



ΕΒΡΟΠΕΪΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΟ ΕΥΡΟΠΣΚÝ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΡΑ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ
ΕΥΡΟΠÁΙΣΧΕΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΟΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
ΠΑΡΛΕΜΕΝΤ ΕΥΡΟΠÉΕΝ ΠΑΡΛΑΙΜΙΝΤ ΝΑ ΗΕΟΡΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΟ ΕΙΡΟΡΑΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΣ
ΕΥΡΟΡΟΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΑΣ ΕΥΡÓΡΑΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΙΛ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΡΕΥΕΥ ΕΥΡΟΡΕΕΣ ΠΑΡΛΕΜΕΝΤ
ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΡΕΪΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΡΕΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΥΛ ΕΥΡΟΡΕΑΝ
ΕΥΡÓΠΣΚΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΠΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΟΡΑΝ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΤΙ ΕΥΡΟΡΑΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ

18/10/2011

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
TRADUCTION

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^{er} 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 Traduction 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)¹.

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 vie². 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 intermédiaire³, voir § 1, point 6: "*Traitement post DUA et sort final*").

¹ 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 [...].

² Cf. Décision du Secrétaire général du 1.2.2008, art.2 (footnote).

³ 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'accessibilité⁴.

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 dossier⁵. 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).

⁴ 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.

⁵ 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 responsable⁶ 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 suivantes⁷:

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^{er} 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.*

⁶ 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.

⁷ 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^{er} 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 TRADUCTION.

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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
1	1 FONCTIONS ADMINISTRATIVES								
2	1.1 Administration générale et gestion des unités								
3	1.1.1	<i>Activités du Directeur général</i>	Documents concernant les tâches du Directeur général: OJ et PV des réunions internes, notes et briefings, correspondance, etc., y inclus les réunions avec les Directions	DG	P	10 ans	D/V*	Public	Les docs à conserver se déterminent moyennant tri. Les documents considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
4			Documents concernant les Directeurs et les CU: OJ et PV des réunions internes, notes et briefings, correspondance, etc.	Directions et unités	P, E	10 ans	D/V*	Public	Les docs à conserver se déterminent moyennant tri. Les documents considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
5	1.1.2	<i>Réglementation interne</i>	Décisions AIPN	DG	E GEDA	10 ans	D/V*	Public	Le service détermine moyennant tri les décisions à verser
6			Dispositions administratives internes	DG	E GEDA	10 ans	D/V*	Public	*Les docs à conserver se déterminent moyennant tri dans le dossier officiel. Les unités conservent à leur convenance les dossiers de travail qu'elles gèrent
7			Documents de travail /Aide-mémoire sur règles internes	Services	E	2 ans	D	Néant	
8			Notes internes et correspondance associées à l'application interne des dispositions administratives	UCG + Directions/Unités	P, E (GEDA)	10 ans	D/V*	Public	*Les docs à conserver se déterminent moyennant tri dans le dossier officiel. Les unités conservent à leur convenance les dossiers de travail qu'elles gèrent

