



ΕΒΡΟΠΕΪΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΟ ΕΥΡΟΠΣΚΪ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΠΑ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ
ΕΥΡΟΠΆΙΣΧΕΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΟΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
ΠΑΡΛΕΜΕΝΤ ΕΥΡΟΠΕΕΝ ΠΑΡΛΑΙΜΙΝΤ ΝΑ ΗΕΟΡΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΟ ΕΙΡΟΠΑΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΣ
ΕΥΡΟΠΟΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΑΣ ΕΥΡÓΡΑΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΙΛ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΠΕΥ ΕΥΡΟΠΕΕΣ ΠΑΡΛΕΜΕΝΤ
ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΠΕΪΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΥΛ ΕΥΡΟΠΕΑΝ
ΕΥΡÓΠΣΚΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΠΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΟΡΑΝ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΤΙ ΕΥΡΟΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ

19/2/2014

Gestion des archives courantes et intermédiaires au sein du PE

(Décision du Secrétaire général du 25.10.2013)

TABLEAU DE GESTION DES DOCUMENTS
DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMMUNICATION

INDEX

INTRODUCTION	3
<i>a) La décision du Secrétaire général sur les modalités d'application des règles relatives à l'administration des documents du Parlement européen.....</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 les modalités d'application des règles relatives à l'administration des documents du Parlement européen

La décision du Secrétaire général du 25 octobre 2013 prévoit, pour chaque direction générale, la création d'un tableau de gestion.

Le présent tableau de gestion porte sur la gestion des archives courantes et intermédiaires de la Direction générale de la Communication 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 ou le versement pour conservation auprès de l'Unité Archives historiques (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 vie. 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 intermédiaire², voir § 1, point 6: "*Traitement post DUA et sort final*").

¹ Décision du Bureau du 2/7/2012 "Règles sur l'administration des documents du Parlement européen", art 5 (Conservation des archives courantes et intermédiaires):

Chaque direction générale assure la protection matérielle des dossiers créés et détenus dans le cadre de ses activités. En outre, chaque direction générale garantit l'accessibilité des dossiers jusqu'à leur destruction ou leur versement aux archives historiques du Parlement européen.

² Décision du Bureau du 2/7/2012 "Règles sur l'administration des documents du Parlement européen", art 7 (Tri et versement aux archives historiques du Parlement européen):

Chaque direction générale procède au tri de ses archives intermédiaires conformément aux procédures, aux actions et aux délais définis dans son tableau de gestion.

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 Direction générale/Grande Unité administrative.

La catégorisation des différents dossiers créés et détenus par la Direction générale/Grande Unité administrative répond à des critères spécifiques de classement dudit service.

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/Grande Unité administrative 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 Archives historiques 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 Archives historiques est responsable, en cas de versement, du choix des supports qui garantissent la pérennité, la transparence et l'accessibilité³.

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 dossier⁴. 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, deux actions sont envisageables: destruction (D) et versement à l'Unité Archives historiques (V).

³ Décision du Bureau du 2/7/2012 "Règles sur l'administration des documents du Parlement européen", art 8, deuxième alinéa :

À cette fin, le service en charge des archives historiques exerce les responsabilités suivantes:

[...]

c) la garantie de l'accessibilité des documents, notamment pour les chercheurs et les historiens, par la mise en place d'outils qui facilitent l'accès en ligne de l'information [...].

⁴ 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 responsable⁵ 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 Archives historiques, le Service versant applique les dispositions suivantes⁶:

a) S'agissant des documents sur support papier

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

b) S'agissant des documents sur support électronique

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

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

⁵ Décision du Bureau du 2/7/2012 "Règles sur l'administration des documents du Parlement européen", art 7 (Tri et versement aux archives historiques du Parlement européen):

Chaque direction générale procède au tri de ses archives intermédiaires conformément aux procédures, aux actions et aux délais définis dans son tableau de gestion.

⁶ Lors du versement, des modalités pratiques peuvent être convenues entre le Service versant et l'Unité Archives historiques.

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. Leur application est soumise aux limitations prévues à l'art. 2 du règlement 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 de la Communication, 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 COMM.

