

COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES



GUIDE
D'INFORMATIONS
ADMINISTRATIVES

Edition 1993

COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES

GUIDE
D'INFORMATIONS
ADMINISTRATIVES

1993

AVANT-PROPOS

Le présent GUIDE D'INFORMATIONS ADMINISTRATIVES a pour objectif de centraliser les informations et les instructions administratives émanant de différents services de la Commission.

Il fait référence à un certain nombre d'informations essentielles figurant dans le Manuel des procédures opérationnelles (avril 1991) (Manuproc sous Infotex), le Guide pratique "Le processus décisionnel de la Commission" (SEC(91) 999/2), le Vade-mecum de l'éditeur (Office des publications), le Manuel sur l'administration des documents (1986), et le Manuel de secrétariat (version 1981 - épuisé). Son but n'est pas de se substituer aux documents précités, mais d'en assurer l'utilisation la plus opérationnelle, voire de préciser ou même d'aborder un certain nombre de questions pratiques n'y figurant pas.

Les thèmes retenus sont ceux qui répondent aux préoccupations pratiques les plus courantes parmi le personnel dans le cadre de ses activités professionnelles. Pour de plus amples informations, vous devrez consulter les documents précités.

Conçu pour être consulté à l'écran, chaque thème (*INFOS, DOCUM, REUNION, EQUIPBUR*) couvre un certain nombre de rubriques. Chaque rubrique est susceptible d'être subdivisée. La liste des rubriques ainsi que la liste des mots clés vous permettront de retrouver aisément les informations traitant les sujets qui vous intéressent. Vous pourrez également en vérifier la date de mise à jour. Prochainement, il vous sera possible de le consulter à l'écran via le système INFOTEX.

Ce guide est aussi le vôtre. Il a été établi sur la base des renseignements actualisés recueillis auprès des services concernés. Dans l'intérêt de tous, il doit rester efficace et évolutif. A cette fin, signalez à Mme BOEHM, (ORBN 6/30), par écrit exclusivement, à l'aide du courrier électronique (INSEM MAIL, login : M309 boehmch) ou par fax 296 59 62, toute omission, erreur éventuelle ou proposition d'amélioration et d'actualisation.

Cette édition existe actuellement en langue française. Les éditions dans les autres langues communautaires sont en préparation.

Conception et réalisation : Christiane BOEHM (DG IX.03)
Première édition : janvier 1993

INFORMATIONS

INFOS

**ELABORATION,
PRÉSENTATION
ET ADMINISTRATION
DES DOCUMENTS**

DOCUM

**ORGANISATION
DES REUNIONS**

REUNION

**EQUIPEMENT
DE BUREAU**

EQUIPBUR

LISTE DES RUBRIQUES

INFORMATIONS : INFOS

- INFOS 1** **INFORMATIONS GENERALES** (sources d'information et documents de base)
- INFOS 2** **INFORMATIONS THEMATIQUES** (bibliothèques, porte-parole)
- INFOS 3** **INFORMATIONS PRATIQUES** (bureau d'accueil, cartes de service, protection des personnes et des biens, restauration, parking : vignette, emplacement et circulation, parking lors d'une mission, horaire de certains services de la DG IX, transports : navettes, voiture de service, bâtiments : maintenance)

ELABORATION, PRESENTATION ET ADMINISTRATION DES DOCUMENTS : DOCUM

- DOCUM 1** **TYPES D'ECRITS**
- DOCUM 2** **CLASSIFICATION DES DOCUMENTS** (secret, confidentiel, restreint)
- DOCUM 3** **PRESENTATION FORMELLE DU TEXTE** (télex, note, lettre, avis motivé, rapport, actes des institutions)
- DOCUM 4** **CONVENTIONS D'ECRITURE** (abréviations, majuscules, minuscules, acronymes...)
- DOCUM 5** **TERMINOLOGIE** (service SVP, glossaires, Eurodicautom, GIIT)
- DOCUM 6** **CONTROLE ET REVISION JURIDIQUE**
- DOCUM 7** **VOIES DU PROCESSUS DECISIONNEL** (procédures orale, écrite, d'habilitation)
- DOCUM 8** **PUBLICATION - EDITION DES DOCUMENTS**
- DOCUM 9** **TRADUCTION DES DOCUMENTS**
- DOCUM 10** **REPRODUCTION DES DOCUMENTS**
- DOCUM 11** **TRAITEMENT ET ADMINISTRATION DES DOCUMENTS**
- DOCUM 12** **COURRIER : ENVOI-COLLECTE-DISTRIBUTION** **Bruxelles,**
Luxembourg (affranchissement, valise diplomatique,
recommandés, courrier rapide...)

