement gérés par DG PERS

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de commu- nicabilité	Observations
6				Présentations et articles du Directeur Général	Secrétariat DG	P, E (Word, Outlook)	10 ans	D/V*	Public	*Tri préalable. Les docs considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
7				Dossiers de participation à des organisations professionnelles	Secrétariat DG	P, E (Word, Outlook)	10 ans	D/V*	Règ 354/1983, 1049/2001	*Tri préalable. Les docs considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
8				Délégations de signature	Secrétariat DG	P, E (GEDA)	10 ans	D	Public	
9		1.1.2		Dispositions administratives internes	Secrétariat DG	P, E (GEDA, EPIweb)	10 ans	V*	Public	*Tri préalable. Choix sélectif éventuel pour le versement
10				Notes internes et correspondance associées à l'application interne des dispositions administratives	Secrétariat DG + DIR A + DIR B + DIR C	P, E (GEDA, Outlook)	10 ans	D/V*	Public	*Tri préalable. Les docs considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
11				Correspondance DG - Directeurs et CdU	Secrétariat DG	P, E (Word, Outlook)	10 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
12				Communication interne "EPIweb" (messages de service, articles FOCUS, etc.)	Unité TI	E (EPIweb)	10 ans*	D	Néant	*Certaines communications disparaissent une fois l'information intégrée dans textes existants. D'autres constituent une page séparée et restent
13				Réglementation interne applicable aux interprètes de conférence ("Dispositions applicables aux interprètes fonctionnaires, temporaires et auxiliaires du Parlement européen", convention/réglementation applicable aux AIC, etc.)	Secrétariat DG + service chef de file	P, E (EPIweb)	fin de validité + 10 ans	V	Public	Il s'agit des dossiers de préparation ou mise à jour de la réglementation (qui est disponible sur Intranet)
14				Règles internes relatives aux stages pour interprètes de conférence	Secretariat DG + FORM-INTERP	P, E	fin de validité + 10 ans	V	Public	
15				Dossier réunions EMAS, copies des rapports, notes et suivi	Coordinateur EMAS	P, E	10 ans	D	Néant	
16				Manuel de procédures et documents de codification	Directions + Services	P,E	fin de validité + 10 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
17	1.1.3 Organisation (organigramme), méthodes de travail, gestion des unités	Organigramme de la DG INTE ("organisation chart")	Secrétariat DG + Unité TI	E (EPIweb, s:drive)	10 ans*	D	Public	*Mise à jour ponctuelle en fonction des changements
18		Mesures d'organigramme; mouvement ringbook; demandes de personnel; création/organisation d'unités et directions	Unité RH	P, E	10 ans	V	Public	À verser uniquement les dossiers qui concernent des modifications substantielles, moyennant tri
19		Photographie de service	Unité RH	P, E	5 ans	D	Néant	
20		Formulaires de consentement signés pour l'utilisation de photos du personnel sur site web interne.	Unité TI	E (pdf sur s:drive)	Retraite/fin contrat de la personne concernée	D	Néant	
21		Correspondance Directeurs-Chefs d'Unités concernant l'organisation des services, méthodes de travail	Directions + Unités	P, E	10 ans	D	Néant	
22		Dossiers de réunion des Directions: OJ, PV, documents de travail	Directions	P, E	10 ans	D/V*	Public	*Tri préalable. Les docs considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
23				Dossiers de chaque unité linguistique (demande de congé des interprètes, correspondance avec les interprètes, demandes de cours, comptes rendus des réunions de cabine, etc.)	DIR A + Unités linguistiques	P, E	5 ans	D	Néant	
24				Autorisation pour publication par les AIC (dossier comprenant une copie de la publication proposée et l'autorisation (ou le rejet).	Conseiller juridique	P, E (Outlook)	3 ans	D	Néant	
25				Consentement discours	DIR A	P	3 ans	D	Néant	
26				Consentement jury	DIR A	P	7ans	D	Néant	
27	1.1.4	Rapports d'activité		Administrative Work Programme	Secrétariat DG + services	P, E (Intranet du PE)	10 ans	V	Public	À verser uniquement version finale. Les unités conservent à leur convenance leur contribution
28				Rapport d'activité annuel	Secrétariat DG + Unité Budget	P, E	10 ans	V	Public	À verser uniquement version finale. Les unités conservent à leur convenance leur contribution

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
29			Statistiques conservés par chaque unité ("Key performance indicators", etc.) + coordination par l'Unité Budget	Services avec l'appui de l'Unité Budget	P, E	10 ans	D	Néant	
30			Notes concernant les objectifs	Secrétariat DG + services	P, E	10 ans	V	Public	
31	1.1.5	Réunions de coordination et groupes de travail, comités consultatifs	Dossiers de réunion (OJ, PV, notes, rapports, avis): AIIIC Négociation Délégation, ACI Professional Délégation	Service chef de file	P, E	10 ans	D/V*	Règ 354/1983, 1049/2001	*Service chef de file: responsable du dossier officiel. À conserver les pièces les plus significatives après tri
32			Dossier groupe de travail sur la révision de la réglementation concernant l'utilisation des salles de réunions	Secrétariat DG	P, E	10 ans	D	Néant	
33			Dossier groupe de travail sur le Code de Conduite	Secrétariat DG + MULTILING	P, E	10 ans	D	Néant	
34			Dossier groupe de travail "interprétation à distance"	Secrétariat DG + unité chef de file	P, E	10 ans	D	Néant	
35			Dossier groupe de travail "nouvelles technologies"	Secrétariat DG + unité chef de file	P, E	10 ans	D	Néant	
36			Dossier groupe de travail "Formation interprètes"	FORM-INTERP	P	10 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
37			Dossier groupe de travail "Fiches Financières"	Dir B + Programmation	E	10 ans	D	Néant	
38			Liaison avec SCIC (Joint Payment Office): comptes rendus et correspondance	APU	E (s:drive), P	10 ans	D	Néant	
39			Dossier groupe de travail "Meetings of Initiators" (formerly "Financial and Budgetary Procedures"): comptes rendus des réunions	Unité Budget	E (s:drive, EPIweb)	2 ans	D	Néant	
40	1.1.6	<i>Conseil sur la mise en œuvre des politiques de la DG</i>	Dossiers de réunion, correspondance	Service chef de file	P, E (Outlook, s:drive)	10 ans	D	Néant	
41	1.1.7	<i>Relations avec la représentation du personnel</i>	OJ et PV des réunions Comité du Personnel - DG INTE	Secrétariat DG	P, E (GEDA)	10 ans	D	Néant	
42			Dossier correspondance avec le Comité du Personnel	Secrétariat DG	P, E (GEDA)	10 ans	D	Néant	
43	1.1.8	<i>Relations avec la délégation des interprètes (DELINT)</i>	Dossier des réunions avec la délégation des interprètes	Dir A + DIR B	P, E	10 ans	D	Néant	
44			Correspondance avec la délégation des interprètes	Dir A + DIR B	P, E	10 ans	D	Néant	
45	1.1.9	<i>Relations avec la délégation des techniciens de conférences (DELTECO)</i>	Dossier des réunions avec la délégation des techniciens de conférences	Dir B	P, E	10 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations	
46			Correspondance avec la délégation des techniciens de conférences	Dir B	P, E	10 ans	D	Néant	
47									
48	1.2	<b>Gestion des ressources de la DG</b>							
49	1.2.1	<i>Personnel: recrutement, absences, congés, missions, heures supplémentaires, etc.</i>							
50	1.2.1.1	Gestion courante	<u>Dossiers concernant la carrière</u> : - rapports de stage, notation, promotion, mobilité - copies des réclamations Article 90 - copies des décisions AIPN	Unité RH	P, E	Activité service + 10 ans	D*	Néant	*Dossiers de travail, dossier officiel à la DG PERS
51			<u>Dossiers concernant le pourvoi des postes</u> : affichage, contrats d'agents contractuels et temporaires	Unité RH	P, E	Activité service + 10 ans	D*	Néant	*Dossiers de travail, dossier officiel à la DG PERS
52			<u>Candidatures spontanées</u> : demandes et réponses	Unité RH	P, E	1 an	D*	Néant	*Dossiers de travail, dossier officiel à la DG PERS
53			<u>Dossiers congés (maladie, parental, familial, convenance personnelle)</u> : règles, communications et instructions au personnel	Unité RH	P, E (EPIweb)	Activité service + 10 ans	D*	Néant	*Dossiers de travail, dossier officiel à la DG PERS
54			<u>Dossier absences</u> : notifications d'absences individuelles d'un agent	Unité RH	P, E	Décharge + 5 ans	D*	Néant	*DG PERS est notifié mais le dossier est chez nous. (?)