			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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
9		1.1.3	<i>Organisation (organigramme), méthodes de travail, gestion des unités</i>	Communications au personnel	DG	P, E	5 ans	D/V	Public	
10		Correspondance et contributions aux notes internes		Unités	P, E	5 ans	D	Néant		
11		Délégations de signature		Services destinataires de la délégation	P/E (GEDA)	10 ans	D	Néant		
12		Dossier contrôle de qualité		Directions	P, E	10 ans	D	Néant		
13		<u>Dossiers concernant le télétravail :</u> -Décisions -Rapports d'appréciation -Correspondance		UCG et unités	P, E	5 ans	D	Néant	On détermine moyennant tri les docs à conserver. En cas de dossiers de travail dans les différents services, la conservation se fait à leur convenance	
14		OJ et PV des réunions		UCG		10 ans	D/V*	Public	*Conserver les docs les plus significatifs, moyennant tri	
15		Études								
16		Réglementation interne sur le télétravail		UCG	P, E	10 ans	V	Public		
17		Dossiers de réunion (OJ, CR, docs de travail)		Services	P, E	10 ans	D/V*	Public	La DG conserve les dossiers des modifications dans l'organigramme approuvées par le Directeur Général *Conserver uniquement les dossiers 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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
29			Contributions aux saisines du Forum des Marchés Publics (FMP)	ETU	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
30			Document concernant les objectifs par unité	Services	P, E	10 ans	V	Public	
31			Rapport statistique final	PreTrad	E	10 ans	V	Public	
32			Rapport d'activité annuel	UCG	P, E	10 ans	V	Public	
33		1.1.5	<i>Réunions de coordination et groupes de travail, comités consultatifs</i>	UCG + Service chef de file (DIR/Unités)	P, E	10 ans	D/V*	Public	Le service chef de file est responsable du dossier officiel. UCG gère des copies qu'elle conserve à sa convenance *Conserver les pièces les plus significatives après tri
34		1.1.6	<i>Relations avec la représentation du personnel</i>	DG	E GEDA	10 ans	D/V*	Public	*Conserver les pièces les plus significatives après tri
35			Notes internes et correspondance avec le Comité du personnel	DG	E GEDA	10 ans	D/V*	Public	*Conserver les pièces les plus significatives après tri
36	1.2	Gestion des ressources de la DG							
37		1.2.1	<i>Gestion du personnel (dossiers concernant la gestion courante)</i>	DG, Directions/Unités	P+E	3 ans*	D**	Néant	*DUA minimum de 2 ans pour les dossiers de travail détenus par les unités **À détruire si un dossier officiel est 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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
38				<u>Dossiers concernant le pourvoi des postes</u> : affichage, contrats d'agents, contractuels et temporaires, détachements et prêts à l'intérieur de la DG, réglementation	DG, Directions/ Unités	P, E	10 ans*	D**	Néant	*DUA minimum de 2 ans pour les dossiers de travail détenus par les unités **À détruire si un dossier officiel est à la DG PERS
39				<u>Détachements et prêts à l'intérieur de la DG/Réglementation</u>	UCG	P, E	10 ans	D/V*	Public	*À verser uniquement la réglementation
40				<u>Dossiers congés (maladie, parental, familial, convenance personnelle)</u> : règles, communications et instructions au personnel	DG, Directions/ Unités	P, E	3 ans*	D**	Néant	*DUA minimum de 2 ans pour les dossiers de travail détenus par les unités **À détruire si un dossier officiel est à la DG PERS
41				<u>Dossiers relatifs à l'insuffisance professionnelle</u> : décisions et correspondance	UCG	P,E	3 ans	D*	Néant	*Dossier à la DG PERS
42				<u>Préparation et déclaration des Ordres de mission</u> : instructions, formulaires, projets de missions validés, etc.	DG, Directions/ Unités	P, E	Décharge + 5 ans	D**	Néant	*DUA minimum de 2 ans pour les dossiers de travail détenus par les unités **À détruire si un dossier officiel est à la DG PERS
43				<u>Temps de travail</u> : heures supplémentaires, tableaux de présence, temps partiel, instructions générales et instructions particulières de la DG	DG, Directions/ Unités	P, E	Décharge + 5 ans	D**	Néant	*DUA minimum de 2 ans pour les dossiers de travail détenus par les unités **À détruire si un dossier officiel est à la DG PERS
44				Notes du Directeur général au SG concernant les personnes partant à la retraite	UCG	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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
45		<i>Dossiers de recrutement:</i> Décisions de mutations, transferts, nomination et autres	DG, Directions/Unités	P, E	10 ans*	D**	Néant	*DUA minimum de 2 ans pour les dossiers de travail détenus par les unités **À détruire si un dossier officiel est à la DG PERS
46		Demandes de recrutements						
47		Demandes de renouvellements AC et AT						
48		Demandes et résultats d'affichages						
49		Listings et tableaux de travail						
50		Notes de fin d'affichages						
51		Notes ringbook						
52		Rapports BO - statistiques mensuelles						
53		Tableaux de suivi des entretiens						
54	1.2.2 <i>Gestion de la logistique</i>	Bons de livraison fourniture de bureau	UCG et unités	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
55		Copies des bons de livraison et des factures relatives aux fournitures	Services	P	2 ans	D	Néant	
56		Demandes DEMOV, FURNIMOB, SUTEL Gestion de l'inventaire	UCG et unités	E	2 ans	D	Néant	Normalement gestion électronique sur des systèmes gérés par INLO ou ITEC

