



**EUROPEAN COMMISSION**  
SECRETARIAT-GENERAL

Direction B  
**SG-B-3**  
Systèmes d'archivage et archives historiques

Bruxelles, 16 septembre 2004  
SG.B.3/ D (2004) 7898

ATTENTION : Ce manuel n'est pas encore adapté au document SEC(2009)1643 sur la refonte des Modalités d'application de la décision sur l'administration des documents et la décision sur les documents électroniques et numérisés.

# **MANUEL D'ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS**

Version 1.0

Adoptée par SG.B.3 le 30 Juin 2004

*Traduction vers le français de la version anglaise*

<b>1.</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>FORMAT.....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINITIONS DE BASE .....</b>	<b>7</b>
3.1.	DOCUMENT .....	7
3.1.1.	<i>Qu'est-ce qu'un document ?</i> .....	7
3.1.2.	<i>Quand un document est-il considéré comme formellement établi ?</i> .....	7
3.1.3.	<i>Quand un document est-il considéré comme reçu ?</i> .....	7
<b>4.</b>	<b>PRINCIPES DE BASE DE L'ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT .....</b>	<b>9</b>
4.1.	BUT .....	9
4.1.1.	<i>Pourquoi enregistrer ?</i> .....	9
4.1.2.	<i>Quel est le minimum requis concernant les formes lors de l'enregistrement ?</i> .....	10
4.1.3.	<i>Quand un document est-il présenté à l'enregistrement "dans le respect des procédures établies ou généralement connues" ?</i> .....	11
4.2.	L'ENREGISTREMENT ET LA FONCTION "REPertoire" .....	12
4.2.1.	<i>Quels documents doivent être enregistrés ?</i> .....	12
4.2.2.	<i>Quels sont les documents qui peuvent être répertoriés ?</i> .....	13
4.2.3.	<i>Un document peut-il être enregistré ou répertorié plus d'une fois ?</i> .....	14
4.2.4.	<i>Existe-t-il des documents qui ne doivent pas être enregistrés ?</i> .....	14
4.2.5.	<i>A quel moment un document doit-il être enregistré ?</i> .....	15
4.2.6.	<i>Des documents échangés dans un service doivent-ils être enregistrés ?</i> .....	15
4.2.7.	<i>Pourquoi l'enregistrement est-il important pour l'accès du public aux documents ?</i> .....	15
4.3.	QUELLE EST LA DIFFERENCE ENTRE L'ENREGISTREMENT ET LE WORKFLOW ? .....	17
4.4.	QUELLE EST LA DIFFERENCE ENTRE L'ENREGISTREMENT ET LA CONSERVATION DES DOCUMENTS ? .....	17
<b>5.</b>	<b>L'ENREGISTREMENT EN PRATIQUE .....</b>	<b>18</b>
5.1.	QUELLES SONT LES OPERATIONS PRATIQUES DE L'ENREGISTREMENT? .....	18
5.3.	ANALYSE PAS-A-PAS D'UN DOCUMENT.....	19
5.3.1.	<i>Analyse d'un document établi</i> .....	20
5.3.2.	<i>Analyse d'un document reçu</i> .....	22
5.3.3.	<i>Analyse visant à déterminer si le document tombe sous le coup d'une exception à l'enregistrement</i> .....	23
5.4.	REGLES POUR L'ENCODAGE DES DONNEES DESCRIPTIVES MINIMALES (METADONNEES) .....	24
5.4.1.	<i>Généralités</i> .....	24
5.4.2.	<i>Règles générales pour l'encodage des dates</i> .....	24
5.4.3.	<i>Date du document</i> .....	24
5.4.4.	<i>Date d'enregistrement</i> .....	24
5.4.5.	<i>Numéro d'enregistrement (identifiant unique)</i> .....	24
5.4.6.	<i>Auteur du document</i> .....	24
5.4.7.	<i>Service ou organisme dont l'auteur relève</i> .....	24
5.4.8.	<i>Destinataire du document</i> .....	24
5.4.9.	<i>Service ou organisme auquel le destinataire appartient</i> .....	24
5.4.10.	<i>Niveau de classification de sécurité du document</i> .....	24
5.4.11.	<i>Identifiants de sécurité et timbres sur les documents</i> .....	24
5.4.12.	<i>Titre ou sujet d'un document</i> .....	24
5.4.13.	<i>Type de documents concernés</i> .....	24
5.4.14.	<i>La rubrique concernée du plan de classement</i> .....	24
5.4.15.	<i>Nom du dossier</i> .....	24
5.4.16.	<i>Nombre de pièces jointes</i> .....	24
5.4.17.	<i>Brève description des pièces jointes</i> .....	24
<b>6.</b>	<b>LE TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....</b>	<b>24</b>
<b>7.</b>	<b>L'ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS CLASSIFIES.....</b>	<b>24</b>
7.1.	INFORMATION CLASSIFIEE EU (EUCI).....	24
7.2.	TIMBRES.....	24

<b>8.</b>	<b>DEFINITIONS .....</b>	<b>24</b>
8.1.	DOCUMENT .....	24
8.1.1.	<i>Qu'est-ce qu'un document ?</i> .....	24
8.1.2.	<i>Existe-t-il des documents officiels ?</i> .....	24
8.1.3.	<i>Comment peut-on identifier une unité documentaire ?</i> .....	24
8.1.4.	<i>Quand un document est-il considéré comme formellement établi ?</i> .....	24
8.1.5.	<i>Que se passe-t-il si le document enregistré n'est pas transmis ?</i> .....	24
8.1.6.	<i>Qu'est-ce qu'un document à usage continu ? Quand est-il établi ?</i> .....	24
8.1.7.	<i>Quand un document est-il considéré comme reçu ?</i> .....	24
8.1.8.	<i>Qu'est-ce qu'un document substantiel et non éphémère ?</i> .....	24
8.2.	DONNEES DESCRIPTIVES (METADONNEES) .....	24
8.2.1.	<i>Qu'est-ce qu'une donnée descriptive (métadonnées) ?</i> .....	24
8.2.2.	<i>Qu'est-ce que des données descriptives minimales ?</i> .....	24
8.3.	REGISTRE ET REPERTOIRE .....	24
8.3.1.	<i>Qu'est-ce qu'un registre, qu'est-ce qu'un répertoire et quelle est la différence entre les deux ?</i> 24	
8.4.	QUELS SONT LES TYPES DE REGISTRES A LA COMMISSION ? .....	24
8.4.1.	<i>Registres primaires</i> .....	24
8.4.2.	<i>Registres secondaires</i> .....	24
<b>9.</b>	<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>24</b>
9.1.	ENGLISH–FRENCH .....	24
9.2.	FRANÇAIS–ANGLAIS .....	24
<b>10.</b>	<b>BASE LEGALE / SOURCES .....</b>	<b>24</b>
<b>11.</b>	<b>ANNEXE 1 (LISTE DES VERSIONS) .....</b>	<b>24</b>
<b>12.</b>	<b>ANNEXE 2 (TABLES DE TRANSLITTERATION) .....</b>	<b>24</b>
12.1.	SYMBOLES .....	24
12.2.	FRANÇAIS .....	24
12.3.	ITALIEN .....	24
12.4.	ALLEMAND ET ESTONIEN .....	24
12.5.	ISLANDAIS .....	24
12.6.	LANGUES NORDIQUES .....	24
12.7.	LANGUES SLAVES UTILISANT L'ALPHABET ROMAIN .....	24
12.8.	ESPAGNOL .....	24
12.9.	ALPHABET GREC .....	24
12.10.	ALPHABET CYRILLIQUE .....	24

## 1. INTRODUCTION

L'administration des documents à la Commission européenne consiste en des changements importants qui découlent de l'adoption, il y a quelque temps, d'une nouvelle Décision<sup>1</sup>. Comme prévu par cette Décision, des modalités d'application concernant l'enregistrement des documents et le classement ont été adoptés par le Secrétariat général en accord avec le Directeur général du Personnel et de l'Administration<sup>2</sup>.

L'administration des documents fait partie de notre travail quotidien et concerne vraiment tout le monde à la Commission. Ce manuel est conçu pour être facilement compréhensible même par des personnes qui ne sont pas des professionnelles de la gestion documentaire. Lire ce manuel ne remplace pas la lecture des textes sur lesquels il est basé (particulièrement pour qui cherche une interprétation légale ou normative) mais apporte une information ponctuelle à qui souhaite ou a besoin de comprendre l'un ou l'autre aspect de l'enregistrement dans la gestion documentaire à la Commission. De plus, ce manuel compile et présente des informations extraites des documents sur lesquels il se base ; il cherche également à présenter une interprétation de ces informations et lorsque c'est nécessaire, à donner un complément de règles et de définition.

De fait, ce manuel a pour but d'expliquer comment comprendre, interpréter et de façon plus générale, comment mettre en pratique les modalités d'application concernant l'enregistrement des documents. Attention : il ne s'agit pas d'un mode d'emploi « pas à pas » pour une application ou un système spécifique d'enregistrement (Adonis par exemple). Ces informations seront données par d'autres documents. Il ne sera pas non plus question de classement, d'archivage historique ni de transfert aux Archives Historiques.

---

<sup>1</sup> Voir la liste des documents sources au chapitre 10.

<sup>2</sup> Voir chapitre 10, points (1) et (2).

En d'autres mots, le but est de consolider et d'expliquer, simplement, de façon compréhensible, les modalités d'application concernant l'enregistrement et sa base légale et de rendre claires les règles générales qui doivent être respectées par tout système de gestion documentaire ou d'enregistrement et par toute personne réalisant un enregistrement dans un tel système.

En complément de ces règles générales, le manuel fera la lumière sur les règles et la syntaxe de l'encodage des données descriptives minimales (métadonnées).

## 2. FORMAT

Ce manuel se présente sous la forme de questions / réponses. Lorsque c'est nécessaire, les réponses seront illustrées par des exemples concrets et plausibles.

Les personnes qui souhaitent ou qui ont besoin de noter ou consulter les références exactes les trouveront tout au long du texte aux passages correspondants. Pour éviter d'alourdir le texte, les références seront autant que possible données en notes de page de page. Les intitulés complets des sources sont disponibles au chapitre 10 ; une brève notice explique les relations entre les textes.

Pour conclure, la plupart des sources sur l'administration des documents utilisent le terme *institutions*<sup>3</sup>. Pour préserver la simplicité du texte, ce manuel remplacera la plupart du temps *institutions* par *Commission*. De plus, à moins que ce ne soit clairement indiqué, *Commission* sera utilisée au sens large du terme : le collège des commissaires mais aussi toutes les structures qui, selon les circonstances, en font partie.

---

<sup>3</sup> Dans le contexte du règlement (EC) 1049/2001 *institutions* veut dire le Parlement européen, le Conseil et la Commission.

### 3. DEFINITIONS DE BASE

#### 3.1. Document

##### 3.1.1. *Qu'est-ce qu'un document ?<sup>4</sup>*

Dans le cadre de ce manuel, un document est toute information quelque soit son support<sup>5</sup> et qui concerne les activités, politiques et décisions de la Commission.

En d'autres mots, qu'il s'agisse d'un texte écrit sur une feuille de papier ou un email, un enregistrement sur une cassette ou des images sous format électronique sur un CD-ROM, importe peu. Il ne s'agit pas de savoir quel type d'information, quel format, quel support physique mais si cela concerne le travail de la Commission, *c'est un document*.

Pour plus de détails, voir 8.1.1, 8.1.2 et 8.1.3.

##### 3.1.2. *Quand un document est-il considéré comme formellement établi ?<sup>6</sup>*

Un document est considéré comme **formellement établi** quand il a été approuvé comme prêt par l'auteur et qu'il est prêt pour être formellement transmis.

Pour plus de détails, voir 8.1.4.

##### 3.1.3. *Quand un document est-il considéré comme reçu ?<sup>7</sup>*

Un document est considéré comme **reçu** lorsqu'il est *disponible* pour le(s) service(s) au(x)quel(s) il est adressé.

**Disponible** veut dire que le document est *arrivé* dans les locaux du service ou qu'il est détenu par un fonctionnaire compétent pour traiter le document ou qu'il a été

---

<sup>4</sup> Décision sur l'administration des documents, annexée au règlement intérieur de la Commission par Décision de la Commission No 2002/47/EC, articles 1 et 4.

<sup>5</sup> Règlement (EC) No 1049/2001, article 3. Les supports suivant sont explicitement mentionnés : écrits sur du papier; stockés sous format électronique; enregistrement audio, visuels ou audio-visuels.

<sup>6</sup> Le texte de ce point n'est pas basé sur les sources.

<sup>7</sup> Le texte de ce point n'est pas basé sur les sources.

intentionnellement rendu disponible pour le service à travers un système d'information.

Les **offres** et documents assimilés, envoyés sous pli scellé pour être ouverts à une certaine date et heure ne peuvent évidemment pas être enregistrés avant cette date et heure comme « arrivée » et ayant été ouverts. Après avoir été ouverts, ils sont considérés comme reçus à la date du timbre.

Pour plus de détails, voir 8.1.7.

## 4. PRINCIPES DE BASE DE L'ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT

### 4.1. But

#### 4.1.1. Pourquoi enregistrer ?<sup>8</sup>

Il y a plusieurs raisons pour lesquelles les documents de la Commission doivent être enregistrés. En simplifiant, elles se répartissent en trois catégories.

- (1) Un but important de l'enregistrement des documents à la Commission est **d'attester la transmission** selon les formes et procédures établies.

Ceci veut dire : certifier qu'un document a été *envoyé* à une date donnée par un auteur à un destinataire ou *reçu* à une date donnée par un destinataire. Souvent, le destinataire est une personne ou une organisation (ou les deux).