ORGANISATION DES REUNIONS : REUNION

- REUNION 1 ORGANISATION DES REUNIONS : SECURITE**
- REUNION 2 REUNION A BRUXELLES (avec ou sans interprétation)**
- REUNION 3 REUNION A LUXEMBOURG (avec ou sans interprétation)**
- REUNION 4 REUNION AVEC INTERPRETATION EN DEHORS DE BRUXELLES ET DE LUXEMBOURG**
- REUNION 5 AUDIOCONFERENCE**
- REUNION 6 VIDEOCONFERENCE**

EQUIPEMENT DE BUREAU : EQUIPBUR

- EQUIPBUR 1 EQUIPEMENT BUREAUTIQUE, MOBILIER, FOURNITURES DE BUREAU, ARTICLES SPECIAUX, SUIVI DES DEMANDES (demande d'équipement, dépannage, réparation)**
- EQUIPBUR 2 DEMENAGEMENT DE L'EQUIPEMENT DE BUREAU**

LISTE DES MOTS CLES PAR ORDRE ALPHABETIQUE

<u>mots clés</u>	<u>thème</u>	<u>rubrique</u>	<u>s/rubrique</u>	<u>pages</u>
		n°	n°	
ABONNEMENTS JOURNAUX/PERIODIQUES.....	INFOS	.....2	.....1.5.....	24
ABREVIATIONS.....	DOCUM	.....4	.....1.....	73
ACQUISITION DE PUBLICATIONS.....	INFOS	.....2	.....1.6.....	25
ACCUSE DE RECEPTION.....	DOCUM	.....3	.....3.3.....	48
ACRONYMES (composition des).....	DOCUM	.....4	.....7.1.....	82
ACRONYMES (liste des).....	DOCUM	.....4	.....7.2.....	83
ACTES DES INSTITUTIONS.....	DOCUM	.....3	.....6.....	71
AFFRANCHISSEMENT BRU.....	DOCUM	.....12	.....1.1.....	121
AFFRANCHISSEMENT LUX.....	DOCUM	.....12	.....3.1.....	124
ANNONCES BRU (petites).....	INFOS	.....3	.....1.....	29
ANNONCES LUX (petites).....	INFOS	.....3	.....2.....	30
ARTICLES SPECIAUX BRU (fournitures)....	EQUIPBUR	...1	.....6.....	145
ARTICLES SPECIAUX LUX (fournitures)....	EQUIPBUR	...1	.....7.....	146
AUDIOCONFERENCE.....	REUNION	...5	.....	137
AVIS MOTIVE.....	DOCUM	.....3	.....4.....	69
BASES DE DIFFUSION (guide sur les).....	INFOS	.....1	.....6.....	17
BASES DE DONNEES COMMISSION (accès)....	INFOS	.....1	.....5.....	16