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
55				<u>Dossiers relatifs à l'insuffisance professionnelle:</u> décisions et correspondance	Unité RH	P, E	Activité service + 10 ans	D*	Néant	*Dossiers de travail, dossier officiel à la DG PERS
56				<u>Temps de travail:</u> instructions générales et instructions particulières de la DG	Unité RH	P, E	Activité service + 10 ans	D*	Néant	*Dossiers de travail, dossier officiel à la DG PERS
57				<u>Tableaux de présence, temps partiel</u>	Unité RH	P, E	Activité service + 10 ans	D*	Néant	
58				<u>Heures supplémentaires:</u>	Unité RH	P, E	2 ans	D	Néant	*Dossiers de travail, dossier officiel à la DG PERS
59				<u>Heures supplémentaires:</u> formulaires demandes de paiement	Unité RH	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
60				<u>Copie des certificats envoyés (participation entretiens, combinaisons linguistiques, etc)</u>	Unité RH	P, E	5 ans	D	Néant	
61				<u>Dossiers de recrutement (autres que les interprètes):</u> décisions de mutations, transferts, nomination et autres	Unité RH	P, E	Activité service + 10 ans	D*	Néant	*Dossiers de travail, dossier officiel à la DG PERS
62				Dossiers de stagiaires	Unité RH	P, E	5 ans	D*	Néant	*Vérifier avant D que tous les docs importants du dossier se trouvent à la DG PERS

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
63				<u>Préparation et déclaration des ordres de mission</u> : instructions, Ordres de Mission originaux signés + pièces justificatives pour missions des fonctionnaires et temporaires à la DG INTE	Unité RH	P, E (MISS)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
64				Copies des déclarations de frais pour les interprètes de la DG INTE (hors AIC)	Unité RH	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	Les originaux sont conservés par DG PERS
65				Dossier égalité des chances	Coordinateurs égalité des chances	P, E	5 ans	D	Néant	
66				Organigrammes signés pour les sessions plénières STR	Unité RH-Suivi-Admin	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	La copie électronique se trouve dans le programme MISS géré par DG PERS
67				Originaux signés des demandes de modifications à l'organigramme pour toute la DG INTE (hors AIC)	Unité RH-Suivi-Admin	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	À conserver les modifications dans l'organigramme approuvées par le DG: possible seulement sur S drive (pas dans MISS)

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
68				Dossier de suivi de l'enveloppe budgétaire des missions	Unité RH	P, E	5 ans	D	Néant	
69		1.2.1.2	Recrutement des interprètes AIC	Correspondance (tous les emails envoyés et reçus)	DIR B-Unité Recrutement AIC	E (Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
70				Impression papier concernant les recrutements de chaque semaine	DIR B-Unité Recrutement AIC	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
71				Les besoins en recrutement (calculés à la main sur papier)	DIR B-Unité Recrutement AIC	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
72				Fichier Excel pour chaque cabine linguistique ("critères de recrutement des interprètes")	DIR B-Unité Recrutement AIC	E (Excel)	Mise à jour régulière*	D	Néant	*La mise à jour écrase l'information précédente
73				Copies des certificats fournis aux AIC	DIR B-Unité Recrutement AIC	E (pdf)	5 ans	D	Néant	
74				Fichiers pdf avec les journées travaillées des AIC pour les années 2000, 2001, 2002 et 2003	DIR B-Unité Recrutement AIC	E (pdf)	50 ans*	D	Néant	*Cette DUA se justifie pour des raisons éventuelles de preuve vis à vis de l'intéressé