Un document qui n'est pas envoyé à une personne ou à une organisation est considéré comme transmis lorsqu'il est *intégré dans un système d'archivage ou d'information* (voir 8.1.4).

Sans considérer la forme que prend la transmission, l'enregistrement doit aussi *certifier* que le documents satisfait à *certaines conditions* concernant la *forme* (voir 4.1.2) et a été présenté pour l'enregistrement selon les *procédures établies* (voir 4.1.3).

L'enregistrement doit aussi garantir qu'un document formellement établi ou reçu est *intégré dans l'espace documentaire de la Commission*.

- (2) L'enregistrement doit aussi satisfaire certains besoins internes pour une **administration des documents** efficace.

L'un de ces besoins (aussi important que celui de certifier la transmission) est la capacité à *identifier* avec certitude un document formellement établi ou reçu par la Commission.

Un second besoin est de garantir qu'un tel document est traçable tout au long de son cycle de vie : du moment où il a été formellement reçu ou établi,

---

<sup>8</sup> Modalités d'application pour l'article 4 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/1, point IV; Décision sur l'administration des documents, année au règlement intérieur de la Commission par Décision de la Commission Décision No 2002/47/CE, article 4; Règlement (CE) No 1049/2001, article 11.

pendant le temps de sa vie courante ou intermédiaire jusqu'à sa conservation définitive ou son élimination.

Un troisième besoin est celui d'attribuer un document pour action, suivi, information ou conservation. Ceci lie l'enregistrement d'un document à la chaîne de traitement (workflow) qui lui est attribuée.

- (3) Enfin, la Commission a l'obligation légale d'organiser le droit effectif des citoyens selon le règlement 1049/2001 en rendant **public l'accès** à un registre des documents (voir 4.2.7).

*4.1.2. Quel est le minimum requis concernant les formes lors de l'enregistrement ?*

Un des buts de l'enregistrement est de certifier qu'un document satisfait un minimum requis de formes établies ou généralement reconnues.<sup>9</sup>

La **forme** attendue d'un document dépend de la sorte de document, de l'identité de l'auteur et du destinataire, de son contenu et du contexte dans lequel il est envoyé, etc.

Par exemple, on attendra d'une communication formelle entre le Conseil et la Commission qu'elle soit hautement formalisée, avec le papier à en-tête adéquat, contenant un certain type de phrase, signé par la personne appropriée et peut-être portant certains marquages. Si l'un ou plusieurs de ces éléments viennent à manquer ou semblent faux, il y aurait des raisons de suspecter que le document n'est pas ce qu'il semble.

A l'autre bout de l'échelle des formalités, une lettre d'un enfant écrivant à la Commission dans le cadre d'un projet scolaire sera très peu formalisée. Elle peut être écrite à la main, avec des stylos de couleurs, sur toutes sortes de papier, avec une adresse incomplète ou incorrecte etc. ou bien la lettre peut être sortie d'une imprimante laser sur un papier de bonne qualité ou être un email en provenance d'une boîte email gratuite (hotmail ou yahoo par exemple) ou encore se présenter sous toute autre forme. A moins que le contenu ne soit en cause, toutes ces formes sont parfaitement acceptables selon les types de lettre et il n'y a donc pas de raison de penser que ce document n'est pas ce qu'il prétend être.

Bien sûr, l'enregistrement n'est pas en soi une garantie absolue qu'un document est ce qu'il prétend être et ce pour quoi il a été enregistré. C'est pourquoi la responsabilité d'accepter un document et son contenu doit toujours appartenir au

---

<sup>9</sup> Modalités d'application pour l'article 4 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/1 Chapitre IV, article 1(b).

service « chef de file » pour la matière concernée et non au service d'enregistrement.

Les lettres anonymes sont une *sorte* particulière de documents : le fait que leur auteur ne soit pas connu font de ces lettres ce qu'elles sont et ce qu'on attend d'elles. Ainsi le fait qu'une communication soit anonyme n'en fait pas un motif d'exception à l'enregistrement. Une lettre anonyme peut parfois représenter plus qu'une lettre signée qui peut ne pas être enregistrée parce que ça n'implique pas la responsabilité de la Commission ou parce qu'elle est sans importance. Au final, elles doivent également être soumises aux mêmes règles d'enregistrement et doivent être analysées comme les autres documents.

4.1.3. *Quand un document est-il présenté à l'enregistrement "dans le respect des procédures établies ou généralement connues" ?*

Cette question n'est pas aussi compliquée qu'elle le semble. Par exemple, dans une DG donnée, les lettres « arrivée » sont habituellement traitées de manière systématique ; c'est-à-dire selon une procédure établie. Cette procédure organise la façon dont les lettres sont ouvertes, par qui, qui décide qu'une lettre sera enregistrée ou non, qui fera l'enregistrement, qui décide de l'attribution, etc.

De la même façon, il peut exister des règles dans une DG ou un service édictant la conduite des fonctionnaires pour l'enregistrement d'un email reçu ou il peut exister une procédure concernant l'enregistrement d'un document après la circulation pour approbation(s) et signature(s).

De telles procédures peuvent être plus ou moins strictes, être consignées de façon très détaillée ou transmises oralement entre collègues ("ici à la DG X nous faisons toujours comme ça").

## 4.2. L'enregistrement et la fonction "Répertoire"

### 4.2.1. Quels documents doivent être enregistrés ?<sup>10</sup>

Il y a **deux sortes de conditions** qui permettent de décider si un document doit être enregistré ou non. Si toutes les conditions sont satisfaites, alors le document doit être enregistré.

- (1) La **première sorte de conditions** est une combinaison de *trois critères*, qui doivent tous être requis et concerne aussi bien les documents établis que les documents reçus.

Le **premier critère** est que le document doit être formellement établi ou reçu dans le cadre des activités de la Commission. Définition d'un document formellement établi ou reçu : voir 8.1.4 et 8.1.7 respectivement.

Le **second critère** est que le document doit *soit* impliquer une action, un suivi ou une réponse *soit* engager la Commission.

Le **troisième critère** est que le document doit contenir une information substantielle et non éphémère. Quelques exemples:

- (a) L'information est considérée comme sans importance et à courte durée si sa perte n'a pas d'effets négatifs pour les besoins administratifs ou légaux de la Commission.
- (b) L'information est considérée comme sans importance et éphémère si elle a clairement une valeur temporaire qui sera bientôt caduque ou si sa valeur est purement accessoire ou instrumentale.

Un document peut aussi être non substantiel et éphémère s'il est considéré ou traité comme tel dans un tableau de gestion ou par une procédure régulière ou encore par la pratique administrative courante.

Pour plus de détails sur les informations considérées comme substantielles et non éphémères, voir 8.1.8.

- (2) La **deuxième sorte de conditions** ne concerne que les documents établis. Ils ne doivent être enregistrés que lorsqu'ils sont établis en tant que témoignage efficace, sur le plan administrative ou légal, d'actes, de situations, de volontés ou d'événements liés aux activités de la Commission.

---

<sup>10</sup> Modalités d'application pour l'article 4 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/1 Chapitre V.

**Témoignage efficace** veut dire que les informations contenues dans le document sont capables de produire les résultats escomptés sur le destinataire qui doit au préalable tenir le document pour crédible.

#### 4.2.2. *Quels sont les documents qui peuvent être répertoriés ?<sup>11</sup>*

Tout document, qui ne doit pas être enregistré, peut être répertorié.

Un document peut être considéré comme uniquement “à répertorier” s’il tombe clairement en dehors des conditions de l’enregistrement décrites au point 4.2.1. En règle générale, un document peut être répertorié si son action est considérée comme utile à la compréhension et à l’identification des changements dans un dossier.

Un document peut très bien être répertorié à une étape initiale de son cycle de vie et être enregistré plus tard. Par exemple, un document peut ne pas être formellement établi parce qu’il n’a pas été formellement approuvé et préparé pour une transmission formelle (voir 8.1.4). Comme le document n’est pas encore formellement établi, il n’y a pas d’obligation de l’enregistrer. Pour autant, le travail pratique de préparation et de dactylographie du document a été réalisé et l’unité en charge de la préparation pense qu’il serait préférable de répertorier le document pour rendre le suivi plus facile en attendant l’approbation du document et l’autorisation de l’envoyer. Dans certaines applications (Adonis par exemple) répertorier un document permet l’utilisation de la fonctionnalité de workflow (chaîne de traitement) (voir 4.3) comme l’attribution et la liste de circulation. Pour les recommandations sur l’utilisation des numéros de registre et de répertoire, voir 5.2.

Une fois qu’il est approuvé et prêt pour la transmission, le document est formellement établi et doit être enregistré pour autant qu’il satisfasse aussi aux autres conditions de l’enregistrement (voir 4.2.1).

De fait, un document peut d’abord être répertorié et enregistré plus tard par le même service d’enregistrement<sup>12</sup>. L’inverse par contre, n’est pas recommandé. Un document qui a déjà été enregistré ne devrait pas être répertorié par le même service d’enregistrement.

En pratique, un répertoire peut être un outil distinct ou bien il peut être un module ou être inclus dans un outil d’enregistrement des documents. Quelles que soient les dispositions techniques ou pratiques, il peut être possible de réutiliser pour

---

<sup>11</sup> Modalités d’application pour l’article 4 de la Décision sur l’administration des documents, SEC (2003)349/1, note de bas de page 7; chapitres III et VI.

<sup>12</sup> Par service d’enregistrement, il faut entendre quiconque dans une DG/ services assimilés responsable de l’enregistrement. L’enregistrement peut être fait de manière centralisée ou décentralisée ou bien une combinaison des deux, selon l’organisation de la DG/ services assimilés.

l'enregistrement toutes données descriptives (par exemple l'auteur, le titre, la date, etc.) créées et sauveées lorsque le document a été répertorié afin d'éviter un double encodage.

Même si un document peut être répertorié, il n'y a pas d'obligation de le faire. Cependant, chaque DG/service (ou direction ou unité selon l'organisation de l'administration des documents en cours dans la DG/service) est libre de mettre en place une telle règle aussi stricte et détaillée (ou non) qu'il semble indiqué pour les différents types de documents qui pourraient être répertoriés.

#### *4.2.3. Un document peut-il être enregistré ou répertorié plus d'une fois ?*

Non, et oui.

Un document ne doit, bien sûr, pas être enregistré plus que nécessaire. En particulier, il ne doit pas être enregistré dans le registre central si la même transmission a déjà été enregistrée dans un registre spécifique et vice versa (voir 8.4).<sup>13</sup>

Néanmoins, l'un des principaux objectifs de l'enregistrement est de certifier la transmission, c'est à dire qu'un document a été envoyé ou reçu à une certaine date (voir 4.1.1). Ainsi dans le cas d'un document qui a été envoyé, par exemple d'une DG à une autre, deux actes de transmission doivent être certifiés : l'envoi du document et sa réception. Le document doit donc être enregistré deux fois, une fois par l'expéditeur, la seconde fois par le destinataire. En principe, le document doit avoir été enregistré (ou répertorié s'il ne satisfait pas aux conditions de l'enregistrement) autant de fois qu'il y a eu de transmission et de destinataires.

#### *4.2.4. Existe-t-il des documents qui ne doivent pas être enregistrés ?<sup>14</sup>*

Oui.

Evidemment lorsqu'un document ne satisfait pas aux conditions de l'enregistrement (voir 4.2.1) il ne doit pas être enregistré. Mais il y a d'autres catégories de documents qui ne doivent pas être enregistré.

Un document est exempt de la procédure d'enregistrement si une autre procédure garantit un résultat équivalent (particulièrement concernant l'identification) ou bien si les règles et pratiques administratives d'une DG/service ne requièrent pas

---

<sup>13</sup> Modalité d'application pour l'article 4 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/1, article V.

<sup>14</sup> I Modalité d'application pour l'article 4 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/1, articles VI et VII.

l'enregistrement en tant qu'établissement formel d'une transmission. Voici quelques exemples.

- (1) Les documents tels que les COM, SEC et C, distribués en grand nombre aux services de la Commission, ne doivent pas être enregistrés par les destinataires parce que ces documents sont identifiés et diffusés dans le cadre d'une procédure établie.
- (2) Les documents tels que traités par les applications SIC et SYSPER2 ne doivent pas être enregistrés parce que les systèmes garantissent que les documents sont gérés et conservés de manière méthodique et selon une procédure fiable.
- (3) Les documents tels que les briefings ou emails échangés pour commentaire ou conseil entre les services de la Commission ne doivent pas être enregistrés lorsque l'échange est réalisé de manière informelle et de bonne foi entre les services.

#### 4.2.5. *A quel moment un document doit-il être enregistré ?*

Un document doit être enregistré *aussi vite que possible* après avoir été formellement établi ou reçu.

Dans des circonstances normales, "**aussi vite que possible**" veut dire dans la journée ou (si le document est reçu ou établi tardivement) le jour suivant au plus tard.

#### 4.2.6. *Des documents échangés dans un service doivent-ils être enregistrés ?*

Oui.

Lorsque l'auteur et le destinataire font tous deux partie du même service (DG/services ou direction), les règles sont exactement les mêmes que lorsqu'ils dans des DG différentes.

Cependant, les documents envoyés à l'intérieur de la Commission ne doivent pas être enregistrés s'ils tombent sous les cas d'exception à savoir être échangé de façon informelle et de bonne foi, pour commentaire ou conseil. Ceci s'applique pour les documents échangés entre deux DG et s'applique d'autant plus pour les documents échangés dans le même service.