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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
1 FONCTIONS ADMINISTRATIVES								
2 1.1 Administration générale et gestion des unités								
3	1.1.1 <i>Activités du Directeur général (réunions du Directeur, réunions internes, briefings, etc.)</i>	PV Comité de Direction, OJ des réunions de service à Str, présentations, briefings, Programme législatif annuel, objectifs, business analysis	DG / Policy Unit / Directions*	P / E	10 ans	D/V**	Public	*Les différentes directions/services sont responsables de la conservation de leurs dossiers correspondants **Tri préalable. Les docs considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
4	1.1.2 <i>Stratégie de communication et d'information de la DG</i>	Dossiers concernant la stratégie de la DG en matière de communication ainsi que les plans d'action (par ex, 2011-2014)	DG / Policy Unit / Directions*	P / E	10 ans	D/V**	Public	*Les différentes directions/services sont responsables de la conservation de leurs dossiers correspondants **Tri préalable. Les docs considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
5		Dossiers relatifs aux actions de communication interne de la DG	DG / Policy Unit / Directions*	P / E	10 ans	D/V**	Public	*Les différentes directions/services sont responsables de la conservation de leurs dossiers correspondants **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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
6		Dossiers de réunion concernant le suivi des contrats de communication (campagnes d'information)	Policy Unit	P / E	10 ans	D/V**	Public	*À verser uniquement documents significatifs après tri
7	1.1.3 <i>Organisation (organigramme), méthodes de travail, gestion des unités</i>	Séminaires de direction, réunions chefs d'unité, communication interne	Direction Générale	P / E	10 ans	D/V**	Public	*Tri préalable. Les docs considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
8		Dossiers concernant les changements et les reorganisations internes	Services	P / E	10 ans	D/V**	Public	*Tri préalable. Les docs considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
9		Photographie des services	Directions	P / E	5 ans	D	Néant	
10		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
11		Correspondance Directeurs-Chefs d'Unités concernant l'organisation des services, méthodes de travail	Directions + Unités	P / E	10 ans	D/V*	Public	*Tri préalable. Les docs considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
12		Dossiers correspondants à la gestions des unités, correspondances, PV, notes, etc	Unités	P / E	10 ans	D/V*	Public	*Tri préalable. Les docs considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
13	1.1.4 <i>Groupes de travail et comités</i>	Bureau: dossiers de réunion (OJ, PV, notes, rapports, avis, etc.)	DG / Policy Unit	P / E	10 ans	D/V*	Public	*À verser uniquement documents significatifs après 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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
14				Dossiers de réunion (OJ, PV, notes, rapports, avis, etc.) concernant la coopération interinstitutionnelle	DG / Policy Unit	P / E	10 ans	D/V**	Public	À verser uniquement documents significatifs après tri
15				Dossiers de réunion du High level group on Gender Equality and Diversity	Policy Unit	E	5 ans	D	Néant	
16				Dossiers de réunions sur l'organisation d'évènements	Unité Horizontale/ Unités	P / E	5 ans	D	Néant	
17	1.1.5	<i>Rapports d'activité</i>		Rapport d'activité annuel et intermédiaires	UPGS	P / E	10 ans	V*	Public	*Uniquement le rapport final
18				Identification, évaluation, analyse, registre des risques, plan d'actions, suivi et rapports	UPGS	P / E	10 ans	D/V*	Public	*À verser uniquement documents significatifs après tri
19				Objectifs, Key Performance Indicators, statistiques et rapports	UPGS	P / E	10 ans	D	Néant	
20				Administrative Work Program - Compilation	Policy Unit	P / E	10 ans	V	Public	Document réalisé à la demande du SG et renvoyé au Cabinet du SG