BATIMENTS : MAINTENANCE.....	INFOS	.....3	.....9.....	38
BIBLIOTHEQUE D'AGREMENT.....	INFOS	.....2	.....3.....	27
BIBLIOTHEQUE CENTRALE.....	INFOS	.....2	.....1.....	23
BIBLIOTHEQUE LUXEMBOURG.....	INFOS	.....2	.....1.10.....	26
BOCC LUX (salles de réunion du).....	REUNION	...3	.....2.....	134
BULLETINS DE PRESSE (bibliothèque)....	INFOS	.....2	.....1.5.....	24
BUREAU D'ACCUEIL BRU.....	INFOS	.....3	.....1.....	29
BUREAU D'ACCUEIL LUX.....	INFOS	.....3	.....2.....	30
BUREAUTIQUE (demande d'équipement)....	EQUIPBUR	...1	.....1.....	141
BUREAUTIQUE (déménagement).....	EQUIPBUR	...2	.....1.....	147
BUREAUTIQUE (dépannage).....	EQUIPBUR	...1	.....1.....	141
CAFE (réunion BRU).....	REUNION	...2	.....1.....	130
CAFE (réunion LUX).....	REUNION	...3	.....1.....	134
CARTES DE SERVICE	INFOS	.....3	.....4.....	31
CERCLES DE LOISIRS BRU.....	INFOS	.....3	.....1.....	29
CHIFFRES (emploi des).....	DOCUM	.....4	.....3.....	77
CLASSIFICATION DES DOCUMENTS	DOCUM	.....2	.....	42
COMMUNICATIONS AU PERSONNEL.....	INFOS	.....1	.....14.....	20
CONSEIL (guide du).....	INFOS	.....1	.....19.....	22
CONTROLE JURIDIQUE (actes/textes).....	DOCUM	.....6	.....	104
COUPURES DE PRESSE (porte-parole).....	INFOS	.....2	.....4.....	28
COURRIER CENTRAL (horaire).....	DOCUM	.....12	.....1.....	121
COURRIER COLLECTE/DISTRIBUTION BRU.....	DOCUM	.....12	.....2.....	123
COURRIER COLLECTE/DISTRIBUTION LUX.....	DOCUM	.....12	.....4.....	125
COURRIER DU PERSONNEL.....	INFOS	.....1	.....14.....	20
COURRIER PAR VOITURE DE SERVICE BRU....	DOCUM	.....12	.....1.2.....	121
COURRIER PAR VOITURE DE SERVICE LUX....	DOCUM	.....12	.....3.2.....	124
COURRIER RAPIDE BRU.....	DOCUM	.....12	.....1.5.....	123
COURRIER RAPIDE LUX.....	DOCUM	.....12	.....3.5.....	125