#### 4.2.7. *Pourquoi l'enregistrement est-il important pour l'accès du public aux documents ?*

La Commission a l'obligation légale d'organiser les droits des citoyens prévu par le règlement 1049/2001 en mettant à disposition du public un registre des documents.

*Les droits des citoyens* selon le règlement 1049/2001 ne prévoient pas un droit d'accès direct aux documents de la Commission. Bien que tous les documents de la Commission documents soient en principe accessibles, certains intérêts publics et privés sont protégés par des exceptions.

Néanmoins, les citoyens ont le droit en toutes circonstances de *demander* accès un document (même si ce document relève de l'une ou l'autre exception) et de voir cette demande prise en compte. En d'autres mots, lorsqu'une personne demande accès à un document, la demande et le document doivent être analysés à chaque fois en prenant en considération *qui* veut voir *quoi* et, si cette demande relève ou non d'une des exceptions en vigueur.

C'est ce vers quoi l'enregistrement veut aller. Si on ne sait pas qu'un document existe, on ne peut pas demander à le consulter et cette demande ne sera pas prise en considération selon les règles en vigueur. Les citoyens n'auront pas un accès direct aux registres (Adonis, etc.) avec lesquels la Commission travaille au quotidien mais ces registres alimenteront le registre public (voir 8.4.2).

#### 4.3. Quelle est la différence entre l'enregistrement et le workflow ?

**L'enregistrement** d'un document est un acte formel obligatoire, certifiant qu'un document a été transmis par un auteur à un destinataire et intégré dans l'espace documentaire de la Commission. L'enregistrement doit également faciliter l'identification et la traçabilité d'un document tout au long de son cycle de vie (voir 4.1.1).

**Le Workflow**, en tant que chaîne de traitement, comprend tout ce qui touche au traitement quotidien, pratique d'un document. En font partie des éléments tels que qui-fait-quoi pour la tenue du dossier, l'attribution des tâches, la circulation pour information, l'approbation ou la signature et plus encore.

Le Workflow est, bien sûr, un aspect très important de l'administration des documents mais l'acte *pratique* de production ou de traitement d'un document (et de l'affaire à laquelle il se rapporte) ne doit pas être confondu avec l'acte *formel* d'enregistrement. Cette distinction est d'autant plus importante que plusieurs outils d'enregistrement (notamment Adonis) propose les deux fonctions d'enregistrement et de workflow.

#### 4.4. Quelle est la différence entre l'enregistrement et la conservation des documents ?

**L'enregistrement** d'un document est un acte formel obligatoire, certifiant qu'un document a été transmis par un auteur à un destinataire et intégré dans l'espace documentaire de la Commission. L'enregistrement doit également faciliter l'identification et la traçabilité d'un document tout au long de son cycle de vie (voir 4.1.1).

**La conservation d'un document**, recouvre tous les aspects de la conservation matérielle des documents. Bien que plusieurs outils d'enregistrement (dont Adonis) contiennent des fonctions d'enregistrement et de stockage (électronique) de documents, *l'accès* aux documents directement (ou à une copie électronique) est une fonctionnalité *pratique* qui ne doit pas être confondue avec *l'acte formel* de l'enregistrement même si la même application est utilisée dans les deux cas.

## 5. L'ENREGISTREMENT EN PRATIQUE

### 5.1. Quelles sont les opérations pratiques de l'enregistrement?<sup>15</sup>

L'enregistrement consiste en deux opérations distinctes : *la sauvegarde des données descriptives minimales*, et *l'association indissociable du document aux données le décrivant*. Les deux opérations doivent être effectuées en présence du document original<sup>16</sup>.

La **sauvegarde des données descriptives minimales**<sup>17</sup> veut dire que toutes les informations utiles pour décrire correctement le document d'un point de vue administratif, légal et archivistique ont été encodées dans le système dédié à l'enregistrement et sauvegardées dans ce système.

**L'association indissociable du document aux données le décrivant** veut dire que le document est lié aux données qui le décrivent d'une façon permanente et non modifiable ce qui permet au document d'être indetifiable sans doute possible. La façon de faire la plus répandue consiste à apposer (par une annotation, un timbre ou toute autre méthode) un numéro d'enregistrement (et souvent d'autres informations telles que la date ou le service concerné) sur le document lui-même.

### 5.2. Si un document est répertorié et enregistré, quel numéro doit-il porter ?

Si un document établi a été répertorié pendant la phase préparatoire pour faciliter le workflow (attribution et/ou circulation) puis après son approbation également enregistré, il a donc deux numéros : l'un du *répertoire*, l'autre du *registre*. Ce qui suit est une recommandation sur l'utilisation pratique de ces deux numéros.

Le **numéro de répertoire** ne doit pas être écrit sur le document final qui a été approuvé, signé et envoyé dans la mesure où cela peut prêter à confusion avec le numéro d'enregistrement. Le numéro de répertoire peut éventuellement figurer sur les documents d'accompagnement tels que la fiche de circulation ou la note de

---

<sup>15</sup> Modalité d'application pour l'article 4 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/1, article VIII.

<sup>16</sup> La pièce d'origine qui contient la totalité de l'information telle qu'elle est transmise par l'émetteur au destinataire [...], dans la mesure où les parties en présence confèrent une valeur d'original au document concerné, par consentement mutuel, par accord tacite ou dans le cadre d'une procédure bien établie. *Modalité d'application pour l'article 4 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/1, article III.*

<sup>17</sup> Pour une définition de données descriptives, voir 8.2.2.

briefing. En l'absence de documents d'accompagnement, le numéro de répertoire peut être, si nécessaire, inscrit sur le document final légèrement de façon à pouvoir être effacé après l'enregistrement.

Le **numéro d'enregistrement** doit être celui qui est écrit sur la version envoyée du document. Etant donné que l'enregistrement ne peut avoir lieu qu'après l'approbation et la signature, il sera probablement nécessaire d'apposer le numéro d'enregistrement sur le document sortant à la main ou en utilisant un tampon.

Lorsque l'application Nomcom sera disponible, le document final pourra également porter la référence du *code officiel*<sup>18</sup> de dossier auquel le document appartient.

### **5.3. Analyse pas-à-pas d'un document**

Il est difficile d'établir une liste fermée ou une typologie des documents assortie de règles claires et précises pour déterminer ce qui doit être enregistré ou non. La question de ce qui doit être enregistré ou non ne peut trouver une réponse qu'en analysant le contexte, ce que ce manuel souhaite rendre facile.

Analyser un document n'est pas le tourner et retourner dans tous les sens pendant des heures en l'observant dans ses moindres détails. Au contraire, dans plupart des cas une brève étude et parfois même un coup d'oeil est suffisant pour arriver à une conclusion fiable. Ceci est particulièrement vrai au regard de l'expérience acquise par les services d'enregistrement en matière d'enregistrement et de types courants.

Pour aider à construire une telle expérience et pour qu'elle soit utile dans les cas les moins simples (qui se présenteront inévitablement), les schémas suivants ont pour but de proposer une analyse de documents pas-à-pas en donnant un ensemble de questions à poser et les conséquences ou actions qui découleront des réponses.

Pendant l'analyse d'un document, ces questions ne doivent pas forcément être toutes posées ou strictement dans l'ordre. Si, par exemple, une difficulté est liée à un aspect du document, on peut utiliser seulement la partie pertinente des questions pour résoudre la difficulté.

Pour plus de détails sur les bases de l'analyse d'un document, voir 8.1.1 (définition d'un *document*), 8.1.4 (définition de *formellement établi*), 8.1.7 (définition de *reçu*), 4.2.1 (*documents à enregistrer*), et 4.2.4 (*documents qui ne doivent pas être enregistrés*).

---

<sup>18</sup> Le code officiel du dossier est formé selon les données suivantes AAAA-LLCCCC où AAAA est l'année pendant laquelle le dossier a été créée, L des lettres et C des chiffres, par exemple 2004-AA1234 ou 2006-ZX6583. *Note à l'attention des membres du Groupe de liaison DMO – IRM, Objet : Code dossier dans NomCom, 2003 SG.G.3/es D (2003) 31410, 15.12.2003.*

### 5.3.1. Analyse d'un document établi

(1) *Est-ce que le document est formellement établi ?*

Un document est considéré comme formellement établi lorsqu'il a été approuvé et considéré comme prêt par l'auteur et qu'il est prêt à être transmis.

Ceci est vérifiable de la façon suivante :

(a) *Est-ce que le document a été approuvé comme prêt par l'auteur ?*

L'auteur est la personne ou l'organisation formellement responsable du contenu du document. Le document est approuvé dans sa version finale par un acte d'approbation (par exemple un signature ou par son adoption formelle en réunion) *ou* en étant *de facto* traité comme tel (par exemple en l'envoyant à quelqu'un, ou en le rendant disponible sur un site Web).

**Est-ce que le document est prêt dans la mesure où la personne responsable l'a reconnu, en le signant, l'envoyant ou par un acte équivalent d'approbation formelle ou *de facto* ?**

Si **oui**, le document est considéré comme prêt et les autres points doivent encore être vérifiés.

Si **non**, le document n'est pas encore considéré comme prêt, il n'est donc pas encore considéré comme formellement établi, et il ne doit pas obligatoirement être enregistré.

(b) *Est-ce que le document est prêt pour une transmission formelle ?*

Transmission veut dire que le document est envoyé par un auteur à un destinataire. Le destinataire peut être une personne, une organisation ou un système d'information / d'archivage. La transmission à une personne ou à une organisation est formelle lorsque le destinataire est celui à qui le document est réellement destiné. La transmission à un système d'information / d'archivage (par exemple une note au dossier) est formelle lorsqu'un document est intégré dans le système.

**Est-ce que le document est prêt soit pour transmission au destinataire à qui il est réellement destiné, soit pour être intégré à un système d'information ou d'archivage ?**

Si **oui**, le document est prêt pour une transmission formelle, et les autres points doivent encore être vérifiés.

Si **non**, le document n'est pas encore prêt pour une transmission formelle, il n'est pas encore formellement établi et ne doit pas être enregistré.

- (2) *Est-ce que le document engage la responsabilité de la Commission ?*

Ceci est vérifiable de la façon suivante :

**Est-ce que le sujet du document est lié à des politiques, activités ou décisions de la Commission ou à un ou plusieurs de ses services ?**

Si **oui**, le document engage la responsabilité de la Commission, et les autres points doivent encore être vérifiés.

Si **non**, le document n'engage pas la responsabilité de la Commission, et ne doit pas être enregistré.

- (3) *Est-ce que l'information continue dans le document est substantielle et non éphémère ?*

Pour qu'un document soit enregistrable, il doit contenir des informations importantes et qui n'ont pas une durée de validité très brève. L'information est considérée comme non importante et éphémère si sa perte n'a pas d'effets négatifs sur les besoins administratifs ou légaux de la Commission, ou si sa valeur est clairement temporaire et va disparaître ou si elle est accessoire ou instrumentale. Pour plus de détails sur ce point, voir 8.1.8.

Ceci est vérifiable de la façon suivante :

- (a) *Est-ce que l'information continue dans le document est importante ?*

**Est-ce que la perte de l'information contenue dans le document aurait des effets négatifs sur les besoins administratifs ou légaux de la Commission ?**

Si **oui**, le document est important et non éphémère, et les autres points doivent encore être vérifiés.

Si **non**, le document est inutile et éphémère, et ne doit pas être enregistré.

- (b) *Est-ce que l'information est non éphémère ?*

**Est-ce que l'information a une valeur qui n'est pas temporaire et qui va rester valable ?**

Si **oui**, le document est important et non éphémère, et les autres points doivent encore être vérifiés.

Si **non**, le document est inutile et éphémère, et ne doit pas être enregistré.

### 5.3.2. Analyse d'un document reçu

(1) *Est-ce que le document est reçu.*

Un document est considéré comme reçu lorsqu'il est disponible pour le(s) service(s) au(x)quel(s) il est destiné.

Ceci est vérifiable de la façon suivante :

(a) *Est-ce que le document est disponible pour le service ?*

Disponible veut dire que le document est arrivé dans le service *ou* qu'il est détenu par le fonctionnaire compétent pour le traiter *ou* qu'il a été intentionnellement rendu disponible à travers un système d'information. Un fonctionnaire compétent pour traiter le document est soit un fonctionnaire chargé de traiter la matière à laquelle le document est lié soit un fonctionnaire responsable de la réception ou du traitement des documents entrant.

**Est-ce que le document est arrivé dans le service, *ou* est-ce qu'il est détenu par le fonctionnaire compétent pour le traiter, *ou* a-t-il été mis à disposition à travers un système d'information ?**

Si **oui**, le document est reçu, et les autres points doivent encore être vérifiés.

Si **non**, le document n'est pas reçu, et ne doit pas être enregistré.

(2) *Est-ce que le document demande une action, un suivi ou une réponse ou est-ce qu'il engage la responsabilité de la Commission ?*

Ceci est vérifiable de la façon suivante :

**Est-ce que le document demande une action, un suivi ou une réponse ou est-ce qu'il engage la responsabilité de la Commission ?**

Si **oui**, les autres points doivent encore être vérifiés.

Si **non**, le document ne doit pas être enregistré.

(3) *Est-ce que l'information continue dans le document est importante et non éphémère ?*

Pour qu'un document soit enregistrable, il doit contenir des informations importantes et qui n'ont pas une durée de validité très brève. L'information est considérée comme sans importance et éphémère si sa perte n'a pas d'effets négatifs sur les besoins administratifs ou légaux de la Commission, ou si sa valeur est clairement temporaire et va disparaître ou si elle est accessoire ou instrumentale. Pour plus de détails sur ce point, voir 8.1.8.