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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
21		Rapports intermédiaires, rapport final, Contribution aux rapport annuel d'activité	Unité Horizontale, Unité Coordination	P / E	5 ans	V	Public		
22	1.1.6	Réglementation interne	DG et directions	P / E	10 ans	V*	Public	*Tri préalable. Choix sélectif éventuel pour le versement	
23	1.2	Gestion des ressources de la DG							
24	1.2.1	<i>Gestion du personnel (dossiers concernant la gestion courante)</i>	<u>Dossiers concernant la carrière</u> : - rapports de stage, notation, promotion, mobilité - copies des réclamations article 90 - copies des décisions AIPN	DIR D-Unité RH	P / E	Activité service + 5 ans	D*	Néant	*Dossiers de travail, dossier officiel à la DG PERS
25			<u>Dossiers concernant le pourvoi des postes</u> : affichage, contrats d'agents contractuels et temporaires	DIR D-Unité RH	P / E	Activité service + 5 ans	D*	Néant	*Dossiers de travail, dossier officiel à la DG PERS
26			<u>Candidatures spontanées</u> : demandes et réponses	DIR D-Unité RH	P / E	1 an	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
27				<u>Dossiers congés (maladie, parental, familial, convenance personnelle)</u> : règles, communications et instructions au personnel	DIR D-Unité RH	P / E	Activité service + 5 ans	D*	Néant	*Dossiers de travail, dossier officiel à la DG PERS
28				<u>Dossiers relatifs à l'insuffisance professionnelle</u> : décisions et correspondance	DIR D-Unité RH	P / E	Activité service + 5 ans	D*	Néant	*Dossiers de travail, dossier officiel à la DG PERS
29				<u>Temps de travail</u> : absences, heures supplémentaires, tableaux de présence, temps partiel, instructions générales et instructions particulières de la DG	DIR D-Unité RH	P / E	Activité service + 5 ans	D*	Néant	*Dossiers de travail, dossier officiel à la DG PERS
30				<u>Dossiers de recrutement</u> : décisions de mutations, transferts, nomination et autres	DIR D-Unité RH	P / E	Activité service + 5 ans	D*	Néant	*Dossiers de travail, dossier officiel à la DG PERS
31				<u>Dossiers de stagiaires</u> : listes de sélections de stagiaires, CV, lettres d'admission, rapports de stage, demandes de congés, listes des congés, ordres de missions des stagiaires, etc.	DIR D-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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
32				<u>Dossier correspondance avec le SG concernant gestion du personnel:</u> postes chefs d'unité et directeurs, compensation temps partiel, saisine COPAR, saisine Comité des Rapports, points de mérite, prolongation activités au-delà de 65 ans, Article 90, fonctions sensibles, accord du SG, etc.	Secrétariat DG	P / E	Activité service + 5 ans	D*	Néant	*Dossiers de travail, dossier officiel à la DG PERS
33				<u>Préparation et déclaration des ordres de mission:</u> instructions, Ordres de Mission originaux signés + pièces justificatives	DIR D-Unité RH	P, E (MISS)	Décharge + 5 ans	D*	Néant	*Dossiers de travail, dossier officiel à la DG PERS
34				Dossier de suivi de l'enveloppe budgétaire des missions	DIR D-Unité RH + Unité Finances	P / E	5 ans	D	Néant	
35	1.2.2	Gestion de la logistique		Demandes de téléphone (SUTEL)	Unité Informatique	E	3 ans	D	Néant	
36				Demandes de déménagement (DEMOV)	Unité Informatique	E	3 ans	D	Néant	
37				Demandes de mobilier (Furnimob)	Unité Informatique	E	3 ans	D	Néant	
38				Gestion de l'inventaire	Unité Informatique	E	3 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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
39		Communications inter-services	Unité Informatique	E	3 ans	D	Néant	
40	1.2.3	<i>Gestion des IT</i>	Dossiers concernant la gestion de systèmes, notes, PV réunions, docs de travail, plans informatiques, etc	Unité Informatique	E	3 ans	D	Néant
41		Gestion des accès donnés aux utilisateurs (disques partagés, mailbox de service ou personnelles, applications ou softwares spécifiques, etc.)	Unité Informatique	E	3 ans	D	Néant	
42		Bons de livraison des consommables (toners, drums, clés USB, CD, DVD, etc)	Unité Informatique	P / E	3 ans	D	Néant	
43		Dossiers spécifiques horizontaux : Photographie des services, exercice de mobilité, harmonisation fiches-métier / Gestion des archives, site intranet DG COMM	Unité Informatique	P / E	3 ans	D	Néant	
44		Dossiers concernant la gestion des sites Intranet et les archives électroniques, support aux utilisateurs, applications, etc	Unité informatique	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
45	1.2.4	<i>Formation professionnelle</i>	Plan de formation de la DG, tableau de statistiques, notes internes	Unité RH DG COMM	P / E	10 ans*	D	Néant	*Les dossiers papiers qui font double emploi peuvent être détruits avant à la convenance du service
46			Dossiers concernant la formation spécifique de la DG et séminaires inter DG	Toutes les Directions et unités / Direction D	P / E	10 ans	D	Néant	
47			Cours individuels: demandes de cours (E), fiches métier (P), données contrats (P/E), copies des projets des ordres de mission	Unité Personnel DG COMM / DG PERS	P / E	10 ans	D	Néant	
48			Cours collectifs: notes internes, formulaires, etc.	Unité RH DG COMM / DG PERS	P (out) / E (in)	10 ans	D	Néant	
49			Dossiers d'organisation de séminaires <i>ad hoc</i> : notes, emails, listes, etc.	Unité RH DG COMM / DG PERS	P / E	10 ans	D	Néant	