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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
57	1.2.3	<i>Formation professionnelle</i>	Dossiers de gestion administrative: demandes, convocations, expressions d'intérêts, accords (cours de langues et formations en général)	Services	P, E	3 ans	D	Néant	
58			Tableaux de formation	Services	P	5 ans*	D	Néant	*Souvent mise à jour continue
59	1.2.4	<i>Gestion des IT</i>	Dossiers concernant le support aux utilisateurs, l'implémentation d'applications spécifiques de la DG, ainsi que la participation dans des projets de la DIT	UCG et unités/Services chefs de file	P, E	5 ans	D/V*	Public	*Conserver seulement les projets spécifiques pilotés en interne
60	1.3 Gestion financière								
61	1.3.1	<i>Planification budgétaire et état prévisionnel</i>	Fiche budgétaire de la DG	GENCORFIN	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
62	1.3.2	<i>Control budgétaire</i>	Habilitations	GENCORFIN	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
63			Statistiques dépenses missions	UCG	P, E	10 ans	V	Public	
64			Subdélégations de signatures	GENCORFIN	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
65			Tableaux mensuels d'exécution budgétaire (crédits courants, crédits	GENCORFIN	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
66	1.3.3	<i>Contrôle interne et audits</i>	Communications avec les services initiateurs (réf, obs, avis présaisine)	DG	P	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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
67		Rapport annuel Cour de comptes	COORDGEN	P	Décharge + 5 ans	V	Public	
68		Rapport audit interne, notes correspondance	COORDGEN	P	Décharge + 5 ans	V	Après 30 ans - Règ 354/83 et 1049/01	
69	1.3.4	<i>Circuit financier de la DG</i>	GENCORFIN	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
70		Documents relatifs à la régie d'avance 'télétravailleurs allemands'	GENCORFIN	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
71	1.3.5	<i>Gestion des contrats</i>	UCG	P, E	Décharge + 10 ans	D	Néant	Gestion affaires courantes assurée par service opérationnel. Archivage physique centralisé à l'UCG
72		Avis de marché (pré information, information)	UCG	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion affaires courantes assurée par service opérationnel. Archivage physique centralisé à l'UCG
73		Invitations à soumissionner et annexes (spécifications, bordereau de soumission, projet de contrat ou de bon de commande, etc.)	UCG	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion affaires courantes assurée par service opérationnel. Archivage physique centralisé à l'UCG
74		Offres des soumissionnaires	UCG	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion affaires courantes assurée par service opérationnel. Archivage physique centralisé à l'UCG

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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
75				PV d'ouverture et d'évaluation des offres	UCG	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion affaires courantes assurée par service opérationnel. Archivage physique centralisé à l'UCG
76				Lettres de refus aux participants non retenus	UCG	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion affaires courantes assurée par service opérationnel. Archivage physique centralisé à l'UCG
77				Lettres d'attribution des marchés	UCG	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion affaires courantes assurée par service opérationnel. Archivage physique centralisé à l'UCG
78				Offres retenues et annexes	UCG	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion affaires courantes assurée par service opérationnel. Archivage physique centralisé à l'UCG
79				Rapports d'évaluation des offres et annexes	UCG	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion affaires courantes assurée par service opérationnel. Archivage physique centralisé à l'UCG
80				Contrats signés, annexes et avenants	UCG	P, E	Décharge + 5 ans (après fin des contrats)	D	Néant	Gestion affaires courantes assurée par service opérationnel. Archivage physique centralisé à l'UCG
81				Originaux des fiche "Annexe II" des spécifications (Données personnelles des traducteurs)	UCG	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion affaires courantes assurée par service opérationnel. Archivage physique centralisé à l'UCG

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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
82		Garanties bancaires	UCG	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion affaires courantes assurée par service opérationnel. Archivage physique centralisé à l'UCG
83		Lettres de révision des prix	UCG	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
84		Dossiers de suspensions de contrats	ETU	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
85		Echange de correspondance en cas de contestation d'un soumissionnaire	ETU	P, E	Décharge + 10ans	D	Néant	
86		Correspondances et accords des services avec d'autres institutions (Cour des comptes, Commission, etc.)	ETU	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
87		Courriels internes et externes mailbox ETU-contrat et ETU-translation tenders	ETU	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
88		1.3.6 Aspects financiers	Engagements et liquidations de dépenses et checklists initiateur/ex-ante	DG	P	Décharge + 5 ans	D	Néant
89	Ordres de paiement dont factures originales et checklists initiateur/ex-ante		DG	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
90	Ordres de recouvrement et checklists initiateur/ex-ante		DG	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
91	Ordres de régularisation et checklists initiateur/ex-ante		DG	P	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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
92		Copie dossier de pénalité (copie note de crédit proformat, copie de la lettre de pénalité, courriel)	ETU	P	2 ans	D	Néant		
93		Courriels internes et externes mailbox Finance	ETU	E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
94		Rapports concernant les factures et les paiements (attente d'approbation, suspension)	ETU	E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
95		Fiches de calcul des heures prestés (prestataires externes)	ITS	E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
96	1.3.7 Financement des stages de traduction								
97	1.3.7.1	Frais de voyage des stagiaires	Tableaux des paiements des frais de voyage (arrivées et départs des stagiaires)	Stages	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion des affaires courantes assurée par l'unité Stages et Formations. Archivage physique centralisé à l'UCG
98	1.3.7.2	Budget relatif aux stages de traducteurs	Copie des demandes d'engagements de dépense, pièces justificatives	Stages	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion des affaires courantes assurée par l'unité Stages et Formations. Archivage physique centralisé à l'UCG
99			Copie des ordres de paiement, pièces justificatives	Stages	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion des affaires courantes assurée par l'unité Stages et Formations. Archivage physique centralisé à l'UCG