Ceci est vérifiable de la façon suivante :

(a) *Est-ce que l'information contenue dans le document est importante ?*

**Est-ce que la perte de l'information contenue dans le document aurait des effets négatifs sur les besoins administratifs ou légaux de la Commission ?**

Si **oui**, le document est important et non éphémère, et les autres points doivent encore être vérifiés.

Si **non**, le document est inutile et éphémère, et ne doit pas être enregistré.

(b) *Est-ce que l'information est non éphémère ?*

**Est-ce que l'information a une valeur qui n'est pas temporaire et qui va rester valable ?**

Si **oui**, le document est important et non éphémère, et les autres points doivent encore être vérifiés.

Si **non**, le document est inutile et éphémère, et ne doit pas être enregistré.

**5.3.3. *Analyse visant à déterminer si le document tombe sous le coup d'une exception à l'enregistrement***

Tous les documents ne doivent pas être enregistrés. Evidemment si la réponse est « non » à l'une des questions énumérées aux points 5.3.1 et 5.3.2, le document ne doit pas être enregistré. De fait, il y a aussi quelques exceptions à l'obligation d'enregistrer. Cela veut dire que même si l'on peut répondre « oui » à toutes les questions des points 5.3.1 ou 5.3.2 on peut être dispensé d'enregistrer ce document.

Ceci est vérifiable de la façon suivante :

(1) *Existe-t-il une autre procédure en vigueur qui garantit un résultat équivalent à l'enregistrement ?*

Un document peut ne pas être enregistré si une autre procédure garantit un résultat équivalent (particulièrement en ce qui concerne l'identification), ou si les règles et pratiques administratives d'une DG/service ne requièrent pas d'enregistrement pour formaliser l'acte de transmission.

Les documents tels que les COM, SEC et C, distribués en grand nombre aux services de la Commission, ne doivent pas être enregistrés par les destinataires parce que ces documents sont identifiés et diffusés dans le cadre d'une procédure établie. De la même façon, les applications SIC et SYSPER2 garantissent que les documents sont gérés et conservés de manière méthodique et selon une procédure fiable.

La liste des types et catégories de documents gérés par des règles ou procédures d'effet équivalent à l'enregistrement doit être maintenue à jour dans les tableaux de gestion et manuels de procédures des DG et services.

**Existe-t-il une autre procédure pour laquelle le tableau de gestion ou un manuel de procédures affirme clairement qu'elle garantit un résultat équivalent à l'enregistrement ?**

Si **oui**, le document tombe sous le coup d'une exception à l'enregistrement et ne doit pas être enregistré.

- (2) *Les règles et pratiques administratives de la DG/service demandent-elles un enregistrement pour formaliser l'acte de transmission ?*

Les documents tels que les briefings ou emails échangés pour demande de conseil ou commentaire entre les services de la Commission ne doivent pas être enregistrés lorsque l'échange est réalisé de manière informelle et de bonne foi.

**Est-ce que le document est échangé entre des services de la Commission de manière informelle et de bonne foi ?**

Si **oui**, le document tombe sous le coup d'une exception à l'enregistrement et ne doit pas être enregistré.

- (3) *Est-ce que l'information est considérée comme éphémère et sans importance ?*

La décision de considérer un document comme éphémère et sans importance sera souvent prise au cas par cas et relèvera de l'analyse à mener selon les points 5.3.1 et 5.3.2.

Toutefois un type ou une catégorie de document peut être considéré ou traité comme éphémère et sans importance par un tableau de gestion, une procédure ou par une pratique administrative routinière ; dans ce cas, cette situation correspond aux cas d'exception à l'enregistrement.

**Est-ce que l'information est considérée ou traitée comme sans importance et éphémère par un tableau de gestion, une décision procédurale ou par une pratique administrative routinière?**

Si **oui**, le document tombe sous le coup d'une exception à l'enregistrement et ne doit pas être enregistré.

#### 5.4. Règles pour l'encodage des données descriptives minimales (métadonnées)<sup>19</sup>

La structure de ce chapitre suit la liste des données descriptives minimales énoncée dans les modalités d'application concernant l'enregistrement.<sup>20</sup>

Des références seront faites aux travaux en cours à la DG de l'informatique (DIGIT) visant à élaborer des règles sur la syntaxe des métadonnées pour les documents à enregistrer<sup>21</sup>. Il est évident que le travail de la DIGIT sur les règles de syntaxe a pour but unique de définir un langage commun permettant l'échange de données entre les applications de gestion de document ou, dit autrement, des règles techniques de syntaxe.

D'un autre côté, ce chapitre traitera des règles et syntaxe du point de vue de l'utilisateur, ce qui veut dire qu'il donnera des règles sur les sources à utiliser pour collecter les différents types de métadonnées des documents et lorsque cela s'avéra nécessaire, comment ces métadonnées devraient être encodées et sous quelle forme.

Notez également que ce chapitre ne traitera que des données descriptives minimales. La plupart des systèmes d'enregistrement en usage à la Commission permet l'encodage d'autres données descriptives.

##### 5.4.1. Généralités

Si une information sur le document est illisible, cette métadonnée correspondante doit être encodée comme « illisible ».

##### 5.4.2. Règles générales pour l'encodage des dates

Les règles données par la DIGIT sur la syntaxe des métadonnées pour les documents enregistrés prévoient la sauvegarde de toutes les dates selon le format AAAA-MM-JJ selon la norme internationale ISO 8601.

Ceci ne veut pas dire que les dates doivent être encodées ou présentées sous cette forme. C'est le format de conservation qui doit être uniformisée dans tous les systèmes concernés.

---

<sup>19</sup> Pour plus de détails sur le concept de *données descriptives* (métadonnées), voir 8.2.

<sup>20</sup> Modalités d'application pour l'article 4 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/1, article VIII (1).

<sup>21</sup> Metadata of registered document, ADMIN/DI/SSI-SAI/NAP D (2003). Le texte de ce manuel est basé sur la version intermédiaire 3.7, datée du 10 Septembre 2003.

#### 5.4.3. *Date du document*

La **date du document** est d'abord celle qui est indiquée sur le document avec le but précis de dater quand il a été (par exemple) produit, approuvé ou envoyé par l'auteur.

Si une telle date ne figure pas sur le document, la date de transmission reflétant l'intention ou l'action de l'auteur (par exemple la date du timbre de la poste sur l'enveloppe, la date automatique du fax ou la date d'envoi d'un email) peut être utilisée à cette fin.

L'important étant que la métadonnée sauvegardée comme *date du document* soit le reflet de l'intention ou de l'action de l'auteur. Si rien de tout cela n'existe ou si c'est illisible, la date ne doit pas être inventée, donnée au hasard ni assimilée à une autre date apparaissant sur le document pour une autre raison (par exemple la date d'un enregistrement précédent dans un autre service). Dans de tels cas, il faut mentionner « sans date » ou donner une date sans valeur (par exemple 00/00/0000).

#### 5.4.4. *Date d'enregistrement*

La **date d'enregistrement** est la date du jour où le document a été enregistré. Concrètement, cela veut dire la date à laquelle les *opérations pratiques de l'enregistrement* (voir 5.1) ont été faites. Ce doit être normalement le jour même où le document a été reçu ou formellement établi (voir 4.2.5).

Sauf si un service d'enregistrement est organisé de manière à ce que les documents sont toujours enregistrés le jour même de leur réception ou de leur établissement formel, la métadonnées *date d'enregistrement* telle qu'elle apparaît dans le registre ne prouve pas que le document est arrivé ou a été envoyé à cette date. Cependant, c'est une indication forte que tel est le cas.

#### 5.4.5. *Numéro d'enregistrement (identifiant unique)*

Le **numéro d'enregistrement** est une métadonnée mixte alphanumérique qui contient plusieurs éléments. Parmi ces éléments, le numéro incrémental est souvent utilisé au quotidien comme « numéro d'enregistrement ». Le *numéro d'enregistrement* peut contenir (sans préjuger de l'ordre d'apparition) :

- Un nombre incrémental, unique dans une série définie et décrite par quelques ou plusieurs autres éléments inclus dans cette liste ;
- Un code distinguant le type ou la procédure d'enregistrement par exemple A pour le courrier arrivant (“arrivée”) et D pour le courrier partant (“départ”) ;
- L'année et/ou la date d'enregistrement ;
- Le service responsable pour l'établissement ou l'enregistrement du document ;
- Un code distinguant la version du document ;
- Un code distinguant la langue du document, dans le cas où le document existe dans plusieurs versions linguistiques ;

- Un code distinguant qu'il s'agit d'une partie d'un document composite.

Ensemble, partie de ou tous ces éléments doivent former un identifiant unique pour chaque document enregistré.

Chaque registre (qu'il soit général ou spécifique) doit avoir sa propre série incrémentale qui doit donner le maximum de garantie d'uniformité et de continuité dans la numérotation.<sup>22</sup> Dans les systèmes informatisés, le nombre incrémental doit être donné automatiquement par le système.

La série incrémentale numérique dans un registre donné doit, sauf exceptions dûment justifiées, être remise à zéro le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.<sup>23</sup> La continuité dans une même année ne peut être interrompue que si les raisons de cette interruption sont documentées ou s'il s'agit d'une particularité spécifique et connue du système concerné.<sup>24</sup>

#### 5.4.6. Auteur du document

**L'auteur du document** est la ou les personnes, la ou les organisations *formellement responsable(s) de son contenu* ou clairement désignée comme l'auteur par le contenu et le contexte du document.

Un document peut bien sûr avoir plusieurs auteurs. Dans le cas de multiples auteurs, le nombre d'auteurs à enregistrer peut être limité par le système d'enregistrement ou (si le système accepte un nombre illimité d'auteurs) par choix.

Si un document a plus d'auteurs que le système peut techniquement en enregistrer, le service d'enregistrement doit décider quel(s) auteur(s) enregistrer. La priorité doit être donnée à l'auteur qui semble avoir un rôle principal ou de coordination dans l'élaboration du document. Si une telle distinction n'est pas possible, il est recommandé que le(s) auteur(s) mentionné(s) en premier lieu soit retenus.

Si le système autorise l'encodage d'un nombre illimité d'auteurs, il est recommandé qu'un nombre d'auteurs aussi large que possible soit enregistré. Un nombre exact peut difficilement être arrêté à l'avance et doit être laissé à la discrétion du service d'enregistrement. En général, la recommandation serait d'enregistrer au moins une dizaine d'auteurs si cela semble réellement utile.

---

<sup>22</sup> Modalités d'application pour l'article 4 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/1, article IX (2).

<sup>23</sup> Modalités d'application pour l'article 4 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/1, article IX (2).

<sup>24</sup> Modalités d'application pour l'article 4 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/1, note de bas de page 22.

Dans le cas d'une pétition (qui peut avoir des milliers et des milliers d'auteurs) l'enregistrement doit toujours se limiter aux personnes de contact ou aux personnes responsables. Si une telle distinction n'est pas possible, la première personne qui a signé doit être considérée comme l'auteur.

Dans tous les cas où un document a plus d'auteurs qu'enregistrés, il est recommandé qu'un commentaire soit rédigé à ce sujet dans le champ correspondant (remarques, notes, commentaires ou autres).

Si un document est anonyme, il doit être enregistré avec une métadonnée d'auteur « *anonyme* ». (voir aussi 4.1.2).

#### 5.4.7. *Service ou organisme dont l'auteur relève*

Le service ou organisme dont l'auteur relève est au moins le nom de l'entité dont l'auteur relève ou que l'auteur représente. Cette métadonnée peut également contenir une adresse ou une indication de contact.

Si un document est reçu d'une personne privée ou bien s'il n'y a pas de mention d'un *service ou d'un organisme dont relèverait l'auteur*, la métadonnée correspondante est « néant ».

#### 5.4.8. *Destinataire du document*

Le **destinataire d'un document** est la ou les personnes, la ou les organisations auxquelles le document a été envoyé.

Un document peut bien sûr avoir plusieurs destinataires. Dans le cas de destinataires multiples, le nombre de destinataires à enregistrer peut être limité par le système d'enregistrement ou (si le système permet un nombre illimité de destinataire) par choix.

Si un document a plus de destinataires que le système est techniquement capable d'enregistrer, le service d'enregistrement doit décider quel(s) destinataire(s) enregistrer. La priorité doit être donnée à celui qui semble être le destinataire principal du document. Un destinataire peut être le destinataire principal dans l'absolu ou du point de vue de la DG/Service responsable de l'enregistrement. Par exemple dans le cas d'un document adressé aux 20 directeurs généraux de 20 DG, chaque DG doit normalement considérer son propre directeur général comme le destinataire principal sauf indication clairement différente. S'il n'est pas possible de distinguer un destinataire principal, il est recommandé de choisir le(s) destinataire(s) indiqué(s) en premier lieu.

Si le système autorise l'encodage d'un nombre illimité de destinataires, il est recommandé qu'un nombre de destinataires aussi large que possible soit enregistré. Un nombre exact peut difficilement être arrêté à l'avance et doit être laissé à la discrétion du service d'enregistrement. En général, la recommandation serait d'enregistrer au moins une dizaine de destinataires si cela semble réellement utile.

Dans le cas de documents « départ » diffusés selon une liste d'envoi (qui peut contenir un nombre important de destinataires), la priorité doit être donnée aux destinataires qui semblent être les destinataires principaux du document. Si cette

distinction n'est pas possible, il est recommandé de choisir les destinataires mentionnés en premier lieu.

Dans tous les cas où un document a plus de destinataires qu'enregistrés, il est recommandé qu'un commentaire à ce sujet soit rédigé dans le champ correspondant (remarques, notes, ou autres). En particulier, l'enregistrement d'un document « départ » diffusé selon une liste d'envoi doit mentionner qu'une telle liste d'envoi a été utilisée (voir 8.1.3 pour plus de détails sur l'importance des métadonnées distinguant une unité logique documentaire).