50			Dossiers helpdesk formation	Unité RH DG COMM	E	10 ans	D	Néant	
51	1.3 Gestion financière								
52	1.3.1	<i>Prévision et programmation budgétaire</i>	Réponses aux autorités budgétaires: résolutions, etc.	UPGS	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
53				Budget, prospection des besoins, programmation annuelle, suivi de la programmation et ajustements	UPGS	P / E	10 ans	D	Néant	
54				Suivi de la programmation et ajustements, demandes de virements de crédits et transferts pour la DG	Unité Finances	P / E	10 ans	D	Néant	
55				Etats prévisionnels et Fiches budgétaires de la DG	UPGS	P / E	10 ans	D	Néant	
56				Rapports budgétaires et monitoring	UPGS, Unité Finances	P / E	10 ans	D	Néant	
57	1.3.2	<i>Contrôle budgétaire</i>		Rapports spécifiques d'audit interne et réponses des services opérationnels de la DG COMM	Unité Finances	P / E	Décharge + 10 ans	D	Néant	
58				Rapports spécifique de la Cour des comptes et réponses des services opérationnels de la DG COMM	Unité Finances	P / E	Décharge + 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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
59				Notes internes sur avis, recommandations et demandes d'information	Unité Finances	P / E	Décharge + 10 ans	D	Néant	The documentation of these verifications are checklists which become part of the documents supporting each transaction and they are filed at the Operational Units - therefore, the DUA of the checklists follows the DUA of the basic documentation at the Operational Units)
60	1.3.3	<i>Circuit financier de la DG</i>		Vérifications ex ante et validations des engagements de dépense, ordonnances de paiement, ordres de recouvrement, liquidations d'engagement	Unité Finances	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
61			Subdélégations temporaires des pouvoirs d'ordonnateur	Unité Finances	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
62			Préparation des décisions: initiateur, liquidation des dépenses, "bon à payer" / "conforme aux faits" verificateur ex ante	Unité Finances	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
63			Documents relatifs à la gestion des accès FINORD	Unité Finances	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
64			Décisions concernant la signature électronique	Unité Finances	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
65	1.3.4 <i>Passation des marchés</i>	Dossier complet pour chaque procédure: <u>Avis de marché</u> (préinformation, information) <u>Contrats et avenants</u> <u>Décision d'attribution</u> <u>Lettre d'invitation à soumissionner et annexes</u> (spécifications, bordereau de soumission, projet de contrat ou de bon de commande, etc.) <u>Fiche justificative</u> (document PPD Procurement Planning document); <u>Offres de soumissionnaires</u> <u>PV d'ouverture et d'évaluation des offres</u> <u>Lettre de refus aux participants non retenues</u> <u>Lettre d'attribution du marché</u> <u>Offre retenue + annexes</u> <u>Rapport d'évaluation des offres + annexes</u> <u>Avis d'attribution</u>	Unité Finances	P / E	2ème lég suivant celle de l'expiration du contrat	D	Public	
66		Pièces budgétaires et pièces justificatives	Unité Finances	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
67	1.3.5 Subventions	<u>Cadre général</u> Décisions du Bureau concernant la possibilité d'octroi, Recommandations du SJ/CFU, Décisions sur la structure du programme de subventions (annuel ou bien pluriannuel), Décisions de lancement d'un programme, Documents de la Grants Taskforce	Unité Finances	P / E	10 ans	V	Néant	
68		<u>Support IT</u> Développement de nouveaux systèmes de gestion du programme de Subventions, Support à l'actuel système, Sauvegarde de l'historique de données du programme	Unité Informatique	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
69				<u>Appels à proposition,</u> Documents de préparation, Autorisation de publication par DG et décision sur délais, Texte du programme et annexes, Formulaire de demande, Décisions sur composition des comités d'évaluation, Correspondance complète (dossiers demande avec formulaires et annexes, questions des bénéficiaires potentiels, communication des résultats de l'attribution, questions sur résultats)	Unité Finances	P / E	10 ans	V*	Public	*Tri préalable. Les docs considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
70				<u>Attribution</u> Input des Bureaux d'Information, PV comités évaluation, Recommandations des comités évaluation au comité de pilotage, Proposition d'attribution du comité de pilotage, Décision d'attribution de l'ordonnateur	Unité Finances	P / E	10 ans	V*	Néant	*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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
71				<u>Cadre contractuel</u> Négociations budgétaires, Conventions signées, Documents générés par les conventions, Reporting final, Analyse opérationnelle et financière de l'exécution	Unité Finances	P / E	10 ans	V*	Public	*Tri préalable. Les docs considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
72				<u>Reporting</u> Analyses ex post, Reporting au DG, au SG, au Bureau et autres organes du Parlement	Unité Finances	P / E	10 ans	V*	Public	*Tri préalable. Les docs considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