COURRIER DU PRESIDENT (traitement).....	DOCUM	.....3	.....	.3.2.....	48
DEDOUANEMENT BRU (colis).....	DOCUM	.....12	.....	1.6.....	123
DEDOUANEMENT LUX (colis).....	DOCUM	.....12	.....	3.6.....	125
DEJEUNERS OFFIC. BRU (organisation)....	INFOS	.....3	.....	5.1.....	31
DEJEUNERS OFFIC. LUX (organisation)....	INFOS	.....3	.....	5.2.....	32
DEMENAGEMENT BUREAUTIQUE.....	EQUIPBUR	..2	.....	1.....	147
DEMENAGEMENT MOBILIER BRU.....	EQUIPBUR	..2	.....	2.....	147
DEMENAGEMENT MOBILIER LUX.....	EQUIPBUR	..2	.....	3.....	147
DEPANNAGE EQUIPEMENT BUREAUTIQUE.....	EQUIPBUR	..1	.....	1.....	141
DISTRIBUTION DU COURRIER BRU.....	DOCUM	.....12	.....	2.....	123
DISTRIBUTION DU COURRIER LUX.....	DOCUM	.....12	.....	4.....	125
DOCUMENTATION (recherche de).....	INFOS	.....1	.....	11.....	18
DOCUMENTATION/BIBLIOTHEQUE DG	INFOS	.....2	.....	2.....	27
DOCUMENTS (traitement des).....	DOCUM	.....11	.....		120
DOCUMENTS DU SECRETARIAT GENERAL.....	DOCUM	.....1	.....		41
DOSSIERS PERS.(horaire d'accès).....	INFOS	.....3	.....	7.....	37
ECU (taux - INFOR ECU).....	INFOS	.....1	.....	14.....	20
ECRITS (différents types d').....	DOCUM	.....1	.....		41
EDITION DES DOCUMENTS.....	DOCUM	.....8	.....		108
ENUMERATIONS (exemples d').....	DOCUM	.....3	.....	5.3.....	70
ENVOI EXPRESS BRU.....	DOCUM	.....12	.....	1.1.....	121
ENVOI EXPRESS LUX.....	DOCUM	.....12	.....	3.1.....	124
ENVOI RECOMMANDE BRU.....	DOCUM	.....12	.....	1.4.....	122
ENVOI RECOMMANDE LUX.....	DOCUM	.....12	.....	3.4.....	124
EURODICAUTOM	DOCUM	.....5	.....	2.....	102
FORMULES DE POLITESSE.....	DOCUM	.....3	.....	3.4.....	49
FOURNITURES DE BUREAU BRU.....	EQUIPBUR	..1	.....	4.....	143
FOURNITURES DE BUREAU LUX.....	EQUIPBUR	..1	.....	5.....	144
GIIT (terminologie).....	DOCUM	.....5	.....	3.....	103
GLOSSAIRES (terminologie).....	DOCUM	.....5	.....	2.....	102
GUIDE DU CONSEIL.....	INFOS	.....1	.....	19.....	22
GUIDE SUR LES BASES DE DIFFUSION.....	INFOS	.....1	.....	6.....	17
GUIDE INFORMATIQUE UTILISATEURS.....	INFOS	.....1	.....	17.....	21
GUIDE DES MISSIONS.....	INFOS	.....1	.....	15.....	21
GUIDE PROCEDURES ORALE/ECRITE/HABIL....	INFOS	.....1	.....	8.....	18
GUIDE DES SERVICES.....	INFOS	.....1	.....	10.....	18
HORAIRE D'ACCES DOSSIERS PERS.....	INFOS	.....3	.....	7.....	37
HORAIRE D'ACCES FRAIS VOYAGE CANDID....	INFOS	.....3	.....	7.....	37
HORAIRE D'ACCES PRIVILEGES.....	INFOS	.....3	.....	7.....	37
HOTELS (sélection d').....	INFOS	.....1	.....	16.....	21
INFORMAPHONE.....	INFOS	.....1	.....	13.....	20
INTERPRETATION BRU (réunion avec).....	REUNION	..2	.....	2.....	132
INTERPRETATION LUX (réunion avec).....	REUNION	..3	.....	2.....	134
INTERPRETATION HORS BRU et LUX.....	REUNION	..4	.....		135
JOURNAL OFFICIEL.....	INFOS	.....1	.....	2.....	15
JOURNALISTES.....	REUNION	..1	.....	2.....	129
JOURNAUX (consultation).....	INFOS	.....2	.....	1.2.....	24
JURIDIQUE (contrôle et révision).....	DOCUM	.....6	.....		104
LANGUES ET SIGLES.....	DOCUM	.....4	.....	5.....	81
LEGISLATIFS (présentation des textes)..	DOCUM	.....6	.....	2.....	104