#### 5.4.9. *Service ou organisme auquel le destinataire appartient*

Le **service ou organisme auquel le destinataire appartient** est au moins le nom de l'entité à laquelle le destinataire appartient ou que le destinataire représente.

Cette métadonnée peut également contenir une adresse et/ou une information de contact.

Si le destinataire est une personne privée ou s'il n'est pas mentionné d'un *service ou organisme auquel le destinataire appartient*, la métadonnée doit être encodée comme « néant ».

#### 5.4.10. *Niveau de classification de sécurité du document*

Le niveau **de classification de sécurité du document** est utilisé uniquement pour les documents classifiés selon la Décision de la Commission sur la sécurité ce qui veut dire classifié EU RESTREINT, EU CONFIDENTIEL, EU SECRET, et EU TOP SECRET.

Les documents EU CONFIDENTIEL, EU SECRET, et EU TOP SECRET doivent toujours être enregistrés dans le registre spécifique<sup>25</sup> des informations classifiés EU (EUCI) (voir 8.4.1 (2)(b)).

Les documents EU RESTREINT peuvent en principe être enregistrés dans le même registre que les documents non classifiés si les procédures techniques et administratives sont suffisamment validées pour éviter l'accès par des personnes non autorisées. Si ceci est assuré, les documents non classifiés font l'objet d'un *niveau de classification de sécurité* NORMAL.

#### 5.4.11. *Identifiants de sécurité et timbres sur les documents*

*Les identifiants de sécurité et les timbres* ne sont pas la même chose.

---

<sup>25</sup> Dispositions de la Commission en matière de sécurité, annexée au règlement intérieur de la Commission par Décision de la Commission No 2001/844/CE, section 22.

**Les identifiants de sécurité** doivent être utilisés uniquement en combinaison avec une classification (voir 5.4.10), pour indiquer les limites de la validité de cette classification ou selon un besoin de limiter la diffusion et de spécifier la détention de tels documents en plus de ce qui est déjà prévu par la classification de sécurité.<sup>26</sup> Les règles sur la présentation des documents EU classifiés s'appliquent également aux identifiants de sécurité.<sup>27</sup>

**Les timbres** peuvent être apposés par l'auteur sur des documents ou des enveloppes pour contrôler le flux d'information. Plusieurs timbres peuvent être utilisés sur un même document. Le service de sécurité de la Commission en coopération avec le Conseil, le Secrétariat général et la DG ADMIN de la Commission ont dressé une liste de timbres agréés. Seuls ces timbres agréés peuvent être utilisés sauf d'autres timbres qui auraient également fait l'objet d'une telle procédure d'agrément.<sup>28</sup>

Pour une liste de certains timbres agréés, voir 7.2.

#### 5.4.12. *Titre ou sujet d'un document*

L'objectif primaire du **titre ou sujet du document** est de décrire succinctement le contenu du document pour comprendre de façon globale de quoi il traite sans avoir à le lire en détail.

De nombreux documents ont déjà un titre. Celui-ci peut être copié et encodé comme *titre ou sujet du document* à la condition impérative qu'il remplisse l'objectif primaire. En d'autres termes, le titre original d'un document peut ne pas être automatiquement réutilisé pour l'enregistrement. Le document doit toujours faire l'objet d'une vérification même brève afin de s'assurer que le titre original est suffisamment descriptif du contenu du document.

Pour limiter le nombre potentiel de recherches nécessaires pour trouver un document, le *titre ou sujet d'un document* doit toujours être écrit en anglais ou en français.

Si le titre original du document est dans une autre langue que l'anglais ou le français, il peut être retranscrit et encodé en complément du *titre ou sujet* obligatoire en anglais ou français. Si c'est le cas, le titre original devra venir après le titre ou sujet en anglais ou français et sera séparé par la chaîne de caractères <espace>=<espace>. Le recours à cette pratique est laissé au libre choix des DG/services.

---

<sup>26</sup> Dispositions de la Commission en matière de sécurité, annexée au règlement intérieur de la Commission par Décision de la Commission No 2001/844/CE, section 16.2.

<sup>27</sup> Security Directorate, Security Notice 06, version 06.06.2002.

<sup>28</sup> Protocol and Security Service. Security Notice 01/2001, update 1, 12.12.2001.

Si la fonction de recherche **ne fait pas** de distinction entre les majuscules et les minuscules, le *titre ou sujet du document* peut être encodé *soit* en majuscule *soit* à la fois en minuscule et majuscule. Remarquons que si l’usage exclusif des majuscules simplifie l’encodage, l’usage des majuscules et minuscules augmente le confort de lecture.

Si la fonction de recherche **fait** la distinction entre les majuscules et les minuscules, le *titre ou sujet du document* doit être encodé en majuscule uniquement.

Selon les capacités techniques d’un système d’enregistrement, et les choix faits par une DG/Service les caractères diacritiques doivent être reproduits ou transcrits selon les tables de concordance reproduites en annexe 2 (table de translittération). En aucun cas, ils ne peuvent être ignorés.

Si une date est mentionnée dans le titre ou sujet du document, elle doit toujours être encodée dans le format JJ/MM/AAAA.

Les données à caractère personnel ne doivent jamais être encodées dans le champ de *titre ou sujet du document*.

#### 5.4.13. *Type de documents concernés*

Jusqu’à présent, il n’y a pas de décision concernant une typologie générale des documents à utiliser comme métadonnées **type de document**.

#### 5.4.14. *La rubrique concernée du plan de classement*

Chaque document enregistré doit être conservé dans un dossier.<sup>29</sup> Ce dossier doit, à son tour, être associé à une rubrique terminale du plan de classement.<sup>30</sup>

La rubrique correspondante du plan de classement est donc la rubrique de dernier niveau (rubrique terminale) à laquelle le dossier est associé. La référence dans le registre peut se faire par son code décimal officiel, son titre ou les deux. Si c’est techniquement possible, la référence dans le registre peut contenir également d’autres informations comme un code spécifique DG/Service ou des abréviations utilisées pour identifier les rubriques.

---

<sup>29</sup> Modalités d’application pour l’article 5 de la Décision sur l’administration des documents, SEC (2003)349/2, article VII (2) (B).

<sup>30</sup> Modalités d’application pour l’article 5 de la Décision sur l’administration des documents, SEC (2003)349/2, article VI (1) (B).

#### 5.4.15. *Nom du dossier*

Le **nom du dossier** est une des données descriptives minimales pour un dossier<sup>31</sup>, et le *nom du dossier* dans le registre doit être le même que celui de la liste des dossiers<sup>32</sup>.

#### 5.4.16. *Nombre de pièces jointes*

Pour résumer le point 8.1.3, un document (= un enregistrement) peut tout à fait être constitué de plusieurs unités physiques, par exemple une note de couverture et le document principal, ou le document principal avec des annexes (ou encore d'autres combinaisons). Le **nombre de pièces jointes** est le nombre d'unités physiques (voir 8.1.3) *autres* que la note de couverture ou le document principal pour quoi l'acte d'enregistrement a été décidé.

Dans le cas d'un e-mail, c'est l'e-mail lui-même qui doit être considéré comme la note de couverture à moins qu'il ne soit complètement vide ou dépourvu d'information.

Par exemple, si un courrier « arrivée » est constitué d'un document principal avec cinq annexes, le **nombre de pièces jointes** est cinq.

#### 5.4.17. *Brève description des pièces jointes*

La **brève description des pièces jointes** peut consister en :

- Une brève description de chaque pièce jointe telle que réalisée pour le titre ou sujet du document (voir 5.4.12) ;
- Un code indiquant la langue de la pièce jointe tel que ceux utilisés pour le numéro d'enregistrement d'un document (voir 5.4.5) ;
- Dans le cas de pièces jointes électroniques, une indication du format, par exemple .doc, .tif, .pdf, etc.

---

<sup>31</sup> Modalités d'application pour l'article 5 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/2, article VII (2) (C).

<sup>32</sup> Modalités d'application pour l'article 5 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/2, article VIII.

## **6. LE TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Tout traitement de données à caractère personnel dans les registres de la Commission doit être conforme au règlement (CE) No 45/2001 du Parlement Européen et du Conseil du 18 Décembre 2000 sur la protection des personnes dans le traitement des données à caractère personnel par les institutions et organismes communautaires et sur la libre circulation de telles données.

Des règles détaillées pour l'application de ce règlement 45/2001 en matière d'enregistrement seront élaborées à part.

## 7. L'ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS CLASSIFIES

Ce chapitre n'a pas pour but d'expliquer toutes les règles et règlements portant sur le traitement des documents classifiés ou assimilés. Le but est de donner un bref aperçu des différents types de documents classifiés et de mettre en application les règles sur l'enregistrement.

Cependant, l'obligation d'enregistrer un document n'est pas liée à ce qui tombe, tombe ou tombera peut-être sous le coup des exceptions à l'accès du public au documents<sup>33</sup>. Voir aussi 8.4.1 (1).

### 7.1. Information Classifiée EU (EUCI)

Il y a quatre niveaux **d'informations classifiées EU (EUCI)**, par ordre croissant d'importance, EU RESTREINT, puis EU CONFIDENTIEL et EU SECRET pour finir par le plus haut, EU TOP SECRET.<sup>34</sup>

L'enregistrement de documents classifiés EU CONFIDENTIEL ou EU SECRET est de la responsabilité d'un ou plusieurs registres EUCI dans chaque service<sup>35</sup>, alors que l'enregistrement des documents EU TOP SECRET est de la responsabilité du registre central EU TOP SECRET (ou encore, si une telle possibilité a été mise en place, un sous-registre EU TOP SECRET).<sup>36</sup> Ces registres sont considérés comme des *registres spécifiques* (voir 8.4.1 (2)).

La Décision de la Commission en matière de sécurité ne spécifie pas une telle responsabilité pour les documents classifiés EU RESTREINT. Pour plus de détails sur l'enregistrement des documents EU RESTREINT, voir 8.4.1 (2) (2)(b).

Pour le reste, les *documents EUCI* sont soumis aux mêmes obligations d'enregistrement que les autres documents.

---

<sup>33</sup> Règlement (CE) No 1049/2001, article 4.

<sup>34</sup> Dispositions de la Commission en matière de sécurité, annexées au règlement d'ordre intérieur de la Commission par Décision de la Commission No 2001/844/CE, section 16.1.

<sup>35</sup> Dispositions de la Commission en matière de sécurité, annexées au règlement d'ordre intérieur de la Commission par Décision de la Commission No 2001/844/CE, section 22.1.

<sup>36</sup> Dispositions de la Commission en matière de sécurité, annexées au règlement d'ordre intérieur de la Commission par Décision de la Commission No 2001/844/CE, section 22.2.1.

## 7.2. Timbres

Les **timbres** peuvent être apposés sur les documents ou les enveloppes pour contrôler le flux d'information. De tels timbres ne peuvent être apposés que par l'auteur et ne constituent pas une classification de sécurité (voir 7.1). Un ou plusieurs timbres peuvent être apposés sur un même document.

Le bureau de sécurité de la Commission en coopération avec le Conseil, la DG ADMIN et le Secrétariat général de la Commission a établi une liste des timbres agréés. Aucun autre timbre ne peut être utilisé à moins d'avoir fait l'objet de cette même procédure d'agrément.<sup>37</sup> Voici quelques uns des timbres agréés:

<b>Timbre</b>	<b>Signification / Action à prendre</b>
Medical Médical Arztsache	Le contenu est couvert par les règles sur la confidentialité médicale. Le contenu ne peut être traité que par le personnel autorisé du service médical.
Staff matter Affaire du personnel Personalsache	Le contenu ne peut être traité que par le personnel du service du personnel ou par la hiérarchie concernée.
Personal Strictelement personnel Persönlich	Ne peut être ouvert que par le destinataire.
Deadline: ... Date limite: ... Frist: ...	Indique une date limite pour agir.
Embargo until ... Embargo jusqu'à ... Embargo bis ...	Indique la date/ l'heure avant laquelle le document ne peut être rendu public
Limited Limité Intern	Indique que le document ne peut être disponible que pour les personnes habilitées à en connaître le contenu au sein des institutions européennes ou des Etats membres.

Cette liste n'est pas exhaustive. Pour une liste complète et mise à jour des timbres agréés, vous pouvez contacter le bureau de sécurité de la Commission.<sup>38</sup>

Les documents avec des *timbres* sont soumis aux mêmes conditions d'enregistrement que les autres documents. Néanmoins, il faut que des procédures

---

<sup>37</sup> Protocol and Security Service. Security Notice 01/2001, update 1, 12.12.2001.

<sup>38</sup> Protocol and Security Service. Security Notice 01/2001, update 1, 12.12.2001.

administratives et techniques efficaces soient mises en place pour éviter tout accès non autorisé à ces informations.

## 8. DEFINITIONS

### 8.1. Document

#### 8.1.1. *Qu'est-ce qu'un document ?*<sup>39</sup>

Un document est **tout contenu** quelque soit son support<sup>40</sup>. En d'autres mots, cela veut dire qu'on ne distingue pas un texte écrit d'un e-mail, un enregistrement audio ou une image conservée électroniquement sur un CD-ROM. Au delà du type d'information, du format et du support physique, c'est un document.

Ceci est la définition générale d'un document. Dans le cadre de ce manuel, la définition sera un peu plus restrictive. Pour qu'un document au sens général soit un document au sens de la Commission, il doit aussi concerner les **politiques, activités et décisions** de la Commission.