73	2 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS ADMINISTRATIVES DU PE									
74	2.1	Cabinet du Secrétaire général		Notes internes, réunions	Policy Unit	P / E	10 ans	V*	Public	*Tri à effectuer à l'échéance DUA: à conserver les docs les plus significatifs
75	2.2	Relations inter-DG		Horizontal Group contact: réunions, PV, notes internes	Policy Unit	P / E	10 ans	V*	Public	*Tri à effectuer à l'échéance DUA: à conserver les docs les plus significatifs
76	3 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS POLITIQUES DU PE									
77	3.1	Cabinet du Président		Correspondance, notes internes (projets de lettres à la signature du Président)	Policy Unit	P / E	10 ans	V*	Public	*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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
78	3.2 Bureau	Notes (politique de communication, projets DG Comm, évènements spéciaux)	Policy Unit	P / E	10 ans	V*	Public	*Tri à effectuer à l'échéance DUA: à conserver les docs les plus significatifs
79	3.3 Conférence des présidents	Notes (politique de communication, projets DG Comm, évènements spéciaux)	Policy Unit	P / E	10 ans	V*	Public	*Tri à effectuer à l'échéance DUA: à conserver les docs les plus significatifs
80	3.4 Questeurs	Notes (changements des règles groupes de visiteurs, Parliamentarium)	Policy Unit	P / E	10 ans	V*	Public	*Tri à effectuer à l'échéance DUA: à conserver les docs les plus significatifs
81	3.5 Commissions	Briefings (collaboration inter DG)	Policy Unit	P / E	10 ans	V*	Public	*Tri à effectuer à l'échéance DUA: à conserver les docs les plus significatifs
82	3.6 Délégations	Briefings (collaboration inter DG)	Policy Unit	P / E	10 ans	V*	Public	*Tri à effectuer à l'échéance DUA: à conserver les docs les plus significatifs
83	3.7 Députés	Notes, briefings, correspondance (relatifs à la DG COMM et aux activités des VP et MEPs)	Policy Unit	P / E	10 ans	V*	Public	*Tri à effectuer à l'échéance DUA: à conserver les docs les plus significatifs
84	4 RELATIONS EXTÉRIEURES							
85	4.1 Coopération interinstitutionnelle	Dossiers IGI et groupe de travail de l'information du Conseil: invitations, réunions, OJ, debriefings	Policy Unit	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
86		Dossiers concernant les campagnes d'information (PV/OJ/ Procédures de marché)	Unité Coordination	P / E	5 years	D	Néant	
87		Dossiers concernant European Public Spaces (EPS) et autres formes de la coopération interinstitutionnelle	Unité Coordination	P / E	5ans	D	Néant	
88		Dossiers concernant Building Policy	Unité Coordination	P / E	5ans	D	Néant	
89	4.2	États membres						
90	4.3	Pays tiers						
91	5	GESTION DE LA COMMUNICATION						
92	5.1	Relations avec les médias						
93	5.1.1	Presse	Dossiers de presse speciaux, materiel de promotion du Parlement pour les journalistes, selection des analyse des médias.	Direction A	P	2,5 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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
94	5.1.2	<i>Audiovisuel</i>	EbS footage, Infoclips, Mp3 editions, photos haute qualité, etc.	AV Unit	E	50 ans	D/V*	Public *Tri à effectuer Archives digitaux disponibles au PE et sur le site pour les professionnels de l'audiovisuel. Co-operation entre AV et Cardoc sur bcp de dossier en cours depuis plusieurs années
95	5.1.3	<i>Internet</i>	Articles, différentes pages de background sur dossiers d'intérêt particulier, matériel multimedia et actualisations des réseaux sociaux institutionnels, etc.	Webcomm / Webmaster Unit	E	6 mois	D/V	Public Articles/tweets/Status/production multimedia a disposition online. Pas de garantie sur la durée du stockage sur la toile. Pas de ressources pour archiver les produits
96	5.2	Mise en oeuvre de l'information						
97	5.2.1	<i>Gestion de l'information dans les bureaux d'information</i>	Dossiers concernant la gestion administrative des bureaux: correspondance, notes internes, etc.	Unité Coordination	P / E	10 ans	D	Néant
98	Dossiers concernant les relations avec les bureaux en ce qui concerne la gestion financière: correspondance, notes internes, etc.		Unité Coordination	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
99				Dossiers concernant supports de communication et matériel promotionnel (blocnotes, dossier presse, etc.	Unité Coordination	P / E	10 ans	D	Néant	
100				Dossiers concernant la relation avec LSA: correspondance, notes internes, plan IT annuel	Unité Coordination	P / E	10 ans	D	Néant	
101	5.2.2	Évènements		Dossiers Journée de la femme	Direction C	P / E	10 ans	D/V*	Public	*En cas de versement faire un tri sélectif des docs les plus significatifs, le reste à éliminer
102				Dossiers Europe Day	Direction C	P / E	10 ans	D/V*	Public	*En cas de versement faire un tri sélectif des docs les plus significatifs, le reste à éliminer
103				Dossiers prix LUX	Direction C	P / E	10 ans	D/V*	Public	*En cas de versement faire un tri sélectif des docs les plus significatifs, le reste à éliminer
104				Dossiers prix SAKHAROV	Direction C	P / E	10 ans	D/V*	Public	*En cas de versement faire un tri sélectif des docs les plus significatifs, le reste à éliminer
105				Dossiers Année européenne	Direction C	P / E	10 ans	D/V*	Public	*En cas de versement faire un tri sélectif des docs les plus significatifs, le reste à éliminer