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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
100				Copie des décisions sur montants et adaptations des bourses, frais de voyage, missions; délégations de pouvoirs	Stages	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion des affaires courantes assurée par l'unité Stages et Formations. Archivage physique centralisé à l'UCG
101				Tableaux de contrôle et suivi des paiements	Stages	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion des affaires courantes assurée par l'unité Stages et Formations. Archivage physique centralisé à l'UCG
102				Tableaux relatifs à l'état prévisionnel	Stages	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion des affaires courantes assurée par l'unité Stages et Formations. Archivage physique centralisé à l'UCG
103				Tableaux relatifs au rapport annuel d'activités	Stages	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion des affaires courantes assurée par l'unité Stages et Formations. Archivage physique centralisé à l'UCG
104		1.3.7.3	Assurances des stagiaires traducteurs	Copie des contrats d'assurance	Stages	P, E	Décharge + 5 ans (après fin des contrats)	D	Néant	Gestion des affaires courantes assurée par l'unité Stages et Formations. Archivage physique centralisé à l'UCG
105				Avenants aux contrats d'assurance	Stages	P, E	Décharge + 5 ans (après fin des contrats)	D	Néant	Gestion des affaires courantes assurée par l'unité Stages et Formations. Archivage physique centralisé à l'UCG
106				Échange de correspondance (lettres et courriels) avec assureur	Stages	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion des affaires courantes assurée par l'unité Stages et Formations. Archivage physique centralisé à l'UCG

	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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
107		Tableaux de calculs des primes trimestrielles ou annuelles	Stages	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Gestion des affaires courantes assurée par l'unité Stages et Formations. Archivage physique centralisé à l'UCG
108	2 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS ADMINISTRATIVES DU PE							
109	2.1	Cabinet du Secrétaire général	Notes, correspondance au SG	DG	P, E	10 ans	D/V*	Public *Conserver les docs les plus significatifs, moyennant tri
110	2.2	Relations inter-DG						
111	2.2.1	<i>Coopération inter-DG</i>	Notes, correspondance	DG	P, E	10 ans	D/V*	Public *Conserver les docs les plus significatifs, moyennant tri
112	2.2.2	<i>Coordination DG PRES - DG TRAD</i>	Organigrammes équipes PV/CRE, coordinateurs, correspondance, FdR n° de pages, statistiques / Accords	UCG	P, E	3 ans	D	Néant
113	2.2.3	<i>Détachements auprès des commissions parlementaires</i>	Notes, rapports, correspondance (jusqu'au 2008)	UCG	P, E	5 ans	D	Néant Arrêtés depuis 2009
114	2.2.4	<i>Protection des données personnelles (DG PERS)</i>	Notifications de traitement des données personnelles, correspondance	UCG	P, E	5 ans	D	Néant Notifications originales dans registre de la protection des données
115	3 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS POLITIQUES DU PE							
116	3.1	Cabinet du Président						
117	3.2	Bureau	Documents sur les prévisions Bur	DG	E	2 ans	D	Néant
118	3.3	Conférence des présidents						

	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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
119	3.4	Questeurs							
120	3.5	Commissions							
121	3.6	Délégations							
122	3.7	Groupes politiques							
123	3.8	Députés							
124	4 RELATIONS EXTÉRIEURES								
125	4.1 Institutions européennes								
126	4.1.1	Contrôleur européen de la protection des données	Recommandations / Correspondance / Contrôles préalables des opérations de traitement	UCG	P, E	5 ans	D	Néant	Le service chef de file est responsable du dossier officiel. UCG gère des copies qu'elle conserve à sa convenance
127	4.1.2	Médiateur							
128	4.1.3	Coopération interinstitutionnelle	Correspondance spécifique dans le domaine de la traduction	PreTrad	E	5 ans	D	Néant	Il s'agit de dossiers de coopération technique
129			Correspondance, rapports, certificats en relation avec l'échange interinstitutionnel de personnel	UCG	P, E	5 ans	D	Néant	Dossier dans l'unité chef de file. À détruire lorsque le fonct quitte la DG
130			Réglementation sur l'échange interinstitutionnel de personnel	UCG	P, E	10 ans	V	Public	
131			Correspondances autres institutions (Cours des comptes, Commission, etc.), dans le cadre IT	ITS	P / E	5 ans	D	Néant	
132	4.2	États membres	<u>Détachement auprès d'organes nationaux</u> : correspondance, notes, décisions	UCG	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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
133	4.3	Pays tiers							
134	5	GESTION DE LA TRADUCTION							
135	5.1	Multilinguisme							
136	5.1.1	ICTI / CCT / ECT							
137	5.1.1.1	ICTI (Comité interinstitutionnel pour la traduction et l'interprétation)	Dossiers de réunions	UMRE	E + CIRCA	2 ans	D	Néant	
138	Away day ICTI		UMRE	E + CIRCA	2 ans	D	Néant		
139	Plenary meeting ICTI		UMRE	E + CIRCA	2 ans	D	Néant		
140	5.1.1.2	ECT (Comité exécutif pour la traduction)	Ordres du jour + invitations	UMRE	P + E CIRCA + PE	3 ans	D/V	Public	*Conserver les docs les plus significatifs, moyennant tri
141	Rapports et comptes rendus		UMRE	P + E CIRCA + PE	3 ans	D/V	Public	*Conserver les docs les plus significatifs, moyennant tri	
142	E-mails et correspondance importante		UMRE	P + E CIRCA + PE	3 ans	D	Néant		
143	5.1.1.3	CCT (Comité consultatif pour la traduction)	Ordres du jour + invitations	UMRE	P + E CIRCA + PE	3 ans	D/V	Public	*Conserver les docs les plus significatifs, moyennant tri
144	Rapports et comptes rendus		UMRE	P + E CIRCA + PE	3 ans	D/V	Public	*Conserver les docs les plus significatifs, moyennant tri	
145	E-mails et correspondance importante		UMRE	P + E CIRCA + PE	3 ans	D	Néant		
146	5.1.2	IAMLADP							
147	5.1.2.1	Universities Contact Group	Invitation, ordre du jour	UMRE	P + E	3 ans	D/V	Public	*Conserver les docs les plus significatifs, moyennant tri
148	Compte rendu de l'assemblée générale annuelle et rapport IAMLADP		UMRE	P + E	3 ans	D/V	Public	*Conserver les docs les plus significatifs, moyennant tri	