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
75				Journées travaillées des AIC à partir de 2004	DIR B-Unité Recrutement AIC	E (Périclès**)	50 ans*	D	Néant	*Cette DUA se justifie pour des raisons éventuelles de preuve vis à vis de l'intéressé. **Ces données seront transférées vers un autre support si elles sont supprimées dans Périclès.
76				Demandes de recrutement à moyen terme (aussi conservées dans des dossiers hebdomadaires dans Outlook)	DIR B-Unité Recrutement AIC	E (Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
77				Fichiers Excel hebdomadaires sur la réception des contrats signés (pour suivi)	DIR B-Unité Recrutement AIC	E (Excel)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
78				Fichiers avec changements de statut/domicile/nouveaux AIC	DIR B-Unité Recrutement AIC	E (Excel)	Mise à jour régulière	D	Néant	
79				Notification officielle de changement de statut/domicile/nouveaux AIC reçue par email	DIR B-Unité Recrutement AIC	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
80				Dossier sur le recrutement à long terme	DIR B-Unité Recrutement AIC	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
81				Fichiers Excel sur les demandes calculées par semaine et par année	DIR B-Unité Recrutement AIC	E (Excel)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
82				Copies de lettres attestant que la personne a un contrat, utilisées pour les demandes de visa	DIR B-Unité Recrutement AIC	E (pdf)	5 ans	D	Néant	
83				Documents internes du secrétariat (demandes adressées aux autres services de la DG, PV des réunions de service, demandes de congé, organigrammes de l'unité, etc.)	DIR B-Unité Recrutement AIC	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
84				Une copie dûment signée des contrats par interprète et par semaine triée par mois de recrutement (en moyenne 500 contrats par semaine)	DIR B-Unité Recrutement AIC	P	Décharge + 5 ans *	D	Néant	
85				Demandes de recrutement à court terme - AIC	DIR B-Unité Recrutement AIC	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
86				Priorités des Chefs d'unités linguistiques concernant critères de qualité	DIR A	P, E	5 ans	D	Néant	
87				Rapports de qualité sur les interprètes AIC pour les langues officielles	DIR A-Unités linguistiques	P	Activité + 10 ans	D	Néant	
88		1.2.1.3	Recrutement des interprètes AIC - langues non-UE	Fichier Excel pour chaque langue non-UE (critères de recrutement des interprètes)	DIR B-Unité Recrutement AIC	E	Mise à jour régulière*	D	Néant	*La mise à jour écrase l'information précédente

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
89				Rapports de qualité sur les interprètes AIC pour les langues non-UE	DIR B-Unité Recrutement AIC	P	Activité + 10 ans	D	Néant	
90	1.2.2	<i>Formation professionnelle</i>								
91	1.2.2.1	Formation général du personnel	Dossiers de gestion administrative: demandes, convocations, expressions d'intérêt, confirmations, accords de la formation professionnelle	Unité RH	P, E	5 ans	D	Néant	Dossiers officiels à la DG PERS	
92	PV des réunions et groupes de travail		Unité RH	P	5 ans	D	Néant	Originaux à la DG Pers, class possible en GEDA		
93	Budget missions de formation: correspondance		Unité RH	P, E (Excel)	Décharge + 5 ans	D*	Néant	*Les fichiers Excel peuvent être conservés plus longtemps selon besoins du service.		
94	Dossiers de préparation Away Days + Teambuilding (chefs d'unité)		Unité RH	P, E	2 ans	D	Néant			
95	1.2.2.2	Formation spécifique: interprètes	Décision de désignation d'un responsable d'un cours de langue	FORM-INTERP	P, E	10 ans	D	Néant		
96	Dossier de suivi des inscriptions et missions pour cours de langue		FORM-INTERP	P, E	10 ans	D	Néant			
97	Conclusions de test - ajout de langues		MULTILING	P, E (pdf)	10 ans	D	Néant			
98	Dossier organisation de cours de perfectionnement		FORM-INTERP	P, E	10 ans	D	Néant			

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
99				Dossier organisation d'Universités d'été	FORM-INTERP + Dir-A- Secrétariat	P, E	10 ans	D	Néant	
100				Dossier programme de formation des nouveaux interprètes au PE ("Passerelle") + Seminarium	FORM-INTERP	P, E	10 ans	D	Néant	
101				Documentation mise à disposition pour les interprètes concernant chaque réunion, dossier de suivi	Programmation	P, E (EPIweb)	1 mois	D	Néant	
102	1.2.3	Gestion des IT		Administration, Demandes, LSA Sheet, Staff, Formulaires	Unité TI	P, E (Word, Excel)	10 ans	D	Néant	
103				Serveurs, Procédures	Unité TI	P, E (Word, Excel)	10 ans	D	Néant	
104				Projets, Procédures, Formulaires	Unité TI	P, E (Word, Excel)	10 ans	D	Néant	
105				Projets-ITEC	Unité TI	P, E (Word, Excel)	10 ans	D	Néant	
106				Admin, Procédures	Unité TI	P, E (Word, Excel)	10 ans	D	Néant	
107				Helpdesk, Procédures	Unité TI	P, E (Word, Excel)	10 ans	D	Néant	
108				SysAdmin, Procédures	Unité TI	P, E (Word, Excel)	10 ans	D	Néant	
109				Software, Procédures Installation	Unité TI	P, E (Word, Excel)	10 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
110			Formulaire de demande d'accès à Périclès et de formation initiale	Unité TI	P, E (pdf)	*5 ans après expiration des droits d'accès	D	Néant	*la liste des utilisateurs pour une période concrète est disponible dans Périclès et indique les dates de début et de fin d'accès pour chaque utilisateur
111	1.2.4	Gestion de la logistique	Gestion casiers interprètes	Unité RH	Excel	Retraite / Fin contrat intéressé	D	Néant	
112			Gestion clefs casiers interprètes	Unité RH	P	Retraite / Fin contrat intéressé	D	Néant	
113			Attribution de bureaux, demande de déménagement	Unité RH	P, E (DEMOV)	5 ans	D	Néant	
114			Demandes de mobilier	Unité RH	P, E (FURNIMOB)	5 ans	D	Néant	
115			Demandes de matériel de bureau	Unité RH	P	5 ans	D	Néant	
116			Demandes de téléphone fixe	Unité RH	P, E (DG ITEC)	5 ans	D	Néant	
117			Demandes de GSM de service	Unité RH	P, E	5 ans	D	Néant	
118			Documents concernant prêts de GSM pour mission	Unité RH	P, E	5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
119		Frais téléphoniques	Unité RH	P, E	5 ans	D	Néant		
120	1.3	<b>Gestion financière</b>							
121	1.3.1	<i>Planification initiale et état prévisionnel: prospections des besoins</i>	Délégations de signature	Unité Budget	P, E (Outlook, GEDA, Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
122	Subdélégations de signatures		Unité Budget	P, E (Outlook, GEDA, Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant		
123	Habilitations		Unité Budget	P, E (Outlook, GEDA, Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant		
124	Demande annuelle aux ordonnateurs subdélégués des besoins		Unité Budget	P, E (Outlook, GEDA, Windows)	1 an	D	Néant		
125	Elaboration d'état prévisionnel		Unité Budget	P, E (Outlook, Budgebud, Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant		
126	Préparation du budget: estimations, statistiques sous forme de tableaux Excel		Unité Budget	P: avant 2004. E: après 2004 (s:drive de l'unité)	Décharge + 5 ans	D	Néant		
127	Reporting		Unité Budget	P: avant 2004. E: après 2004 (s:drive de l'unité)	Décharge + 5 ans	D	Néant		
128	Dossiers de réunion sur le budget		Secrétariat DG + Unité Budget	P, E (Outlook, GEDA, Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant		
129	1.3.2	<i>Gestion de postes budgétaires</i>							