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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
106				Dossiers prix du Citoyen	Direction C	P / E	10 ans	D/V*	Public	*En cas de versement faire un tri sélectif des docs les plus significatifs, le reste à éliminer
107				Dossiers prix Charlemagne	Direction C	P / E	10 ans	D/V*	Public	*En cas de versement faire un tri sélectif des docs les plus significatifs, le reste à éliminer
108				Dossiers développement et maintenance MEMOIRE	Unité Coordination	P / E	5 ans	D	Néant	
109				Dossiers Journées Portes Ouvertes	Events and Exhibitions - Service Events	P / E	5 ans	D	Néant	
110				Dossier European Charlemagne Youth Prize	Events and Exhibitions - Service Events	P / E	10 ans	D/V*	Public	*En cas de versement faire un tri sélectif des docs les plus significatifs, le reste à éliminer
111				Dossier Citizens' Prize	Events and Exhibitions - Service Events	P / E	10 ans	D/V*	Public	*En cas de versement faire un tri sélectif des docs les plus significatifs, le reste à éliminer
112				Dossier Citizens' Agora	Events and Exhibitions - Service Events	P / E	10 ans	D/V*	Public	*En cas de versement faire un tri sélectif des docs les plus significatifs, le reste à éliminer

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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
113				Dossier Flame of Peace	Events and Exhibitions - Service Events	P / E	10 ans	D/V*	Public	*En cas de versement faire un tri sélectif des docs les plus significatifs, le reste à éliminer
114				Dossiers relatifs aux expositions / exhibitions demandées par les Députés	Events and Exhibitions - Service Events	P / E	Législature en cours	D	Néant	
115				Works of Art (dossiers concernant les œuvres d'art: encadrement, restauration, entretien, placement, etc.)	Events and Exhibitions - Service Events	P / E	5 ans	D	Néant	
116				Dossiers contenant les demandes des citoyens adressées aux Président/ Secrétaire-Général/PE en rapport avec événements et réponse aux lettres	Events and Exhibitions - Service Events	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
117	5.2.3	<i>Campagnes d'information</i>	Dossiers diversité culturelle (prix LUX): - Documents administratifs (plan de communication, notes, OJ et PV, etc) - Supports de communication (brochures, bannières, matériel audio-visuels, etc.) - Matériel promotionnel (blocnotes, dossiers presse, etc.)	Campagnes d'informations	P / E	5 ans	D/V*	Public *En cas de versement faire un tri sélectif des docs les plus significatifs, le reste à éliminer
118			Dossiers droits de l'homme (prix Sakharov): - Documents administratifs (plan de communication, notes, OJ et PV, etc) - Supports de communication (brochures, bannières, matériel audio-visuels, etc.) - Matériel promotionnel (blocnotes, dossiers presse, etc.)	Campagnes d'informations	P / E	5 ans	D/V*	Public *En cas de versement faire un tri sélectif des docs les plus significatifs, le reste à éliminer