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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
149			Courriers (E ou P) liés à l'assemblée générale et à son organisation	UMRE	P + E	3 ans	D	Néant	
150			Autres courriers	UMRE	P + E	3 ans	D	Néant	
151			Cours et séminaires organisés par les universités (publicité, inscriptions,	UMRE	P + E	3 ans	D	Néant	
152		5.1.2.2	Performance Management Group	UMRE	P + E	3 ans	D/V*	Public	*Conserver les docs les plus significatifs, moyennant tri
153			Compte rendu de l'assemblée générale annuelle et rapport IAMLADP	UMRE	P + E	3 ans	D/V*	Public	*Conserver les docs les plus significatifs, moyennant tri
154			Rapports	UMRE	P + E	3 ans	D/V*	Public	*Conserver les docs les plus significatifs, moyennant tri
155			Correspondance (e-mails et autres)	UMRE	P + E	3 ans	D	Néant	
156		5.1.2.3	Other groups linked to training, conferences and publishing language services	UMRE	E	2 ans	D/V*	Public	*Conserver les docs les plus significatifs, moyennant tri
157			Organisation de la manifestation JIAMCATT (réunion interinstitutionnelle sur la terminologie et la traduction assistée par ordinateur)	UMRE	E	2 ans	D/V*	Public	*Conserver les docs les plus significatifs, moyennant tri
158		5.1.3	<i>Statistiques liées aux domaines de la traduction (charge de travail, externalisation, services demandeurs, productivité, coûts, etc.)</i>						
159		5.1.3.1	Traduction interne	UMRE	E	10 ans	V	Public	
160		5.1.3.2	Externalisation	UMRE	E	10 ans	V	Public	

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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
161	5.1.4	<i>Domaine de la communication</i>	Newsletter	UMRE	P + E	3 ans	D/V*	Public	*Verser un exemplaire
162			Notes diverses, e-mails, courriers	UMRE	E	2 ans	C	Néant	
163			Documentation, articles	UMRE	P + E	2 ans	C	Néant	
164			Documents de travail	UMRE	P + E	2 ans	C	Néant	
165	5.1.5	<i>Groupes de travail</i>	Dossiers correspondant au groupes de travail interservices: mandat du groupe et documents liés (ordres du jour, compte rendu, membres)	UMRE	P + E	2 ans	D/V*	Public	*Conserver les docs les plus significatifs, moyennant tri
166			Dossiers correspondant au groupe de travail internes: résultats d'analyses, observations et statistiques de vaste portée	UMRE	P + E	3 ans	D/V*	Public	*Conserver les docs les plus significatifs, moyennant tri
167			Quality assurance and control, feedback: tous les documents liés	UMRE	P + E	2 ans	D	Néant	
168	5.1.6 <i>Activités de représentation, relations extérieures (foire de l'étudiant, London language show, séminaires, conférences)</i>								
169	5.1.6.1	Visite de services de la DG TRAD par des personnes externes	Programmes, correspondance, logistique, notes d'information	UMRE	E	1 an	D	Néant	
170	5.1.6.2	Participation passive à des manifestations externes	Programmes, correspondance, aspects budgétaires, renseignements divers, feedback	UMRE	P + E	4 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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
171	5.1.6.3	Participation active à des manifestations externes	Correspondance, logistique, notes d'information, aspects budgétaires, publicité, communication, autorisations, feedback	UMRE	P + E	4 ans	D	Néant	
172	5.2	Planning	Demandes de traduction (Gepro+) (DMS)	Planning	E	10 ans	V	Public	
173			Demandes de traduction de Membres (courrier électronique) (QS)	Planning	E	3 ans	D	Néant	
174			Prévisions de travail (CLS)	Planning	E	2 ans	D	Néant	
175			Statistiques internes (qualité, workload levels for outsourcing)	Planning	E	5 ans	D	Néant	
176			Suivi de la qualité des originaux et des traductions (QLS)	Planning	E	5 ans	D	Néant	
177			Vademecum (unité), FAQ (intranet)	Planning	E	5 ans	D	Néant	
178	5.3 Support à la traduction								
179	5.3.1	<i>Gestion IT</i>	Documents de stratégie (roadmap, development, planning)	ITS	P / E	10 ans	D	Néant	
180			Liste des projets, produits et services	ITS	P / E	10 ans	D	Néant	
181			Documentation technique et de développement	ITS	P / E	10 ans	D	Néant	
182	5.3.2	<i>Assistance aux utilisateurs</i>							
183	5.3.3	<i>Gestion de la traduction externe</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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
184		5.3.3.1	Placement	Statistiques volume de travail par langue	ETU	P, E	2 ans	D	Néant	
185				Tableaux de prévision CRE	ETU	E	2 ans	D	Néant	
186				Courriels internes et externes ETU-placement et ETU-job	ETU	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
187		5.3.3.2	Gestion de la qualité	Candidatures spontanées traducteurs freelance et réponses	ETU	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
188				Courriels internes et externes mailbox Qualité	ETU	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
189				Dossiers "feedback qualité" envoyés aux contractants et communications y afférant (courriel, tableau d'évaluation, documents annexes)	ETU	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
190				Rapports "retard de livraison"	ETU	E	2 ans	D	Néant	
191				Lettres aux contractants pour suspensions de paiements pour contrôle qualité	ETU	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
192				Lettres d'avertissement et avis de pénalité aux contractants pour problème de qualité ou retard de livraison	ETU	P, E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
193				5.3.3.3	FLUID ET E-STEP	Information contenue dans FLUID	ETU	E	Décharge + 5 ans	D
194		E-STEP - Fichier e-step	ETU			E	1 an	D*	Néant	*Rélation TMA et avec ITO. Destruction une fois par an