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
130		1.3.2.1	Gestion courante	Observations	Budget-Ex-ante	P, E (Finord, Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
131		Avis non conformes		Budget-Ex-ante	P, E (Finord, Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant		
132		Tableaux trimestriel d'exécution budgétaire (crédits courants, crédits reportés et recettes affectées)		Unité Budget	P, E (Excel)	1 an	D	Néant		
133		Demandes d'avis via le Financial Help Desk		Services*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Ordonnateurs délégués et sous-délégués	
134		Dossiers sur la gestion budgétaire (emails, notes sur le taux de facturation envoyées aux institutions européennes et aux groupes politiques, correspondance avec le comptable, instructions du DG aux ordonnateurs subdélégués, notes sur le coût de l'interprétation)		Secrétariat DG + Unité Budget + APU	P, E (Outlook, GEDA, Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant		
		1.3.2.2	Paiements des AIC	Avances: engagement, liquidation, + régie d'avances, régularisation des dépenses	APU	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	Envoi aux archives centrales financières de la DG
135		Autorisations billets émis par l'agence de voyages BCD Travel		APU	E (s:drive)	Décharge + 5 ans	D	Néant		
136		Factures originales de l'agence de voyage		APU	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	Envoi aux archives centrales financières de la DG	
137										

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
138				Pièces justificatives originales : cartes d'embarquements	APU	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	Envoi aux archives centrales financières de la DG
139				Régularisation - Frais d'interprétation aux groupes politiques: avis de facturation, ordres de recouvrement, factures	APU	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	Envoi aux archives centrales financières de la DG
140				Régularisation - Frais d'interprétation aux autres institutions: avis de facturation, ordres de recouvrement, factures	APU	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	Envoi aux archives centrales financières de la DG
141				Articles 11 dérogations	APU	P & E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Envoi archives centrales financières de la DG

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
142		1.3.3 <i>Marchés publics: préparation, coordination et contrôle</i>	Lettre de saisine	Service chef de file avec l'appui de Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans ou durée du contrat en question	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
143			Calendrier prévisionnel	Service chef de file avec l'appui de Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
144				Liste soumissionnaires	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
145				Cahier des charges	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
146				Publication avis de marché	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
147				Demandes cahier des charges	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
148				Invitation à soumissionner	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
149				Désignation commission ouverture	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
150				Désignation commission évaluation	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
151				PV visite des lieux	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
152				Question/réponses - renseignements complémentaires.	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
153				PV ouverture des offres	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
154				Copies des offres	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
155				Notification du Courrier concernant l'arrivage d'un offre	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
156				PV évaluation des offres + tableau	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
157				Décision d'attribution du marché	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
158				Information résultat aux soumissionnaires	Service chef de file avec l'appui de Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
159				Vérification contrôle ex-ante	Service chef de file avec l'appui de Unité Budget*	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
160				Contrat (cadre, direct et spécifique)	Service chef de file avec l'appui de Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
161				Bons de commande	Service chef de file avec l'appui de DIR C-Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
162				Publication avis post-information	Service chef de file avec l'appui de Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C- Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
163	1.3.4	<i>Gestion de contrats concernant les fournitures, services et subventions</i>		Correspondance concernant la gestion administrative des contrats	Service chef de file avec l'appui de Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C- Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
164				Avenants	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
165				Garanties bancaires	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
166		1.3.5 <i>Gestion des bourses</i>	Correspondance concernant la gestion des bourses	Secretariat DG + FORM-INTERP + BUDGET	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Envoi aux archives centrales financières de la DG
167			Décision d'attribution des bourses	Secretariat DG + FORM-INTERP + BUDGET	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Envoi aux archives centrales financières de la DG
168			Demandes de bourses AIC, justificatifs	Secretariat DG + FORM-INTERP + BUDGET	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Envoi aux archives centrales financières de la DG
169			Décomptes, justificatifs	Secretariat DG + FORM-INTERP + BUDGET	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Envoi aux archives centrales financières de la DG
170			Engagements de dépenses (bourses, stages)	Secretariat DG + FORM-INTERP + BUDGET	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Envoi aux archives centrales financières de la DG

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
171		1.3.6 <i>Contrôle interne et audits</i>	Engagements de dépenses	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
			Ordres de paiement dont factures originales	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
172									

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
173				Ordres de régularisation	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
174				Ordres de recouvrement	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
175				Proposition de créances, recettes	Service chef de file avec l'appui de Unité Budget*	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
176				Projets d'engagements juridiques	Service chef de file avec l'appui de Unité Budget*	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
177				Entrées et sorties d'inventaires	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG
178				Communications avec les services initiateurs (réf, obs, avis présaisine)	Service chef de file avec l'appui de l'Unité Budget*	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Gestion décentralisée des marchés publics: chaque service gère ses dossiers avec assistance/vérification Dir C-Unité Budget. Envoi aux archives centrales financières de la DG

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations	
179				Correspondance instruction comptable/Directeur général	DG Secrétariat + Unité Budget	P, E (GEDA)	Décharge + 5 ans	D	Néant		
180				Correspondance concernant Rapport annuel Cour des comptes, notes, correspondance	DG Secrétariat + Unité Budget	P, E (GEDA)	Décharge + 5 ans	V	Public		
181				Rapports externes (rapport PWC du 30/06/08), notes, correspondance	DG Secrétariat + Unité Budget	P, E (GEDA)	Décharge + 5 ans	V	Public		
182	2	<b>RELATIONS AVEC LES ENTITÉS ADMINISTRATIVES DU PE</b>									
183	2.1	<b>Cabinet du Secrétaire général</b>			Dossiers correspondance avec le Cabinet du SG (notes et rapports concernant objectifs, IT Plan, Risk Management, etc.)	Secrétariat DG	P, E	10 ans	V*	Règlements 354/1983 et 1049/2001	*Tri à effectuer à l'échéance DUA: à conserver les docs les plus significatifs
184				Dossiers réunions SG-DG, "Resource Management team", "Enlarged Resource Management team", Notes de dossier	Secrétariat DG	P, E	10 ans	V*	Règlements 354/1983 et 1049/2001	*Tri à effectuer à l'échéance DUA: à conserver les docs les plus significatifs	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
185		Dossiers réunions SG avec le Management DG INTE	Secrétariat DG	P, E	10 ans	V*	Rèlements 354/1983 et 1049/2001	*Tri à effectuer à l'échéance DUA: à conserver les docs les plus significatifs
186		Dossiers réunions SG avec les Directions (OJ, PV, docs de travail)	Directions	P, E	10 ans	V*	Rèlements 354/1983 et 1049/2001	*Tri à effectuer à l'échéance DUA: à conserver les docs les plus significatifs
187	2.2 Relations inter-DG	Dossiers de correspondance et notes entre les Directeurs Généraux du PE	Secrétariat DG	P, E (GEDA, Outlook)	10 ans	V*	Rèlements 354/1983 et 1049/2001	*Tri à effectuer à l'échéance DUA: à conserver les docs les plus significatifs
188		Dossiers de comités/groupes de travail/task force (décisions, correspondance, avis des comités, rapports)	Secrétariat DG	P, E (GEDA, Outlook)	10 ans	V*	Rèlements 354/1983 et 1049/2001	*Tri: à conserver les docs les plus significatifs - Groupes de travail préétablis avec d'autres DG

	Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
189		Dossiers de participations aux événements internes	COMM-EXT	P, E (GEDA, Outlook)	10 ans	D	Néant		
190	2.3	<b>Service juridique</b>							
		Demandes d'avis juridique et réponses	Secrétariat DG	P, E (GEDA)	10 ans	D	Néant	Le Service Juridique gère le dossier officiel	
191		Copies des fiches d'information concernant arrêts du Tribunal de la fonction publique, communications aux DGs.	Secrétariat DG	P, E (GEDA)	10 ans	D	Néant		
192	3	<b>RELATIONS AVEC LES ENTITÉS POLITIQUES DU PE</b>							
193	3.1	<b>Cabinet du Président</b>							
194	3.1.1	<i>Gestion des demandes d'interprétation émanant du Cabinet du Président</i>	Correspondance (tous les emails envoyés et reçus)	Guichet PRES	E (Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
195	Impression papier de l'email où la demande est faite		Guichet PRES	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
196	Rapport de création de réunion (du "Meetings Subsystem" dans Périclès)		Guichet PRES	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
197	Impression papier de la liste des interprètes affectés à la réunion (du "Services Subsystem" dans Périclès)		Guichet PRES	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
198	Rapports du Chef d'équipe		Guichet PRES	P, E	10 ans	D	Néant		
199	Rapports annuels		Guichet PRES	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant		

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
200			Fichier Excel par cabine (combinaison linguistique des interprètes et critères d'éligibilité pour être affecté à une réunion)	Guichet PRES	E (Excel)	Mise à jour régulière*	D	Néant	*La mise à jour écrase l'information précédente
201			Documents concernant la logistique du service	Guichet PRES	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
202	3.1.2	<i>Autre correspondance avec le Cabinet du Président</i>	Copie des notes et communications du Cabinet du Président	Secrétariat DG	P, E (GEDA)	10 ans	D	Néant	
203			Correspondance avec le Cabinet du Président	Secrétariat DG	P, E (GEDA, Outlook)	10 ans	D	Néant	
204	3.2	<b>Bureau</b>	Dossiers réunions du Bureau, Décisions du Bureau	Secrétariat DG	P, E (Outlook)	5 ans	D	Néant	Il s'agit de dossiers de préparation de réunion + notes écrites du DG. Les originaux sont au Secretariat du Bureau
205			Notes au Bureau, Tableaux de prévision des saisines au Bureau	Secrétariat DG	E	5 ans	V*	Public	*Verser seulement docs plus significatifs (tri)
206			Dossier concernant la réglementation relative aux réunions des groupes politiques	Secrétariat DG + REUNCONF	E	5 ans	D	Néant	Dossiers de travail. Dossiers officiels sont gérés par le Bureau