Enfin, pour qu'un document soit traité selon les dispositions sur l'administration des documents (dont l'enregistrement) ou sur l'accès du public aux documents, il doit être **formellement établi ou reçu et en possession** de la Commission.

Tout ceci est assez clair. Cependant, cette définition laisse quelques questions en suspend. Elles sont détaillées du point 8.1.3 au point 8.1.7.

#### 8.1.2. *Existe-t-il des documents officiels ?*

Non.

Le concept de **document officiel** n'existe nulle part dans la base légale concernant l'administration des documents à la Commission. Cependant ce concept est très largement répandu et souvent utilisé pour désigner des types de documents de la Commission importants par exemple des documents publiés au Journal Officiel, des documents COM et SEC, les comptes-rendus des réunions de la Commission, des livres blancs, etc. Cet usage du terme *document officiel* est acceptable aussi longtemps que l'esprit qui le conçoit, conçoit aussi que, du point de vue formel, ces documents ne sont pas plus officiels que les autres documents satisfaisants aux critères détaillés au point 8.1.1.

---

<sup>39</sup> Dispositions sur l'administration des documents, annexées au règlement d'ordre intérieur de la Commission par Décision de la Commission No 2002/47/CE, articles 1 et 4.

<sup>40</sup> Règlement (CE) No 1049/2001, article 3. Les supports suivants sont explicitement mentionnés : écrit sur du papier, conservé en format électronique, enregistrement sonore, visuel ou audio-visuel.

### 8.1.3. Comment peut-on identifier une unité documentaire ?<sup>41</sup>

Il n'est pas toujours évident de reconnaître une **unité documentaire** et donc de reconnaître la base d'un enregistrement.

La question de l'unité documentaire peut être abordée de différentes façons, les plus importantes étant celle de l'unité physique et celle de l'unité logique.

La question de **l'unité physique** est liée au format physique du document et particulièrement au format des parties qui composent le document. Pour donner un exemple, des feuilles de papier agrafées ensemble<sup>42</sup> peuvent être considérées comme un document parce qu'elles constituent une unité physique. Mais cette approche a de sérieuses faiblesses. Le fait que (par exemple) des feuilles de papier soient une unité physique n'est pas une preuve que toutes les informations qu'elles apportent soient pertinentes, ou qu'elles contiennent toute l'information nécessaire. Par exemple, il peut être possible d'agrafer ensemble 200 pages de documents en créant plusieurs unités physique (par exemple 4 paquets de 50 pages). Néanmoins il s'agit d'un seul et même document. A l'inverse, si les agrafes enlevées, les 200 pages sont séparées les unes des autres, cela ne veut pas dire que 200 documents ont été créés. Il s'agit toujours d'un seul et même document même s'il est composé de 200 unités physiques séparés.

L'approche physique n'est donc pas suffisante pour identifier une unité documentaire. Au mieux, cela peut donner des indications, par exemple le fait que des pages soient regroupées signifie qu'elles ont un rapport entre elles.

L'approche de **l'unité logique** prend en considération surtout le contenu et le contexte.

Bien sûr, l'unité logique ne rentre pas en contradiction avec l'unité physique. L'exemple le plus évident est celui d'une seule page contenant toutes les informations ce qui donne un document complet. Pour séparer le physique du logique dans ce cas, il faudrait déchirer la page.

Dans de nombreux cas, cependant, l'unité physique et l'unité logique sont plus différentes. Une analyse du contenu et du contexte est nécessaire. Les indicateurs les plus pertinents pour *l'approche logique* sont les notes de couverture, les pages de titre, les tables des matières, les chapitres, les rubriques, la numérotation des pages et annexes. Par exemple, la table des matières peut indiquer que le document est composé d'une introduction, cinq chapitres, une conclusion et trois annexes.

---

<sup>41</sup> Le texte sur ce point n'est pas basé sur des documents légaux.

<sup>42</sup> L'agrafage de feuilles de papier est bien sûr un des nombreux moyens de rassembler des parties de document pour former des unités physiques et qui est utilisé ici seulement pour illustrer le propos.

Sans tenir compte du nombre d'unités physiques<sup>43</sup> qui composent le document, une rapide comparaison entre la table de matière et les unités physiques indique clairement s'il s'agit d'une seule unité logique et donc d'un seul document. Dans le même ordre d'idée, la pagination peut aider à vérifier l'intégrité d'une unité logique. Par exemple, dix pages numérotées de 1/10 à 10/10 indiquent qu'il s'agit d'une unité documentaire et logique complète.

De la même façon, une note de couverture sert à confirmer clairement que plusieurs unités physiques constituent une seule unité logique. Un bon exemple est le lancement d'une consultation interservices, où la note de couverture sert à réunir logiquement toutes les unités physiques (texte principal, annexes, notes explicatives, etc.) de la consultation originale lancée en indiquant clairement qu'elles font toutes logiquement parties du document proposé en consultation.

Cependant, lorsque plusieurs unités physiques arrivent (ou sont envoyées) ensemble, il ne faut pas considérer automatiquement qu'elles sont liées. Une note de couverture peut indiquer qu'elles n'ont pas de liens logiques en stipulant que les unités physiques en question concernent des sujets séparés ou différents.

Un autre et très important indicateur de l'unité physique sont les métadonnées utilisées pour décrire le document. En principe, si deux ensembles différents de métadonnées sont utilisés pour décrire quelque chose, cela veut dire qu'on a à faire à deux documents. Si, par exemple, la même information est envoyée à deux destinataires différents, un seul d'entre eux sera mentionné sur chaque copie du document, la métadonnée "destinataire" pour chaque copie sera différente, il y a deux documents et donc deux enregistrements. Si, par contre, les deux destinataires sont mentionnés sur les deux copies<sup>44</sup>, un seul ensemble de métadonnées décrit correctement toutes les copies, il y a donc un seul document et un seul enregistrement.

#### 8.1.4. *Quand un document est-il considéré comme formellement établi ?*<sup>45</sup>

Il y a une très grande différence entre **l'existence physique** d'un document (par exemple des mots écrits sur du papier, des sons enregistrés sur une bande, ou une série de 0 et 1 sur un disque dur d'ordinateur) et son **existence formelle** en tant que document *formellement établi*. Un document peut exister physiquement sans exister formellement. Pour autant, c'est uniquement lorsqu'un document créé à la Commission existe *formellement* en ayant été *formellement établi* qu'il peut prétendre à l'enregistrement.

---

<sup>43</sup> Peut-être une unité pour l'introduction, une par chapitre, etc. Peut-être une pour le document principal et une pour chaque annexe, peut-être une pour l'ensemble, les possibilités sont nombreuses.

<sup>44</sup> Par exemple dans une liste de diffusion électronique. Voir aussi 5.4.8.

<sup>45</sup> Le texte sur ce point n'est pas basé sur des documents légaux.

Un document est considéré comme **formellement établi** lorsqu'il a été *approuvé comme prêt* par son *auteur* et est prêt pour une *transmission formelle*.

Dans ce contexte, **auteur** ne veut pas dire le fonctionnaire chargé des tâches pratiques d'élaboration et de rédaction du document.<sup>46</sup> L'auteur est la personne ou l'entité qui est *formellement responsable du contenu* du document directement en accord avec les règles et procédures établies à la Commission (les règles et procédures de délégations incluses).

Un document est **approuvé comme final** soit par un acte d'approbation (par exemple une signature) ou en étant traité *de facto* comme prêt (par exemple, en l'envoyant à son destinataire, en le rendant disponible via un site Web, etc.).

**Prêt** dans ce contexte ne veut pas nécessairement dire qu'il s'agit de la version finale. Une version intermédiaire ou imparfaitement élaborée peut être considérée comme prête pour autant (par exemple, prête pour être soumise à une consultation interservices).

**Transmission** veut dire que l'auteur envoie un document à un destinataire. Ce destinataire peut être une *personne*, une *entité* ou un *système d'information ou d'archivage*.

Si le destinataire est une **personne** ou une **entité**, la *transmission* est **formelle** lorsque le destinataire est celui<sup>47</sup> à qui le document est réellement destiné.

Si le destinataire est un **système d'information ou d'archivage** (par exemple dans le cas d'une note au dossier) la *transmission* est **formelle** lorsque le document est intégré au système.

#### 8.1.5. *Que se passe-t-il si le document enregistré n'est pas transmis ?*<sup>48</sup>

Comme déjà mentionné dans ce manuel (voir 4.1.1), l'un des buts principaux de l'enregistrement est de certifier la transmission d'un auteur vers un destinataire. Idéalement, cela veut dire que le document ne devrait pas être enregistré avant son envoi. Cependant pour des raisons pratiques, ceci n'est souvent pas possible étant donné que l'une des opérations pratiques de l'enregistrement (voir 5.1) habituelle est d'inscrire un numéro d'enregistrement sur le document. Evidemment dans le système de gestion documentaire mixte papier / électronique actuellement en

---

<sup>46</sup> Bien sûr, l'auteur au sens formel et la personne qui rédige le document peuvent être la même personne mais ce qui nous intéresse ici est la question de la responsabilité.

<sup>47</sup> Par « destinataire », on entend bien sûr un ou plusieurs destinataires selon les circonstances.

<sup>48</sup> Le texte sur ce point n'est pas basé sur des documents légaux.

vigueur à la Commission, il n'est pas possible d'envoyer d'abord le document puis d'inscrire le numéro d'enregistrement dessus.

C'est pourquoi la définition d'un document formellement établi (voir 8.1.4) indique que le document est formellement établi et doit être enregistré seulement lorsque qu'il est prêt pour une transmission formelle. En d'autres mots, l'enregistrement doit être la dernière opération avant l'envoi du document au final et les deux opérations doivent en principe être réalisées directement l'une à la suite de l'autre et le même jour.

Cependant, si pour des raisons pratiques, l'enregistrement et la transmission sont deux opérations séparées, il est possible qu'un document soit enregistré mais pour l'une ou l'autre raison non transmis. Si ceci se produit, le document n'est plus considéré comme formellement établi et l'enregistrement doit être annulé. L'annulation ne consiste pas en un effacement de l'enregistrement mais en un ajout dans les métadonnées de l'enregistrement d'un commentaire ou d'une notification expliquant pourquoi et quand l'enregistrement a été annulé.

#### 8.1.6. *Qu'est-ce qu'un document à usage continu ? Quand est-il établi ?*<sup>49</sup>

La définition ci-dessus (8.1.4) ne convient pas à certains documents parce qu'ils sont d'un usage continu. Un exemple typique de ce genre de document est un registre<sup>50</sup>. Il n'y a pas de différences entre un document en format papier (par exemple un livre registre) ou électronique.

Pour des raisons pratiques, un tel document n'est jamais fini. Une information peut toujours être ajoutée (une autre entrée dans le registre, une autre donnée dans la base de données, etc.).

Ce type de document est appelé un **document à usage continu**. Il est considéré comme *formellement établi* lorsqu'il a été *approuvé comme prêt à recevoir la première information*.

Un document à usage continu est **approuvé comme prêt à recevoir la première information** lorsqu'il est rendu *disponible* à ses utilisateurs pour *y porter les informations voulues*. Si le document est disponible, il est considéré comme prêt, et donc comme formellement établi même si aucune information n'a encore été sauvegardée.

---

<sup>49</sup> Le texte sur ce point n'est pas basé sur des documents légaux

<sup>50</sup> Les registres et les bases de données sont, bien sûr, des documents en soi puisqu'ils correspondent quand même à la définition de base d'un document : tout contenu quelque soit le support.

**Les informations voulues** sont celles pour lesquelles le document a été conçu. Par exemple, la mise à disposition des utilisateurs d'une base de test d'un outil d'enregistrement électronique ne constitue pas une approbation de son utilisation car les informations entrées à des fins de test ne sont pas les informations voulues.

#### 8.1.7. *Quand un document est-il considéré comme reçu ?*<sup>51</sup>

Un document est considéré comme **reçu** lorsqu'il est *disponible* pour le(s) service(s) au(x)quel(s) il est destiné.

**Disponible** veut dire que le document est *arrivé* dans les *locaux* du service ou *est détenu* par le *fonctionnaire compétent pour traiter le document* ou peut être disponible à travers un système d'information accessible au service.

Dans le cas d'un document **disponible à travers un système d'information**, il doit y avoir une intention de transmission de l'auteur au nom de la Commission. Par exemple, un document n'est pas reçu par la Commission lorsqu'il est accessible via un site web quelconque. Cependant, si quelqu'un fait savoir à la Commission que ce document dont on veut que la Commission le connaisse, est disponible sur un site web particulier, le document est considéré comme reçu par la Commission<sup>52</sup>, et devrait être immédiatement téléchargé et traité pour un possible enregistrement comme un document reçu par la poste.

**Un fonctionnaire compétent pour traiter le document** est soit un fonctionnaire impliqué dans l'affaire à laquelle le document se réfère ou un fonctionnaire responsable de la réception et du traitement du courrier "arrivée".

Un document **détenu** par *un fonctionnaire compétent pour le traiter* est considéré comme disponible pour le service au moment où est remis quelque soit le lieu et le moment. Si un document remplit les critères de l'enregistrement (voir 4.2.1), il doit être enregistré dès que possible.

Un document **détenu** par *un autre fonctionnaire* n'est pas considéré comme disponible pour le service au moment où il est remis mais doit être transmis à *un fonctionnaire compétent pour le traiter* dès que possible.

**Les offres**, ou les documents similaires, envoyés sous pli scellé pour être ouverts à une certaine date et heure ne peuvent bien sûr pas être enregistrés avant cette date et heure d'ouverture. Après l'ouverture, ils sont considérés comme reçus à la date du cachet de la poste.