		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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
195		5.3.4	Formations et stages							
196		5.3.4.1	Règles	Règles stages traduction	Unité Form et stages	P, E	10 ans	D	Néant	
197		5.3.4.2	Candidature à un stage de traducteur	Acte de candidature	Unité Form et stages	P, E	3 ans	D	Néant	Dossier de candidature
198	Copie d'une pièce d'identité			Unité Form et stages	P	3 ans	D	Néant	Dossier de candidature	
199	Copie du/des diplôme(s), certificat(s), autre pièces justificatives			Unité Form et stages	P	3 ans	D	Néant	Dossier de candidature	
200	Échanges de courriels (refus administratif, refus présélection, refus sélection, liste de réserve, offres,			Unité Form et stages	E	3 ans	D	Néant		
201		5.3.4.3	Recrutement d'un stagiaire traducteur	Acte de candidature	Unité Form et stages	P, E	3 ans	D	Néant	Dossier de candidature
202	Copie d'une pièce d'identité			Unité Form et stages	P	3 ans	D	Néant	Dossier de candidature	
203	Copie du/des diplôme(s), certificat(s), autre pièces justificatives			Unité Form et stages	P	3 ans	D	Néant	Dossier de candidature	
204	Convention de stage (stages obligatoires)			Unité Form et stages	P	3 ans	D	Néant	Dossier de candidature	
205	Copie de la lettre d'admission			Unité Form et stages	P	50 ans	D	Public	Dossier de candidature	
206	Copie de(s) fiche(s) d'accompagnement (recrutement et éventuelle prolongation)			Unité Form et stages	P	50 ans	D	Public	Dossier de candidature	
207	Échanges de courriels (demande de dossier, liste de réserve, offres, etc.)			Unité Form et stages	P, E	3 ans	D	Néant	Dossier de candidature	