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
207		Dossier concernant la réglementation sur l'utilisation des locaux du PE par des utilisateurs externes	Secrétariat DG + REUNCONF	E	5 ans	D	Néant	Dossiers de travail. Dossiers officiels sont gérés par le Bureau
208	3.3 <b>Conférence des présidents</b>	Dossiers réunions de la Conférence des Présidents	Secrétariat DG	P	5 ans	D	Néant	Il s'agit de dossiers de préparation de réunion + notes écrites du DG. Les originaux sont au Secrétariat de la Conférence
209	3.4 <b>Questeurs</b>	Dossiers réunions des Questeurs	Secrétariat DG	P	5 ans	D	Néant	Il s'agit de dossiers de préparation de réunion + notes écrites du DG. Les originaux sont au Secrétariat des Questeurs
210	3.5 <b>Commissions</b>	Correspondance concernant les services d'interprétation	Secrétariat DG	P, E (GEDA)	5 ans	D	Néant	
211	3.6 <b>Délégations</b>	Correspondance concernant les services d'interprétation	Secrétariat DG	P, E (GEDA)	5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
212	3.7	<b>Groupes politiques</b>	Demandes d'interprétation/salles/technique-et facturation	Secrétariat DG + REUNCONF	P, E	5 ans	D	Néant
213			Correspondance avec les bureaux des réunions des groupes politiques concernant demandes de salles/interprétation	Secrétariat DG + REUNCONF	P, E (GEDA, Outlook)	5 ans	D	Néant
214	3.8	<b>Députés</b>						
215	3.8.1	<i>Gestion des demandes d'interprétation ad personam (IAP)</i>	Demandes d'interprétation ad personam (IAP) et réponses	Guichet IAP	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant
216	Correspondance (tous les emails envoyés et reçus)		Guichet IAP	E (Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
217	Formulaire de demande IAP dûment signé et rempli avant et après la réunion.		Guichet IAP	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
218	Rapport de création de réunion (du "Meetings Subsystem" dans Périclès)		Guichet IAP	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
219	Impression papier de la liste des interprètes affectés à la réunion (du "Services Subsystem" dans Périclès)		Guichet IAP	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
220	Rapports annuels		Guichet IAP	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
221	Fichier Excel par cabine (combinaison linguistique des interprètes et critères d'éligibilité pour être affecté à une réunion)		Guichet IAP	E	Mise à jour régulière*	D	Néant	*La mise à jour écrase l'information précédente
222	Documents concernant la logistique du service		Guichet IAP	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
223		3.8.2 <i>Couverture des langues</i>	Copies des observations des députés concernant les services d'interprétation dans le cadre du multilinguisme + projets de réponse.	Secrétariat DG	P, E (GEDA)	5 ans	D	Néant	
224			Dossiers de réunions avec les députés	Secrétariat DG	P	5 ans	D	Néant	
225		3.8.3 <i>Activités d'information pour les nouveaux députés</i>	Dossiers de réunions avec les nouveaux députés (présentations...)	Secrétariat DG + COMM-EXT + MULTILING	P, E (s:drive)	5 ans	D	Néant	
226			Dépliants ("The EP speaks your language", etc.)	Secrétariat DG + COMM-EXT + MULTILING	P, E (s:drive)	5 ans	V*	Public	*Faire une analyse et verser exemplaires (valeur historique)
227	4	<b>RELATIONS EXTÉRIEURES</b>							
228	4.1	<b>Institutions européennes</b>							
229	4.1.1	<i>Contrôleur européen de la protection des données</i>	Dossiers de traitement des données personnelles: notes, correspondance, recommandations	Coordinateur Protection des données	P, E (Geda, s:drive)	10 ans	D	Néant	
230			Documentation concernant la protection des données	Coordinateur Protection des données	P, E	10 ans	D	Néant	
231	4.1.2	<i>Médiateur/Ombudsman</i>	Dossier de correspondance: suivi de plaintes, demandes d'avis, décisions	Secrétariat DG	P, E (Word)	10 ans	D	Néant	
232	4.1.3	<i>Coopération interinstitutionnelle</i>	Correspondance concernant la coopération interinstitutionnelle	Secrétariat DG + MULTILING + COMM-EXT	P, E	10 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
233			Organisations interinstitutionnelle sur l'Interprétation (CITI, CITI-CEI: OJ et PV de réunions interinstitutionnelles	Secrétariat DG + MULTILING	P, E (Outlook, sites externes)	10 ans	D	Néant	
234			Dossier Consultations Interinstitutionnelles avec l'AIIC (OJ, PV et Convention AIIC	Secrétariat DG + Dir B	P, E (Outlook)	10 ans	V*	Public	*Faire une analyse et verser le cas échéant (valeur historique)
235			Dossiers concernant SLAs with other institutions regarding the provision of interpretation by the EP.	Secretariat DG + Dir B	P, E	10 ans après fin de validité	D	Néant	
236			Dossier organisation et participation aux événements linguistiques (CITI Away Days, etc.)	Dir B + COMM-EXT + MULTILING	P, E (Outlook)	5 ans	D	Néant	
237			Correspondance avec Webmaster (Page Interinstitutionnelle)	COMM-EXT + Unité TI	P, E (Outlook)	5 ans	D	Néant	
238			Dossier Commission Européenne (SCIC): OJ et PV de réunions	Secrétariat DG + Dir B	P, E	10 ans	D	Néant	
239			Dossier "European Masters in Conference Interpreting" (EMCI)	Secrétariat DG + MULTILING	P, E	10 ans	D	Néant	
240			Dossier DG INTE et CE Luxembourg (OIL): OJ et PV de réunions	Secrétariat DG + DIR A + DIR B	P, E	10 ans	D	Néant	
241			Dossier concernant gestion des échanges d'interprètes SCIC - PE	Programmation	E	10 ans	D	Néant	
242			Dossier concernant coopération en formation des interprètes	FORM-INTERP + MULTILING	P, E	10 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
243			Dossier concernant tests interinstitutionnels	MULTILING	P, E	10 ans	D	Néant	
244			Dossier groupes de travail interinstitutionnels	Secrétariat DG + Dir B+ MULTILING	P, E	10 ans	D	Néant	
245			<u>Dossiers Cour de justice</u> : correspondance DG INTE - Cour de justice	Secrétariat DG	P, E	10 ans	D	Néant	
246			<u>Dossiers Comité des régions</u> : demandes d'interprétation et coordination entre les services	Programmation	E	10 ans	D	Néant	
247			<u>Dossier Comité économique et social européen</u> : coopération dans le domaine de l'interprétation.	DIR B - Secrétariat	P, E (Outlook, Périclès)	10 ans	D	Néant	
248			<u>Dossiers EPSO</u> : correspondance, notes, briefing, statistiques (concernant organisation de concours, planning, répartition listes des lauréats, jurys, etc.)	Secrétariat DG + MULTILING	P, E	10 ans	V*	Après 30 ans - Règ 354/1983, 1049/2001	*Les dossiers de travail sont détruits
249			<u>Dossier autres institutions (Eurocontrol, Cour des Comptes, etc.)</u> : coopération dans le domaine de l'interprétation	Programmation	E	10 ans	D	Néant	
250	4.2	<b>États membres</b>	Correspondance avec les ministères, ambassadeurs, représentations permanentes (concernant la formation des interprètes, etc)	Secrétariat DG + FORM-INTERP + MULTILING	P, E	10 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
251		Dossiers de réunions et/ou visites au Parlement européen de représentants de services d'interprétation des gouvernements	Secrétariat DG + Dir B	P, E	10 ans	D	Néant	
252		Dossier de réunions avec les Représentations permanentes	DG Secrétariat + Dir B	P, E	10 ans	D	Néant	
253	<b>4.3 Pays tiers (coopération internationale)</b>							
254	4.3.1 <i>Interviews, articles, media sociaux, Internet, supports audiovisuels, participation à des foires</i>	Demandes d'interview, accords	Secrétariat DG + COMM-EXT	P, E (Outlook)	5 ans	D	Néant	
255		Dossier de préparation d'interview	Secrétariat DG + COMM-EXT	P, E (Outlook)	Mise à jour régulière*	D	Néant	*La mise à jour écrase l'information précédente
256		Articles dans la presse internationale et professionnelle	Secrétariat DG + COMM-EXT	P, E (pdf)	5 ans	V*	Public	
257		Page Facebook et correspondance, vidéo clips sur You Tube, etc.	COMM-EXT	E (Internet)	5 ans	D	Néant	
258		Dossier de participation à des foires à l'emploi, bourse de langues	COMM-EXT	P	5 ans	D	Néant	
259		Production audiovisuelle pour sensibiliser sur métier d'interprète	Secrétariat DG + COMM-EXT	E (dvd)	5 ans*	D	Néant	*Le matériel de production sera conservé après toute utilité éventuelle
260	4.3.2 <i>Accueil d'étudiants visiteurs au PF</i>	Dossiers organisation de la visite	FORM-INTERP	P, E	5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
261	4.3.3	Coopération avec organisations internationales (ONU, Conseil de l'Europe,	Dossiers de correspondance, préparation aux réunions, OJ et PV de réunions, conclusions	Secrétariat DG + Dir B + COMM-EXT	P, E	5 ans	D	Néant
262	4.3.4	Organisations professionnelles internationales (IAMLADP, HINTS, AIIC)	Dossiers de correspondance, préparation aux réunions, OJ et PV de réunions, conclusions	Secrétariat DG + Dir B + MULTILING + COMM-EXT	P, E	5 ans	D	Néant
263	<b>5 GESTION DE L'INTERPRETATION</b>							
264	<b>5.1 Soutien au Multilinguisme</b>							
265	5.1.1	Réglementation	Dossier "Code de Conduite sur le Multilinguisme" et projets de révision (sauf Rapports sur l'application du Code de Conduite)	Secrétariat DG + MULTILING + TQM	P, E	10 ans	V	Public Le code de conduite est sur Intranet & EPIweb
266			Dossier concernant Règlement du Parlement européen ("Article 146: langues" et "Article 147: norme transitoire")	Secrétariat DG + MULTILING	P, E	10 ans	V	Public
267			Dossier "Resource efficient full Multilingualism"	DIR B	P, E	10 ans	V	Public
268	5.1.2	Prospection nouveaux pays	Dossier de contacts gouvernementaux (correspondance avec les ministères, ambassadeurs, etc.)	Secrétariat DG + MULTILING	P, E	10 ans	D	Néant
269			Dossiers de missions dans les nouveaux pays (programme de la visite, compte rendu)	Secrétariat DG + MULTILING	P, E	5 ans	D	Néant
270			Correspondance et réunions concernant la formation des interprètes	Secrétariat DG + MULTILING	P, E	5 ans	D	Néant