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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
119				<u>Dossiers année européenne:</u> - Documents administratifs (plan de communication, notes, OJ et PV, etc) - Supports de communication (brochures, bannières, matériel audio-visuels, etc.) - Matériel promotionnel (blocnotes, dossiers presse, etc.)	Campagnes d'informations	P / E	5 ans	D/V*	Public	*En cas de versement faire un tri sélectif des docs les plus significatifs, le reste à éliminer
120				<u>Dossiers égalité de genre (journée internationale de la femme):</u> - Documents administratifs (plan de communication, notes, OJ et PV, etc) - Supports de communication (brochures, bannières, matériel audio-visuels, etc.) - Matériel promotionnel (blocnotes, dossiers presse, etc.)	Campagnes d'informations	P / E	5 ans	D/V*	Public	*En cas de versement faire un tri sélectif des docs les plus significatifs, le reste à éliminer
121				Dossiers contenant les demandes des citoyens adressées au Président/ Secrétaire-Général/PE en rapport avec campagnes d'informations et l'identité visuelle du PE et réponse aux lettres	Campagnes d'informations	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
122		Dossiers concernant le respect de l'identité visuelle: demande d'utilisation du logo	Campagnes d'informations - Service Identité Visuelle	P / E	5 ans	D	Néant		
123	5.2.4	<i>Relations avec les citoyens</i>							
124	5.2.4.1	Parlamentarium	Dossiers concernant les études: infrastructure, contenu, hardware, software	Parlamentarium	P / E	10 ans	V*	Public	*Tri à effectuer à l'échéance DUA: à conserver les docs les plus significatifs
125	Dossiers concernant les campagnes de marketing		Parlamentarium	P / E	5 ans	D	Néant		
126	Dossiers concernant la réalisation de matériel promotionnel (posters, brochures, etc.)		Parlamentarium	P / E	10 ans	D	Néant		
127	Dossiers concernant les relations avec les media: notes, correspondance, documents administratifs divers		Parlamentarium	P / E	2 ans	D	Néant		
128	Gestion du matériel technique utilisé: audio, video, pictures, etc.		Parlamentarium	Supports divers	10 ans	V*	Public	*Ce matériel doit faire l'objet d'un tri avant d'être versé au CARDOC	
129	Dossiers d'inventaire hardware et software et garanties, ainsi que manuels d'utilisation divers		Parlamentarium	P / E	Fin vie utile du matériel	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
130					Dossiers concernant la maintenance et la relations avec les fournisseurs (plaintes, réclamations)	Parlamentarium	P / E	5 ans	D	Néant	
131			5.2.4.2	Visites subventionnées (MEP/GMO)	Demande du MEP/de subvention	VISSEM	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
132			Lettre confirmation		VISSEM	P	Décharge + 5 ans	D	Néant		
133			Form Modalités de paiement		VISSEM	P	Décharge + 5 ans	D	Néant		
134			Liste de participants		VISSEM	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
135			Form Déclaration de paiement		VISSEM	P	Décharge + 5 ans	D	Néant		
136			Form Réduction de subvention		VISSEM	P	Décharge + 5 ans	D	Néant		
137			Ordre de paiement		VISSEM	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
138			5.2.4.3		Visites non-subventionnées	Demande de visite	VISSEM	E	5 ans	D	Néant
139			Confirmation de visite	VISSEM		E	5 ans	D	Néant		
140			Liste de participants	VISSEM		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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
141				Statistiques	VISSEM	E	5 ans	D	Néant	
142	5.2.5	<i>Diffusion de l'information</i>		Sites Web des EPIOs/EPLOs, EUCalendar, Forward plannings, Mid-term plannings	Policy Unit	P / E	10 ans*	D	Néant	*Pour les sites mise à jour régulière
143	5.2.6	<i>Maison de l'histoire européenne</i>		Organisation interne/Organigramme: documents de travail, organigramme	MHE	E (serveur MHE)	7 ans	D	Néant	
144				Rapports d'activité: rapports	MHE	E (serveur MHE)	7 ans	V	Public	
145				Prévision et programmation budgétaire: business plan	MHE	E (serveur MHE)	10 ans	D	Néant	
146				Conseil de direction: ordre du jour, invitations, listes de présence, comptes rendus	MHE	E	10 ans	D	Néant	
147				Comité scientifique: ordre du jour, invitations, listes de présence, comptes rendus	MHE	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
148	5.2.7	<i>Suivi opinion publique</i>	<u>Review</u> Historique des résultats des élections nationales et européennes, Historique chiffré de la composition du Parlement européen	SOP	E	5 ans	D*	Public	* Remplacement du document par les nouvelles versions mise à jour
149			<u>Publications "50 ans du Parlement européen"</u> Booklet "Ancien Présidents" Booklet "Présidents de Groupe" Booklet "Valeurs" Livre récit "Le Parlement européen : récit de 50ans d'histoire" Ouvrage global "La construction d'un Parlement 1958-2008"	SOP	E/P	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
150				<u>Enquête Eurobaromètre 79.5 : "A un an des élections européennes de 2014: partie parlementaire"</u> - Synthèse analytique - Annexe sociodémographique - Fiches nationales - Volumes de données (XLS et SPSS)	SOP	E	10 ans	V	Public	
151				<u>Enquête Eurobaromètre 79.5 : "A un an des élections européennes de 2014: Partie économique et sociale"</u> - Synthèse analytique - Annexe sociodémographique - Fiches nationales - PPT - Volumes de données (XLS et SPSS)	SOP	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
152				<u>Enquête Eurobaromètre 79.5 : "A un an des élections européennes de 2014: partie parlementaire"</u> - Synthèse analytique - Annexe sociodémographique - Fiches nationales - PPT - Volumes de données (XLS et SPSS)	SOP	E	10 ans	V	Public	