		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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
208				Certificats de stage	Unité Form et stages	P	50 ans	D	Public	Dossier de candidature	
209				Rapport de stage	Unité Form et stages	P	50 ans	D	Public	Dossier de candidature	
210		5.3.4.4	Présélection et sélection des stagiaires (Unités de traduction)	CV, liste de candidats	Unité Form et stages	P, E	3 ans	D	Néant		
211				Décision sur recrutement de nouveaux stagiaires et prolongations	Unité Form et stages	P, E	10 ans	D	Néant		
212		5.3.4.5	Listes, séminaires et statistiques	Listes de stagiaires du trimestre	Unité Form et stages	P	10 ans	D	Public		
213					Programme des séminaires du trimestre	Unité Form et stages	P	3 ans	D	Néant	
214					Listes de présence des séminaires	Unité Form et stages	P	3 ans	D	Néant	
215					Statistiques diverses sur nombre de stages et candidats	Unité Form et stages	P	10 ans	D	Public	
216		5.3.4.6	Missions des stagiaires	Copie des organigrammes signés des missions des stagiaires à Bruxelles et Strasbourg	Unité Form et stages	P	10 ans	D	Néant		
217					Copie du bon de commande de location de bus	Unité Form et stages	P	10 ans	D	Néant	
218					Copie des contrats hébergement à Strasbourg	Unité Form et stages	P	10 ans	D	Néant	
219		5.3.4.7	Dossiers des formations	Copies des mails d'invitations/réponses des participants	Unité Form et stages	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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
220		obligatoires "en interne" (cours IT)	Copies de la correspondance échangées avec formateurs	Unité Form et stages	P, E	5 ans	D	Néant
221			Listes de présence	Unité Form et stages	P	5 ans	D	Néant
222			Justificatifs absence/annulation	Unité Form et stages	P	5 ans	D	Néant
223			Evaluations participants	Unité Form et stages	P	5 ans	D	Néant
224	5.3.4.8	Dossiers cours langues et cours organisés par Forpro (IT, financiers, développement individuel, cours spécifiques et complémentaires)	<u>Cours de langue:</u> -Originaux des demandes -Originaux des invitations -Justificatifs absence/annulation -Correspondance avec les participants	Unité Form et stages	P	5 ans	D	Néant
225			<u>Autres cours:</u> -Originaux des demandes -Justificatifs absence/annulation	Unité Form et stages	P	5 ans	D	Néant
226			<u>EPIC:</u> -Copie ordre de mission + invitations	Unité Form et stages	P	5 ans	D	Néant
227	5.3.4.9	Séminaires linguistiques, thématiques DG TRAD	Demande de l'unité	Unité Form et stages	P, E	10 ans	D	Néant
228			Note à la Formation Professionnelle DG PERS via Geda	Unité Form et stages	P, E	10 ans	D	Néant
229			CV conférencier	Unité Form et stages	P, E	10 ans	D	Néant
230			Programme	Unité Form et stages	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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
231				Invitations	Unité Form et stages	P, E	10 ans	D		
232				Powerpoint présentation	Unité Form et stages	P, E	10 ans	D	Néant	
233				Manuels (EN)	Unité Form et stages	P, E	10 ans	D	Néant	
234				Liste de présence	Unité Form et stages	P, E	10 ans	D	Néant	
235				Evaluations des autres institutions	Unité Form et stages	P	3 ans	D	Néant	
236			5.3.4.10	Formations externes (linguistiques, non-linguistique, en vue de l'obtention d'un diplôme)	<u>Avant la mission:</u> -Formulaire de demande -Note justificative du supérieur hiérarchique -Projet ordre de mission -Programme du cours -Dérogation prix du cours (si besoin) -Devis (logement, voyage) - formations linguistiques	P	5 ans	D	Néant	Dossier de travail à gérer. Le dossier officiel se trouve à la DG PERS
237					<u>Retour de mission:</u> -Certificat -Fiche d'évaluation/rapport -Déclaration de frais -Factures logement, cours -Tickets voyage	Unité Form et stages	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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
238				Cours en vue de l'obtention d'un <u>diplôme</u> : -Formulaire de demande -Note justificative du supérieur hiérarchique -Programme cours	Unité Form et stages	P	5 ans	D	Néant	Dossier de travail à gérer. Le dossier officiel se trouve à la DG PERS
239	5.4	Gestion opérationnelle de la traduction								
240	5.4.1	<i>Terminologie</i>								
240				Dossiers concernant la gestion de la base de données IATE	TermCoord	E	5 ans	D/V	Public	L archivage de la base des données est prévue lors des grandes migrations. Les modifications ponctuelles ne sont pas conservées
241				Site WEB: dossiers de conception et de coopération (ITS, ITEC ou interinstitutionnelle)	TermCoord	E	5 ans	D/V	Public	L archivage du site est prévu lors des grandes migrations. Les modifications ponctuelles ne sont pas conservées
242				Dossiers concernant la coopération dans le domaine de la terminologie avec des entités externes, notamment les universités: organisation de visites et séminaires	TermCoord	P/E	5 ans	D/V*	Public	*Selection des dossiers représentatifs
243				Dossiers concernant la coopération avec les autres services et les institutions (notamment CdT, Commission et Conseil)	TermCoord	P/E	5 ans	D/V*	Public	*Selection des dossiers représentatifs
244				Dossiers concernant l'organisation d'événements (Open Days, Day of Multilingualism, Babel Parties)	TermCoord	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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
245		Dossiers concernant la selection et encadrement des stagiaires	TermCoord	P/E	10 ans	D	Néant		
246		Matériel pour l'élaboration de publications et évènements et séminaires (posters, dépliants, newsletters)	TermCoord	P	5 ans	V	Public		
247		Rapports annuels	TermCoord	P/E	5 ans	V	Public		
248	5.4.2	<i>Gestion des unités linguistiques</i>							
249	5.4.2.1	Encadrement administratif	Copies of traineeship reports	Unités linguistiques	P	5 ans	D	Néant	
250	CV de stagiaires		Unités linguistiques	P	2 ans	D	Néant		
251	Demandes de traduction		Unités linguistiques	E (Tflow)	1 an	D	Néant		
252	Documents intermédiaires (pivot, mise en forme)		Unités linguistiques	E (Gepro+ ou par mail)	Leg en cours + 1	D	Néant		
253	Fax envoyés à l'Unité de traduction externe (fdr destinés aux freelances)		Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant		
254	Feuilles de route		Unités linguistiques	P, E (Gepro+)	Leg en cours + 1	D	Néant		
255	FMA (Former Members Association)		Unités linguistiques	P, E	deux ans	D	Néant	Difficiles à trouver sur réseau	