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
271	5.1.3	<i>Assistance pédagogique aux universités</i>	Correspondance avec les écoles d'interprétation	FORM-INTERP + MULTILING	P, E (GEDA, s:drive)	5 ans	D	Néant	
272			Accords avec les universités européennes ("Memorandum of Understanding")	MULTILING	P, E (GEDA, s:drive)	10 ans	D	Néant	
273			Demandes d'assistance pédagogique de la part des universités européennes et lettres de réponse aux demandes	FORM-INTERP	P, E	5 ans	D	Néant	
274			Demandes de participation à des jurys d'examens dans les universités et réponses aux demandes	Secrétariat DG + FORM-INTERP	P, E	5 ans	D	Néant	
275			Transmission des résultats d'examens	Secrétariat DG + FORM-INTERP	P	5 ans	D	Néant	
276			Rapports d'assistance pédagogique (originaux signés par l'interprète suite à sa mission)	FORM-INTERP	P, E (Outlook)	5 ans	D	Néant	
277			Dossier de réunions organisés avec les universités - "Conférence des Recteurs" (OJ de la réunion, listes d'invités, programme de la visite)	Secrétariat DG + MULTILING	P, E	5 ans	D	Néant	
278			Dossiers "cours virtuels" (préparation, mise en œuvre, évaluation)	E-LEARNING	P, E	5 ans	D	Néant	
279			Dossier "Speech repository"	E-LEARNING	P, E	5 ans	D	Néant	
280	5.1.4	<i>Octroi de bourses pour les interprètes en formation</i>	Demandes de bourses	FORM-INTERP	P, E	10 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
281			Liste annuelle des boursiers	FORM-INTERP	P, E	10 ans	D	Néant	
282			Notes et statistiques (résultats des AIC boursiers, répartition des bourses, procédures à suivre)	FORM-INTERP	P, E	10 ans	D	Néant	
283	5.1.5	<i>Gestion des stagiaires-boursiers au PE</i>	Correspondance (concernant assurance stagiaires, etc.)	FORM-INTERP	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
284	5.1.6	<i>Subventions pour universités formant de interprètes pour les langues déficitaires</i>	Demandes de subvention	MULTILING	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
285			Rapports du Comité d'évaluation, PV de réunions, Décisions du Comité d'évaluation	MULTILING	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
286	<b>5.2 Organisation et programmation de l'interprétation</b>								
287	5.2.1	<i>Direction de l'organisation et de la programmation de l'interprétation</i>	Correspondance (tous les emails envoyés et reçus)	DIR B - Secrétariat	E (Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
288			Notes signées	DIR B - Secrétariat	P, E (GEDA, s:drive)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
289			OJ et PV des réunions de la Direction B	DIR B - Secrétariat	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
290			Tableaux de composition pour les missions à STR	DIR B - Secrétariat	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
291			Documents concernant la logistique du service	DIR B - Secrétariat	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
292			Documents internes du secrétariat (dossiers sur les congés, demandes de formation, etc.)	DIR B - Secrétariat	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
293			Demandes d'ordres de mission	DIR B - Secrétariat	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
294			Documentation concernant la coopération interinstitutionnelle	DIR B - Secrétariat	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
295	5.2.2	<i>Gestion de la programmation de l'interprétation 3L</i>	Dossier des demandes de soirées garanties (depuis 2009)	Programmation	P	1an	D	Néant	
296			Liste des interprètes absents pour cause de maladie ou AIC qui ont rendues leurs journées pour raisons personnelles (depuis 2003)	Programmation	E (Outlook + Périclès)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
297			Liste de présence des interprètes affectés à la réserve (signé par les interprètes) (depuis 2005)	Programmation	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
298			Dossier concernant le contrôle des permanences	Programmation	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
299			Dossier concernant les échanges structurés avec le SCIC	Programmation	E (Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
300			Rapport du chef d'équipe pour les réunions 3L quand il y a un incident à signaler	Secrétariat DG	P, E (Outlook)	10 ans	D	Néant	
301			Demandes de délai de route (depuis 2010)	Programmation	P, E (Outlook)	1an	D	Néant	
302			Rapport hebdomadaire de contrôle de qualité de la semaine (depuis 2012)	Programmation	P, E (pdf)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
303		Rapport hebdomadaire des incidents et appels de chefs d'équipe (depuis 2012)	Programmation	P, E (pdf)	Décharge + 5 ans	D	Néant		
304	5.2.3	<i>Gestion de la programmation de l'interprétation H3L</i>	Listes d'interprètes demandeurs pour les missions ( <i>volunteers</i> )	Programmation	P, E	1an	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
305			Dossier des récupérations (déclaration, demandes)	Programmation	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
306			Accords du DG pour récupérations liés à des missions	Secrétariat DG	E (Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
307			Programme, liste de participants, autres documents concernant la mission	Programmation	P, E	10 ans	D	Néant	
308			Liste annuelle des missions avec commentaires	Programmation	E (Wiki, S)	10 ans	D	Néant	
309			Révisions hebdomadaires de la liste annuelle des missions	Programmation	E	10 ans	D	Néant	
310			Rapports du chef d'équipe pour les réunions H3L, signé par le chef d'équipe	Secrétariat DG	P, E (Outlook)	10 ans	D	Néant	
311	5.2.4	<i>Gestion des unités linguistiques</i>	Dossier de suivi des "tests d'accréditation" et "tests ajout de langue"	MULTILING	P+E	5 ans	D	Néant	
312			Notes et lettres concernant la gestion des unités linguistiques	Dir A-Secrétariat	P+E	5 ans	D	Néant	
313			Documents de préparation des réunions (CdU, Cabines, Direction, DG, SG), OJ et CR	Dir A-Secrétariat	P+E	5 ans	D	Néant	
314			Dossier "Plenary Assistance"	Dir A-Secrétariat	P+E	5 ans	D	Néant	
315			Dossiers du secrétariat (bureaux, salles des interprètes, missions, personnel, etc.)	Dir A-Secrétariat	P+E	5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
316			Dossier contrôle qualité	DIR A-Secrétariat	P	fin d'activité* + 10 ans	D	Néant	*Deletion from common list
317	5.3	<b>Gestion de la qualité</b>	Dossiers concernant analyse menée sur les processus et systèmes en place	TQM	P, E	10 ans	D	Néant	
318			Satisfaction survey results	TQM	P, E	10 ans	D	Néant	
319			Dossiers concernant le risk management (y compris le <i>Risk Management Register</i> )	TQM	P, E	10 ans	D	Néant	
320			Rapports semestriels sur la non-utilisation des langues demandées, en application de l'Article 15 du Code de Conduite du Multilinguisme adressés par le Directeur Générale aux Groupes politiques concernés ainsi qu'aux DG IPOL et EXPO	TQM	E (GEDA)	10 ans	D	Néant	*Jusqu'en novembre 2011, archivage sous la responsabilité de PROG
321			Rapports semestriels au Bureau en application de l'Article 15.3 du Code de Conduite du Multilinguisme adressés par le Directeur général au Secrétaire général	TQM	E (GEDA)	10 ans	D	Néant	*Jusqu'en novembre 2011, archivage sous la responsabilité de PROG