---

<sup>51</sup> Le texte sur ce point n'est pas basé sur des documents légaux.

<sup>52</sup> En s'assurant bien sûr que le document peut être trouvé et identifié sur un site web donné.

### 8.1.8. *Qu'est-ce qu'un document substantiel et non éphémère ?*

Lorsqu'il faut décider si un document tombe sous le coup de l'obligation d'enregistrement, le critère-clé est souvent le troisième critère (voir 4.2.1), qui permet de déterminer si le document est *substantiel* et *non éphémère*. Il est normalement assez rapide de décider si un document a été formellement établi ou reçu (premier critère) et tout aussi rapide de savoir s'il requiert une action, un suivi ou une réponse, ou encore s'il engage la responsabilité de la Commission (deuxième critère).

**Substantiel** et **non éphémère**, sont par contre des critères qui font appel à une appréciation plus subtile. Qu'est-ce qui est substantiel ? Qu'est qui est sans importance ? Quelle est la brièveté de l'éphémère ?

Ces appréciations vont varier selon le contenu et le contexte du document. Ce qui suit doit être pris comme des conseils indicatifs pour aider à formuler une appréciation et non comme des règles strictes et absolues.

Les modalités d'application sur l'enregistrement donnent de bonnes indications pour décider de l'importance d'un document en indiquant qu'un document est sans importance et éphémère si sa perte "n'empêcherait pas les services concernés de couvrir les besoins de gestion ou de preuve de l'institution".<sup>53</sup>

Autrement dit, pour apprécier l'importance d'un document, il convient de considérer les effets produits par son absence dans le traitement de l'affaire à laquelle son contenu fait référence. Est-ce que la Commission (à tout niveau, du Collège des commissaires en passant par une DG ou un service assimilé jusqu'à un fonctionnaire) a pris une décision, a versé une somme d'argent, a mis en vigueur une obligation légale ou pris toute autre forme d'action selon un document particulier ? Le document sera-t-il nécessaire si cette action doit être défendue ou expliquée à un moment donné ? Le document permettra-t-il de prouver que la Commission a rempli ses obligations légales, administratives, financières ou autres ? Si **oui**, le document est substantiel.

Le caractère substantiel peut être de courte durée. Après une courte période, l'action n'a plus à être justifiée ou expliquée. Jusqu'ici c'est simple. Déterminer la durée (plus ou moins) exacte d'une courte période est plus difficile. Les Modalités d'application parle d'une valeur clairement temporaire d'un document, devenant rapidement caduque.<sup>54</sup> On peut raisonnablement évaluer que cette période se mesure

---

<sup>53</sup> Modalités d'application pour l'article 4 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/1, note de bas de page 12.

<sup>54</sup> Modalités d'application pour l'article 4 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/1, note de bas de page 12.

en semaines et non en mois et donc dans le contexte de ce manuel, éphémère s'étend sur une période de deux à quatre semaines, six au grand maximum.

Pourtant il ne faut pas considérer la seule importance du document en lui même mais aussi évaluer sa valeur complémentaire en fonction d'autres documents apparentés. Par exemple, le Code de bonne conduite prévoit certaines obligations et date limite pour répondre à un courrier envoyé par les citoyens. La règle générale est de 15 jours travaillés.<sup>55</sup> Le sujet d'un tel courrier peut être sans importance pour la Commission ou bien perdre toute importance la semaine suivante, le cas échéant. Pourtant, la Commission peut avoir à prouver qu'elle a bien rempli son obligation de réponse dans les délais prévus. En effet, la Commission est en situation de devoir prouver qu'elle a systématiquement répondu à tout le courrier adressé par les citoyens dans les délais prévus. Pour ce faire, des preuves doivent être gardées à la fois du courrier "arrivée" et des réponses données. Autrement dit, si des documents peuvent être sans importance individuellement, ces mêmes documents pris dans un ensemble peuvent être importants et donc faire l'objet d'un enregistrement.

---

<sup>55</sup> Code de bonne conduite administrative pour le personnel de la Commission européenne en matière de bonne relation entre la Commission et le public, annexé au règlement intérieur de la Commission par Décision de la Commission No 2000/633/CE, CECA, EURATOM, article 4.

## 8.2. Données descriptives (métadonnées)

### 8.2.1. *Qu'est-ce qu'une donnée descriptive (métadonnées) ?*

Les termes **données descriptives** et **métadonnées** sont des synonymes. Ils peuvent être définis comme des *informations décrivant d'autres informations*. Un document est bien sûr un élément d'information en soi. Lorsqu'il est enregistré, une description de ce document est créée, sauvegardée et associée de façon permanente à ce document. Une telle description contient des éléments d'information comme le nom de l'auteur du document, sa date de réception, son numéro d'enregistrement, etc. Toutes ces informations sont des données descriptives – elles décrivent le document auquel elles se rapportent.

Les deux termes *données descriptives* et *métadonnées* sont utilisés de façon interchangeable dans ce manuel.

### 8.2.2. *Qu'est-ce que des données descriptives minimales ?*

**Les données descriptives minimales** sont des données descriptives qui *doivent* être créées et sauvegardées *si elles existent pour le document en question*. Si, exceptionnellement, un certain type de métadonnées n'existe pas pour un document, il doit être enregistré en laissant le champ de la métadonnée concernée vide ou (si possible) avec la mention *néant* (ou un synonyme de néant).

### 8.3. Registre et répertoire

#### 8.3.1. *Qu'est-ce qu'un registre, qu'est-ce qu'un répertoire et quelle est la différence entre les deux ?*

Si le document satisfait à certaines conditions (voir 4.2.1), il doit être enregistré. L'outil, informatique ou non, pour cette action est appelé un **registre** et l'action est appelée **enregistrer**.

Si un document ne satisfait pas aux conditions mentionnées, l'enregistrement n'est pas obligatoire. Pourtant les fonctionnalités de l'enregistrement peuvent être parfois nécessaires ou utiles pour la prise en charge du document même s'il ne doit pas être enregistré. L'outil, informatique ou non, pour mener à bien une telle action est appelé un **répertoire** et l'action est appelée **répertorier**.<sup>56</sup>

La différence **fonctionnelle** essentielle est donc que *l'enregistrement est obligatoire* et doit être réalisé si le document satisfait à certains critères alors que *répertorier un document dans un répertoire est facultatif*.

Il y a aussi une différence **formelle** entre un registre et un répertoire. Un registre doit certifier une transmission en fonction de formes et procédures établies mais il sert d'autres buts (voir 4.1.1), parmi lesquels identifier et garder trace des documents. Un *repertoire*, lui, sert surtout à identifier un document et n'a pas à certifier une transmission, ni sa compatibilité avec des formes ou des procédures.

Enfin, les termes **registre** et **répertoire** ne désignent pas seulement des outils spécifiques utilisés pour mener à bien les fonctions d'enregistrement ou de

---

<sup>56</sup> D'un point de vue terminologique, il est important de noter qu'il n'est **pas** possible *d'enregistrer* un document dans un *répertoire*. Vous *enregistrez* dans un *registre* et vous *répertoriez* dans un *répertoire*. De plus, l'action pratique d'écrire des informations dans un registre (ou un repertoire si c'est l'outil concerné) est "*encoder*" et **non** "*enregistrer*".

répertoire. Ils désignent ces outils *plus* toutes les métadonnées qu'ils contiennent associées aux documents enregistrés ou répertoriés.

## 8.4. Quels sont les types de registres à la Commission ?

### 8.4.1. Registres primaires

**Les registres primaires** à la Commission sont les registres pour l'enregistrement obligatoire (voir 4.2.1) des documents, qui sont utilisés par les fonctionnaires pour *associer directement les métadonnées descriptives* (voir 8.2) à ces documents. Ces registres sont tenus principalement à des fins internes mais ils sont aussi des documents en eux-mêmes et en tant que tels ils peuvent faire l'objet d'une demande d'accès.

Selon la base légale sur l'administration des documents, il y a plusieurs types de registres primaires à la Commission.

#### (1) *Le registre général*

Le **registre général** est l'*outil principal*. Au moment de la rédaction de ce manuel, cet outil à la Commission est **Adonis**, et le but principal du registre général est l'enregistrement du courrier « arrivée » et « départ ».<sup>57</sup>

#### (2) *Les registres spécifiques*

Tout outil d'enregistrement distinct du registre général et utilisé pour l'enregistrement obligatoire des documents est considéré comme un **registre spécifique**. Pour être autorisé à être un registre spécifique, un tel outil doit satisfaire pleinement les conditions stipulées dans les modalités d'application sur l'enregistrement.<sup>58</sup>

Un nombre illimité de registres spécifiques peut être utilisé. Certains peuvent exister pour des raisons de commodités, d'autres pour des raisons d'obligation légale de l'enregistrement. Cependant, on peut distinguer deux types de registres spécifiques : l'un pour les documents classifiés EU et le second pour les documents non classifiés.

##### (a) *Les registres spécifiques pour les documents non classifiés*

Ces registres sont utilisés normalement pour des procédures ou des fins spécifiques. Par exemple, CIS-Net (utilisée pour enregistrer les documents

---

<sup>57</sup> Modalités d'application pour l'article 4 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/1, article III (a) et note de bas de page 5.

<sup>58</sup> Modalités d'application pour l'article 4 de la Décision sur l'administration des documents, SEC (2003)349/1, article III (b) et note de bas de page 6.

en lien avec une procédure de consultation interservices) et le facturier central (utilisé pour enregistrer les factures envoyées à la Commission). Les outils et systèmes utilisés pour ces registres spécifiques peuvent inclure des fonctions de traitement de procédures ou de workflow (voir 4.3) des documents concernés. Dans ce contexte, c'est leur fonction de registres spécifiques qui nous intéresse.

(b) *Registres spécifiques pour les informations classifiées EU (EUCI)*

Il y a quatre niveaux d'information classifiées EU, en ordre croissant d'importance : EU RESTREINT, puis EU CONFIDENTIEL en passant par EU SECRET et enfin EU TOP SECRET.<sup>59</sup>

L'enregistrement des documents EU CONFIDENTIEL ou EU SECRET est de la responsabilité d'un ou plusieurs registres locaux EUCI dans chaque service<sup>60</sup>, alors que l'enregistrement des documents EU TOP SECRET est de la responsabilité d'un registre central EU TOP SECRET (il est possible qu'un sous registre EU TOP SECRET soit créé).<sup>61</sup> Les registres créés sont en conséquence considérés comme des registres spécifiques même s'ils ne sont pas complètement compatibles avec les modalités d'application sur l'enregistrement.

Les dispositions de la Commission concernant la sécurité ne spécifie pas de responsabilités pour les documents classifiés EU RESTREINT. De fait, des documents EU RESTREINT peuvent être enregistrés dans le registre général ou dans différents registres spécifiques utilisés aussi pour l'enregistrement des documents non classifiés.

En fait, les données descriptives d'un tel enregistrement *ne doivent pas* contenir d'informations protégées par la classification EU RESTREINT. De plus, l'outil utilisé pour l'enregistrement peut offrir des fonctions d'accès direct au document (par exemple, le stockage de l'image d'un document numérisé). Une telle fonction *ne doit pas* être utilisée pour les documents EU RESTREINT, à moins que la protection contre l'accès par des personnes non autorisées soit suffisamment garantie.

---

<sup>59</sup> Dispositions de la Commission en matière de sécurité, annexées au règlement intérieur de la Commission par Décision de la Commission No 2001/844/CE, section 16.1.

<sup>60</sup> Dispositions de la Commission en matière de sécurité, annexées au règlement intérieur de la Commission par Décision de la Commission No 2001/844/CE, section 22.1.

<sup>61</sup> Dispositions de la Commission en matière de sécurité, annexées au règlement intérieur de la Commission par Décision de la Commission No 2001/844/CE, section 22.2.1.

Il est recommandé que les registres (général ou spécifiques) utilisés pour les documents non classifiés ne soient pas utilisés pour l'enregistrement des documents EU RESTREINT à moins que des procédures administratives et techniques suffisantes permettent d'assurer, la protection contre l'accès par des personnes non autorisées. Dans ce contexte, l'option d'utiliser un registre spécifique séparé pour les documents EU RESTREINT doit être envisagée.

#### 8.4.2. *Registres secondaires*

**Les registres secondaires** à la Commission sont des registres qui contiennent des informations sur des documents dont l'enregistrement est obligatoire mais pour lesquelles les métadonnées ne sont pas directement saisies. De fait, les registres secondaires sont alimentés par des informations qui proviennent d'un des registres primaires (ou autres systèmes).

##### (1) *Le registre public*

La Commission doit organiser l'accès du public à un registre des documents<sup>62</sup>, dont l'étendue doit progressivement augmenter<sup>63</sup>. Ceci a été réalisé en mettant en place un registre secondaire appelé **registre public**<sup>64</sup>. En ce moment, ce registre contient uniquement les références de certains types de documents<sup>65</sup>.

Cependant, celui-ci sera graduellement étendu et ce registre public pourrait au final contenir toutes les références des documents enregistrés par la Commission sans distinction de provenance du registre primaire dans lequel ils auraient été enregistrés.

Une différence importante entre ce registre public et les registres primaires qui l'alimentent en information réside dans les métadonnées. L'ensemble de métadonnées obligatoire est différent car il est restreint pour le registre public par rapport aux différents registres primaires.

Pour chaque document, le registre public doit contenir un numéro de référence, le sujet ou titre du document (dans toutes les langues disponibles)

---

<sup>62</sup> Règlement (CE) No 1049/2001, article 11(1).