256	Formulaires divers		Unités linguistiques	P, E (profil)	Leg en cours + 1	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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
257				Originals of translated documents	Unités linguistiques	E (Gepro+ ou par mail)	Leg en cours + 1	D	Néant	
258				Tableaux Cost Accounting	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
259				Tableaux de commande de sandwiches et de boissons pour les permanences du personnel	Unités linguistiques	P, E	Leg en cours + 1	D	Néant	
260				Tableaux statistiques comparant la performance du personnel	Unités linguistiques	P, E	Leg en cours + 1	D	Néant	
261				Work allocation reports	Unités linguistiques	P	Leg en cours + 1	D	Néant	
262				Workload (charge de travail)	Unités linguistiques	E	6 mois	D	Néant	
263		5.4.2.2	Traduction de documents provenant des entités administratives	BU (Bulletin)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
264				Documents des DG administratives et groupes politiques, communications DG et appels d'offres	Unités linguistiques	P (Fdr) + E	2 ans	D	Néant	
265				Documents du médiateur	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
266				Documents du service juridique	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
267				FT (Fiches techniques)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
268				LT (Lettres)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
269				MP (Marché Public)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
270				QZ (Questions Banque centrale)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
271				Documents concernant les fonds de pensions	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
272				Journeaux officiels en microfiches	Unités linguistiques	Microfiches	N.A.	CP*	Public	*Ce type d'archives est accessible par d'autres sources. L'option de conserver est un choix du service
273				Documents relatifs au domaine médical (certificats et autres)	Unités linguistiques	P, E	2 ans	D	Néant	Termes médicaux difficiles à trouver sur réseau
274			5.4.2.3	Traduction de textes législatifs	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
275				AL (Avis Juridique)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
276				AM (Amendements)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
277				AN (Annexe)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
278				PA (Projet d'avis)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
279				PR (Projet de rapport)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
280				RR=A (Rapport)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
281				TA (Texte adopté)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
282				TC (Texte consolidé)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
283			5.4.2.4	Traduction de documents	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
284			concernant l'activité parlementaire	CRE (Compte rendu in extenso)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant		
285				DC(Déclaration Écrite)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant		
286				DI (Discours)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant		
287				Documents de séance	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant		
288				QE (Questions écrites)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant		
289				QH (Heure des Questions)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant		
290				QO (Question Orale)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant		
291				QP (Question Prioritaire)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant		
292				RC (Résolution Commune)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant		
293				RE=B (Résolution)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant		
294			RH (réponses QH)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant			
295		5.4.2.5	Traduction de documents de commissions/délégations	AA (amendements délégations)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant		
296					ACP, EUROLAT	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
297					Amendements (projets de rapport / projets d'avis)	Unités linguistiques	P+E	Leg en cours + 1	D	Néant	
298					Avis	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
299					CP (PRES)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
300				DL (EU-AL)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
301				OJ (ordres du jour)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
302				PE (pétitions)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
303				Projets de rapport	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
304				PV (procès verbaux)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
305				Rapports	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
306				RM (EU-AL)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
307				SP (PETI)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
308				SR (POLDEP)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
309				ST (POLDEP)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
310		5.4.2.6	Traduction de documents des organes politiques	CM (BUR/QUEST)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
311				CR (BUR/QUEST)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
312				Documents Conference des Présidents	Unités linguistiques	P, E	Leg en cours + 1	D	Néant	Nécessaires comme base de traduction car les documents du Bureau ne restent pas longtemps en Epades
313				Documents des Questeurs	Unités linguistiques	P, E	Leg en cours + 1	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 permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
314					Documents du Bureau	Unités linguistiques	P, E	Leg en cours + 1	D	Néant	Nécessaires comme base de traduction car les documents du Bureau ne restent pas longtemps en Epades
315					DV (BUR/QUEST)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
316					LT (Lettres BUR/QUEST)	Unités linguistiques	P, E	Leg en cours + 1	D	Néant	
317					OJ (ordres du jour)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
318					PV (procès verbaux)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
319					QB (Question au Bureau)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	
320					WD (BUR)	Unités linguistiques	E	Leg en cours + 1	D	Néant	