153				<u>Enquête Eurobaromètre 79.5 : "Les Européens à un an des élections européennes de 2014"</u> - Synthèse analytique - Annexe sociodémographique - Fiches nationales - PPT - Volumes de données (XLS et SPSS)	SOP	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
154				<u>Enquête Eurobaromètre 371 : "Les Femmes et les Inégalités Hommes-Femmes dans le Contexte de la Crise"</u> - Synthèse analytique - Fiches nationales - Volumes de données (XLS et SPSS)	SOP	E	10 ans	V	Public	
155				<u>Enquête Eurobaromètre 78,2 : "Parlemètre 2012"</u> - Synthèse analytique - Focus zone euro / zone non-euro - Focus âge - Focus genre - Focus socioprofessionnel - Fiches nationales - PPT - Volumes de données (XLS et SPSS)	SOP	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
156				<u>Desk-research Marketing Social : "Abstention et comportements électoraux aux élections européennes de 2009"</u> - Synthèse analytique: Abstention et comportements électoraux aux élections européennes de 2009 - Fiches nationales : Elections européennes 2009, Profil des abstentionnistes - Fiches nationales : Profil des votants - Desk-research: Enquête post-électorale EB71.3. Elections européennes de 2009 - Études qualitatives de l'eurobaromètre. abstentionnistes "impulsifs" et "indéterminés" : blocages et incitations au vote	SOP	E	10 ans	V	Public	
157				<u>Desk-research : "Les Femmes et l'Union européenne (2009-2012)"</u> - Synthèse analytique	SOP	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
158				<u>Enquête Eurobaromètre 77,4 : "Les européens à deux ans des élections de 2014"</u> - Synthèse analytique - Fiches nationales - Focus sur la citoyenneté européenne - Focus on the Euro and the non-Euro areas - Focus on Gender Analysis - Focus on Age Groups - Focus on Occupational Groups	SOP	E	10 ans	V	Public	
159				<u>Enquête Eurobaromètre 353 : "Irish referendum on Fiscal compact"</u> - Synthèse analytique - Fiche nationales - PPT	SOP	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
160				<u>Enquête Eurobaromètre 77,2 : "Crise et gouvernance économique V"</u> - Synthèse analytique - Fiches nationales - PPT	SOP	E	10 ans	V	Public	
161				<u>Enquête Eurobaromètre 341 : "Les inégalités hommes-femmes dans l'Union européenne"</u> - Synthèse analytique - Rapport - Fiches nationales - PPT	SOP	E	10 ans	V	Public	
162				<u>Enquête Eurobaromètre 76,3 : "Parlemètre 2011"</u> - Synthèse analytique - Rapport - Fiches nationales - PPT	SOP	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
163				<u>Enquête Eurobaromètre 76,1 : "Les Européens et la crise IV"</u> - Synthèse analytique - Rapport - Fiches nationales	SOP	E	10 ans	V	Public	
164				<u>Enquête Eurobaromètre 73,1 : "Parlemètre 2010 - Le PE face aux attentes des citoyens européens"</u> - Synthèse analytique - Fiches nationales	SOP	E	10 ans	V	Public	
165				<u>Desk-research : "Colloque du 2 mars 2010: Les femmes et l'Union européenne"</u> - Synthèse analytique : Enquête qualitative - Annexe 1: Les femmes et l'UE: attitudes, engagement et information - Annexe 2: Les femmes et les élections législatives européennes de 2009: objectif 2014	SOP	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
166				<u>Enquête Eurobaromètre 71,3 :</u> <u>"Étude postélectorale"</u> - Synthèse analytique - Résultats bruts - Rapport - Résultats bruts: analyse comparative Etat membre - UE - Résultats bruts: Focus sur le vote par groupe d'âge - Résultats bruts : Focus sur la répartition par genre - Résultats par pays - Résultats par variables sociodémographiques	SOP	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
167				<u>Enquête Eurobaromètre 71,3 : "Étude postélectorale"</u> - Synthèse analytique - Résultats bruts - Rapport - Résultats bruts: analyse comparative Etat membre - UE - Résultats bruts: Focus sur le vote par groupe d'âge - Résultats bruts : Focus sur la répartition par genre - Résultats par pays - Résultats par variables sociodémographiques	SOP	E	10 ans	V	Public	
168				<u>Enquête Eurobaromètre 71 : "Changement climatique"</u> - Synthèse analytique - Rapport - Résultats bruts - Volumes de données (XLS et SPSS)	SOP	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
169				<u>Analyse Sociodémographique fondée sur les résultats cumulés des EB 68, 69 et 70 : "Les femmes et les élections européennes"</u> - Synthèse analytique - Rapport - PPT - Volumes de données (XLS et SPSS)	SOP	E	10 ans	V	Public	
170				<u>Enquête Eurobaromètre 71 : "Les européens et la crise économique et financière"</u> - Synthèse analytique - Fiches nationales - Volumes de données (XLS et SPSS)	SOP	E	10 ans	V	Public	
171				<u>Enquête Enquête préélectorale Première vague EE09 : "Les Européens à un mois des élections"</u> - Synthèse analytique - Volumes de données (XLS et SPSS)	SOP	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
172				<u>Enquête Eurobaromètre 69,2 : "Elections européennes 2009"</u> - Synthèse analytique - Premiers résultats bruts : moyenne européenne et grandes tendances nationales - Rapport - Fiches nationales - PPT	SOP	E	10 ans	V	Public	
173				<u>Enquête Eurobaromètre 69,2 : "Changement climatique"</u> - Synthèse analytique - Premiers résultats bruts : moyenne européenne et grandes tendances nationales - Rapport - Fiches nationales - PPT - Volumes de données (XLS et SPSS)	SOP	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 (D=destruction V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
174				<u>Enquête Eurobaromètre EB70 : "Elections européennes 2009"</u> - Synthèse analytique - Résultats bruts - Rapport - Volumes de données (XLS et SPSS)	SOP	E	10 ans	V	Public	
175				<u>Enquête Eurobaromètre EB68 : "Perception du Parlement européen par les Européens"</u> - Synthèse analytique - Premiers résultats bruts : moyenne européenne et grandes tendances nationales - Rapport - Fiches nationales - PPT	SOP	E	10 ans	V	Public	