<sup>63</sup> Règles spécifiques pour l'application du Règlement (CE) No 1049/2001, annexées au règlement intérieur de la Commission par Décision de la Commission No 2002/937/EC, article 8(1).

<sup>64</sup> [http://europa.eu.int/comm/secretariat\\_general/regdoc/recherche.cfm?CL=fr](http://europa.eu.int/comm/secretariat_general/regdoc/recherche.cfm?CL=fr)

<sup>65</sup> Documents COM, SEC, et C, ainsi que les ordres du jour et les comptes rendus des réunions de la Commission.

et/ou une brève description de son contenu, une indication de son auteur et la date à laquelle il a été établi, reçu, créé ou adopté.<sup>66</sup> C'est beaucoup moins que le nombre de métadonnées demandées pour les registres primaires de la Commission (voir 5.4).

De même, les références dans le registre public ne doivent pas contenir d'informations protégées par les exceptions à l'accès du public au document.<sup>67</sup> Autrement dit, si un document contient des informations qui sont donc protégées<sup>68</sup>, le fonctionnaire qui encode les métadonnées doit s'assurer qu'aucune informations protégées ne figurent parmi les références susceptibles d'être diffusées à travers le registre public (immédiatement ou ultérieurement).

Enfin, les *documents sensibles* peuvent apparaître dans le registre public uniquement après le consentement de son auteur.<sup>69</sup>

---

<sup>66</sup> Règles spécifiques pour l'application du Règlement (CE) No 1049/2001, annexées au règlement intérieur de la Commission par Décision de la Commission No 2002/937/EC, article 8(1); Règlement (CE) No 1049/2001, article 11(2).

<sup>67</sup> Règlement (CE) No 1049/2001, article 11(2).

<sup>68</sup> Les exceptions à l'accès du public aux documents sont énoncées dans le Règlement (CE) No 1049/2001, article 4.

<sup>69</sup> Règlement (CE) No 1049/2001, article 9(3).

## 9. GLOSSAIRE

### 9.1. English–French

addressee	destinataire
author	auteur
document management	gestion des documents
drawn up	établi
encode	encoder
incoming mail	arrivée
inventory	répertoire
list [in an inventory] (verb)	répertorier
outgoing mail	départ
received	reçu
register (noun)	registre
register (verb)	enregistrer

## 9.2. Français–anglais

arrivée	incoming mail
auteur	author
départ	outgoing mail
destinataire	addressee
encoder	encode
enregistrer	register (verb)
établi	drawn up
gestion des documents	document management
reçu	received
registre	register (noun)
répertoire	inventory
répertorier	list [in an inventory] (verb)

## 10. BASE LEGALE / SOURCES

*Le manuel se réfère principalement aux sources suivantes:*

- (1) “L’enregistrement et la tenue des registres des documents de l’Institution”. Modalités d’application de l’Article 4 des dispositions sur l’administration des documents annexées au règlement intérieur de la Commission et à mettre en œuvre dans les Directions générales et services assimilés, SEC (2003)349/1 ; abréviation *modalités d’application sur l’enregistrement* ou même seulement *modalités d’application*.
- (2) “Le classement et la gestion de dossiers de l’Institution” Modalités d’application de l’Article 5 des dispositions sur l’administration des documents annexées au règlement intérieur de la Commission et à mettre en œuvre dans les Directions générales et services assimilés, SEC (2003)349/2; abréviation *modalités d’application sur l’enregistrement* ou même seulement *modalités d’application*.
- (3) Dispositions sur l’administration des documents, annexées à la Décision No 2002/47/CE of 23 Janvier 2002 modifiant son règlement intérieur (OJ L 21, 24.1.2002, p. 23) ; abréviation *dispositions sur l’administration des documents*;
- (4) Règles spécifiques pour l’application du règlement (CE) No 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil concernant l’accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission, annexées à la Décision de la Commission No 2002/937/CE du 5 Décembre 2001 modifiant son règlement intérieur (OJ L 345, 29.12.2001, p. 94); abréviation *règles pour l’application du règlement 1049/2001*;
- (5) Disposition de la Commission en matière de sécurité, annexées à la Décision de la Commission Décision No 2001/844/CE du 29 novembre 2001 modifiant son règlement intérieur (OJ L 317, 3.12.2001, p. 2); abréviation *Disposition de la Commission sur la sécurité*;
- (6) Règlement (CE) No 1049/2001 du Parlement Européen et du Conseil du 30 mai 2001 concernant l’accès du public aux documents du Parlement Européen, du Conseil et de la Commission (OJ L 145, 31.5.2001, p. 43); abréviation *règlement 1049/2001* ou *règlement sur l’accès du public*;
- (7) Règlement (CE) No 45/2001 du Parlement Européen et du Conseil du 18 Décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données (OJ L 8, 12.1.2001, p. 1); abréviation *règlement 45/2001* ou *règlement sur les données personnelles*.

Les documents ci-dessus sont liés entre eux de la manière suivante.

Les *Modalités d'application sur l'enregistrement* (1) sont basées sur les articles 4 et 12 des *Dispositions sur l'administration des documents* (3) et constituent la part la plus importante de la base légale pour l'enregistrement en tant qu'un des aspects de l'administration des documents à la Commission.

Les *Modalités d'applications sur le classement* (2) sont basées sur les articles 5 et 12 des *Dispositions sur l'administration des documents* (3). Dans le cadre de l'enregistrement, elles donnent des règles très importantes sur la façon dont les documents doivent être incorporés dans l'espace documentaire de la Commission.<sup>70</sup>

Les *Dispositions sur l'administration des documents* (3) se concentrent principalement sur les besoins internes et l'organisation de l'administration des documents de la Commission. Bien qu'elles mentionnent explicitement l'accès du public aux documents comme objectif important de l'administration des documents, elles ne découlent pas directement du règlement 1049/2001.

Le *Règlement 1049/2001* (6) établit les règles de base concernant l'accès du public aux documents des institutions. A la suite de l'adoption de ce règlement, la Commission a modifié deux fois son règlement intérieur. Les *Règles spécifiques pour l'application du règlement 1049/2001* (4) donnent des règles plus détaillées pour l'application correcte du règlement 1049/2001 à la Commission.

Enfin, tous les documents ci-dessus se réfèrent au *Règlement 45/2001* (7) sur le traitement des données personnelles et/ou les *Dispositions de la Commission en matière de Sécurité* (5), alors que les deux derniers se réfèrent (directement ou indirectement) à l'un ou à tous les documents sur l'administration des documents ou sur l'accès du public aux documents.

*Le manuel se réfère aussi aux sources suivantes:*

- (8) Note à l'attention des membres du Groupe de liaison DMO – IRM, Objet : Code dossier dans NomCom, 2003 SG.G.3/es D(2003) 31410, 15.12.2003.
- (9) Metadata of registered document, ADMIN/DI/SSI-SAI/NAP D(2003). Le texte de ce manuel est basé sur la version intermédiaire 3.7, datée du 10 Septembre 2003.
- (10) Direction de la Sécurité, Note sur la Sécurité, version 06.06.2002.

---

<sup>70</sup> Les Modalités d'application sur l'enregistrement et le classement doivent être suivies de Modalités d'application sur la conservation et sur le tri et transfert aux Archives Historiques. Aucune des deux n'a été adoptées au moment d'écrire ce manuel (Mai 2004).

- (11) Service du Protocole et de la Sécurité. Note sur la Sécurité 01/2001, première mise à jour, 12.12.2001.
- (12) Code de bonne conduite administrative pour le personnel de la Commission européenne dans ses relations avec le public, annexe au règlement intérieur de la Commission par Décision de la Commission No 2000/633/CE, CECA, EURATOM, article 4.

## 11. ANNEXE 1 (LISTE DES VERSIONS)

- |     |                     |                        |   |
|-----|---------------------|------------------------|---|
| (1) | 20.5.2003–12.5.2004 | Draft versions 1.0–9.5 | Pour utilisation dans le groupe de travail ad hoc.  |
| (2) | 13.5.2004           | Draft version 9.6      | Pour consultation finale du groupe de travail ad hoc.   |
| (3) | 25.5.2004           | Draft version 9.7      | Version élaborée après consultation finale (13-24.05.2004) du groupe de travail ad hoc.   |
| (4) | 25.6.2004           | Draft version 10.0     | Version élaborée après consultation (13-24.05.2004) du groupe de travail ad hoc et après consultation (27.05-08.06.2004) des DMO et du service juridique. |
| (5) | 30.6.2004           | Version 1.0.           | Adoptée par SG.B.3.   |

## 12. ANNEXE 2 (TABLES DE TRANSLITTÉRATION)<sup>71</sup>

Dans les tables suivantes, les caractères translittérés (c'est à dire ceux utilisés à la place des caractères originaux) sont donnés uniquement en majuscule. Si la métadonnée (voir 8.2) est encodée en utilisant à la fois des majuscules et minuscules (voir 5.4.12), les caractères translittérés peuvent être utilisés également en majuscule et minuscule.

### 12.1. Symboles

€	s'écrit	EUR
---	---------	-----

### 12.2. Français

ç	s'écrit	C
---	---------	---

œ	s'écrit	OE
---	---------	----

Tous les accents sont enlevés.

### 12.3. Italien

Tous les accents sont enlevés.

### 12.4. Allemand et Estonien

ä, Ä	s'écrit	AE
------	---------	----

ö	s'écrit	OE
---	---------	----

ü	s'écrit	UE
---	---------	----

ß	s'écrit	SS
---	---------	----

### 12.5. Islandais

ð, Ð	s'écrit	D
------	---------	---

æ	s'écrit	AE
---	---------	----

---

<sup>71</sup> Repris du Manuel d'utilisation d'ADONIS au sein d'ECHO, version du 28/07/2003, entrée en vigueur le 15/10/2001.

þ, Þ	s'écrit	TH
------	---------	----

ö	s'écrit	OE
---	---------	----

Les accents sur **á, é, í, ó, ú**, et **ý** enlevés.

### 12.6. Langues nordiques

æ	s'écrit	AE
---	---------	----

ø	s'écrit	OE
---	---------	----

å	s'écrit	AA
---	---------	----

ä	s'écrit	AE
---	---------	----

ö	s'écrit	OE
---	---------	----

Tous les accents sont enlevés.

### 12.7. Langues slaves utilisant l'alphabet romain

Les carons (par exemple š) sur les **c, C, r, R, s, S, z, Z** et après **d, k, l, t** sont enlevés.

### 12.8. Espagnol

ñ	s'écrit	N
---	---------	---

Les accents sur **á, é, í, ó, ú** et **ü** sont enlevés.

## 12.9. Alphabet grec

	Grec	Romain
	α	A
	αυ	AY
	β	B
	γ	Γ
	γγ	ΓΓ
	γξ	ΓΞ
	γχ	ΓΧ
	δ	Δ
	ε	E
	ευ	EY
	ζ	Z
	η	H
	ηυ	HY
	θ	Θ
	ι	I
	κ	K
	λ	Λ
	μ	M
	μπ	MΠ
	ν	N
	ξ	Ξ
	ο	O
	ου	OY
	π	Π
	ρ	P
	σ, ζ	Σ
	τ	T
	υ	Y
	φ	Φ
	χ	X
	ψ	Ψ
	ω	Ω

Tous les accents sont enlevés.

Notes:

- \* Avant toutes les voyelles et avant les consonnes  
**β, γ, δ, ξ, μ, ν, ρ**
- \*\* A la fin du mot et avant les consonnes  
**θ, κ, ζ, π, σ, τ, φ, χ, ψ**
- \*\*\* au début du mot
- \*\*\*\* au milieu ou à la fin du mot

## 12.10. Alphabet cyrillique

Cyrillique		Utilisé dans						ADONIS
imprimé		Russe	Ukrainien	Biélorusse	Serbe	Macédonien	Bulgare	
a	А	x	x	x	x	x	x	A
б	Б	x	x	x	x	x	x	B
в	В	x	x	x	x	x	x	V
г	Г	x			x	x	x	G
г	Г		x	x				GH
д	Д	x	x	x	x	x	x	D
ђ	Ђ				x			DJ
ѓ	Ѓ					x		G
e(ë)	Е(Ё)	x	x	x	x	x	x	E
є	Є		x					JE
ж	Ж	x	x	x	x	x	x	ZH
з	З	x	x	x	x	x	x	Z
s	С					x		DZ
и	И	x	x	x	x	x	x	I
і	І		x	x				I
ї	Ї		x					II
ј	Ј				x	x		J
й	Й	x	x	x			x	J
к	К	x	x	x	x	x	x	K
л	Л	x	x	x	x	x	x	L
љ	Љ				x	x		LJ
м	М	x	x	x	x	x	x	M
н	Н	X	x	x	x	x	x	N
њ	Њ				x	x		NJ

о	О	x	x	x	x	x	x	O
п	П	x	x	x	x	x	x	P
р	Р	x	x	x	x	x	x	R
с	С	x	x	x	x	x	x	S
т	Т	x	x	x	x	x	x	T
ћ	Ћ				x			CJ
ќ	Ќ					x		K
у	У	x	x	x	x	x	x	U
ђ	Ђ			x				W
ф	Ф	x	x	x	x	x	x	F
х	Х	x	x	x	x	x	x	KH
ц	Ц	x	x	x	x	x	x	TS
ч	Ч	x	X	x	x	x	x	CHI
џ	Џ				x	x		DZ.
ш	Ш	x	X	x	x	x	x	SHE
щ	Щ	x	X				x	SHCH
ъ	Ъ	x	X	x			x	"
ы	Ы	x		x				Y
ь	Ь	x	X	x			x	'
э	Э	x		x				EH
ю	Ю	x	X	x			x	YU
я	Я	x	X	x			x	YA