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
322			Rapports de séances rendus par les Chefs d'équipe	TQM	P	10 ans	D	Néant	*De 2006 à novembre 2011, archivage sous la responsabilité de PROG
323			Ex-post controls related documentation	Secrétariat DG + TQM	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
324			Rapport d'audit interne, notes, correspondance	DG Secretariat + TQM	P, E (GEDA)	Décharge + 10 ans	D	Néant	Unité TQM responsable du classement et de l'archivage depuis 15/11/2011
325	5.4	<b>Gestion des réunions 3L</b>							
326	5.4.1	<i>Gestion des demandes des groupes politiques</i>	Demandes à charge des Groupes politiques ("consulting") adressées au Directeur général	REUNCONF (consultation Programmation + DIR B - Recrutement AIC)	P, E (GEDA, Outlook, Périclès)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
327			Copies des réponses du Chef d'unité REUNCONF aux demandes	REUNCONF	P, E (GEDA, Outlook, Périclès)	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
328				Avis de facturation mensuel adressés aux Groupes par le Chef d'unité APU	APU	P, E (GEDA, s:drive)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Ces dossiers peuvent être transférés aux archives centrales financières de la DG à tout moment
329	5.4.2	<i>Gestion des demandes des entités administratives du PE</i>		Demandes d'Hémicycle adressées au Directeur général + accord du DG	Secrétariat DG + REUNCONF	P, E (GEDA, Outlook, Périclès)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
330				Demandes de salles et/ou interprétation	Secrétariat DG + REUNCONF	P, E (GEDA, Outlook, Périclès)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
331	5.4.3	<i>Gestion des réunions des autres institutions: CE, CESE, BEI, etc. (salles et/ou Hémicycle)</i>		Demandes de location de salle, assistance technique et sécurité adressées au Directeur général	REUNCONF	P, E (GEDA, Outlook, Périclès)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
332				Copies des réponses du DG sur les conditions de la location et de l'assistance technique	REUNCONF	P, E (GEDA, Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
333				Copies des demandes de l'Hémicycle adressées au Président pour accord du Bureau	REUNCONF	P, E (GEDA, Outlook, Périclès)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Archivage principale au Secrétariat du Bureau.
334				Copies des réponses du Président quant à l'accord	REUNCONF	P, E (GEDA, Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Suivant disponibilité (Archivage principale au Secrétariat du Bureau)

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
335			Copies des réponses du SG sur les conditions administratives	REUNCONF	P, E (GEDA, Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
336	5.4.4	<i>Gestion des réunions des organismes externes (salles et/ou Hémicycle)</i>	Demandes de location de salle, assistance technique et sécurité adressées au SG	REUNCONF	P, E (GEDA, Outlook, Périclès)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
337			Copies des lettres de soutien de députés (obligatoires)	REUNCONF	P, E (GEDA, Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
338			Copies des réponses du SG sur les conditions et prix de la location, de l'assistance technique et de la sécurité	REUNCONF	P, E (GEDA, Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
339			Copies des demandes de l'Hémicycle adressées au Président pour accord du Bureau	REUNCONF	P, E (GEDA, Outlook, Périclès)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Archivage principale Secrétariat du Bureau.
340			Copies des réponses du Président quant à l'accord	REUNCONF	P, E (GEDA, Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Suivant disponibilité (Archivage principale Secrétariat du Bureau)
341			Copies des réponses du SG sur les conditions administratives	REUNCONF	P, E (GEDA, Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
342	5.5	<b>Gestion des réunions H3L</b>							
343	5.5.1	<i>Gestion des demandes des groupes politiques</i>	Demandes de services interprétation, administratifs et techniques adressées au Directeur général	REUNCONF (consultation Programmation et DIR B-Recrutement AIC)	P, E (GEDA, Outlook, Périclès)	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
344			Si hors cadre de la réglementation: note de transmission avec fiche financière à la CdP pour autorisation	REUNCONF	P, E (GEDA, Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
345			Copies des réponses du Directeur général	Secrétariat DG + REUNCONF	E (GEDA, Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
346			Rapport sur l'assistance technique aux Groupes	REUNCONF + SALLES-REUNIONS	P, E (GEDA)	10 ans	V	Public	Rapport annuel à DG FINS selon reg (CE) 2004/03 PE et Conseil, 4.11.2003 (art 12,2), relatif au statut du financement des partis politiques au niveau européen ("le Parlement européen publie dans un rapport annuel les détails de l'assistance technique fournie à chaque parti politique au niveau européen")
347	5.6	<b>Gestion technique de l'interprétation</b>							

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
348	5.6.1	Équipement	Dossiers relatifs aux achats ou location de matériel: cabines mobiles, matériel sonorisation et vidéo, enregistrement numérique, écouteurs d'interprétation, vidéoprojecteurs, consoles de mixage, cabines interprétation, installations mobiles, etc. (partie administrative et financière)	TECH-CONF	P, E (GEDA et/ou Webcontracts)	Décharge + 5 ans	D	Néant	La gestion des dossiers d'appel d'offres étant décentralisée, le service Tech-Conf gère ses propres dossiers suivant les règles de la rubrique 1.3.3 (Marchés publics).
	5.6.2	Maintenance	Dossiers relatifs à l'installation, maintenance ou rénovation d'équipement (partie administrative et financière)	TECH-CONF	P, E (GEDA et/ou Webcontracts)	Décharge + 5 ans	D	Néant	La gestion des dossiers d'appel d'offres étant décentralisée, le service Tech-Conf gère ses propres dossiers suivant les règles de la rubrique 1.3.3 (Marchés publics).
349									