LISTE DES MOTS CLES

LETTRE (envoi).....	DOCUM	.....3	.....3.8.....	68
LETTRE (présentation).....	DOCUM	.....3	.....3.1.....	47
LIVRES (emprunt).....	INFOS	.....2	.....1.1.....	24
LOGEMENT BRU (location).....	INFOS	.....3	.....1.....	29
LOGEMENT LUX (location).....	INFOS	.....3	.....2.....	30
MAJUSCULES/MINUSCULES (emploi).....	DOCUM	.....4	.....2.....	75
MANUEL ADMINISTRATION DOCUMENTS.....	INFOS	.....1	.....7.....	17
MANUEL DES PROCEDURES OPERATIONNELLES	INFOS	.....1	.....4.....	16
MICROFILMS BRU.....	DOCUM	.....10	.....4.....	119
MICROFILMS LUX.....	DOCUM	.....10	.....5.....	119
MISE EN DEMEURE (lettre de)	DOCUM	.....3	.....3.6.....	68
MISE EN PAGE GRAPHIQUE.....	DOCUM	.....10	.....3.....	119
MISSION (déplacement gare/aéroport)....	INFOS	.....3	.....8.3.....	38
MISSIONS (guide des).....	INFOS	.....1	.....15.....	21
MISSIONS : SELECTION D'HOTELS.....	INFOS	.....1	.....16.....	21
MOBILIER (demande/réparation) BRU.....	EQUIPBUR	..1	.....2.....	142
MOBILIER (demande/réparation) LUX.....	EQUIPBUR	..1	.....3.....	142
MONNAIES ET SIGLES.....	DOCUM	.....4	.....6.....	81
NAVETTES (horaire).....	INFOS	.....3	.....8.1.....	38
NOTES/BRIEFING (président).....	DOCUM	.....3	.....2.2.....	45
NOTE (présentation).....	DOCUM	.....3	.....2.1.....	44
NOTE TASK-FORCE.....	DOCUM	.....3	.....2.3.....	45
OFFICE STATISTIQUE (documentation).....	INFOS	.....1	.....11.....	19
OFFICE PUBLICATIONS (Vade-mecum).....	INFOS	.....1	.....18.....	21
ORGANIGRAMME DE LA COMMISSION.....	INFOS	.....1	.....9.....	18
PARKING (lors d'une mission).....	INFOS	.....3	.....6.5.....	36
PARKING (circulation dans les).....	INFOS	.....3	.....6.4.....	36
PARKING (emplacement).....	INFOS	.....3	.....6.3.....	35
PARKING BRU (vignette de).....	INFOS	.....3	.....6.1.....	34
PARKING LUX (vignette de).....	INFOS	.....3	.....6.2.....	34
PARLEMENT EUR. (organisat. des serv.)..	INFOS	.....1	.....20.....	22
PAYS ET SIGLES.....	DOCUM	.....4	.....4.....	81
PERIODIQUES (consultat. biblio.).....	INFOS	.....2	.....1.2.....	24
PHOTOCOPIES (print shops).....	DOCUM	.....10	.....1.3.....	118
PHOTOCOPIES (à la bibliothèque).....	INFOS	.....2	.....1.9.....	26
PORTE-PAROLE (informations du).....	INFOS	.....2	.....4.....	28
PLAINTES.....	DOCUM	.....3	.....3.5.....	68
PRESIDENT (traitement du courrier du)	DOCUM	.....3	.....3.2.....	48
PRINT SHOPS.....	DOCUM	.....10	.....1.3.....	118
PRIVILEGES (horaire d'accès).....	INFOS	.....3	.....7.....	37
PROCEDURE ORALE.....	DOCUM	.....7	.....1.....	106
PROCEDURE ECRITE.....	DOCUM	.....7	.....2.....	106
PROCEDURE D'HABILITATION.....	DOCUM	.....7	.....3.....	107
PROCED. ORALE/ECRITE/HABILIT. (guide)	INFOS	.....1	.....8.....	18
PROTECTION DES PERSONNES ET BIENS.....	INFOS	.....3	.....3.....	30
PUBLICATION DES DOCUMENTS.....	DOCUM	.....8	.....	108
PUBLICATIONS INTERNATIONALES.....	INFOS	.....2	.....1.4.....	24
PUBLICATIONS DE LA BIBLIO. CENTR.	INFOS	.....2	.....1.7.....	25
PUBLICATIONS OFFICIELLES.....	INFOS	.....1	.....11.....	18
RAPPORT (ex. de div. du texte).....	DOCUM	.....3	.....5.....	69
RECEPTIONS BRU (organisation de).....	INFOS	.....3	.....5.1.....	31
RECEPTIONS LUX (organisation de).....	INFOS	.....3	.....5.2.....	32
RECHERCHES BIBLIOGRAPHIQUES.....	INFOS	.....2	.....1.3.....	24

RECOMMANDE BRU (envoi en).....	DOCUM	12	1.4	122
RECOMMANDE LUX (envoi en).....	DOCUM	12	3.4	124
REPARATION MOBILIER BRU.....	EQUIPBUR	1	2	142
REPARATION MOBILIER LUX.....	EQUIPBUR	1	3	142
REVISION JURIDIQUE (actes/textes).....	DOCUM	6	1	104
RELIURE.....	INFOS	2	1.8	26
REPertoire TELEPHONIQUE.....	INFOS	1	12	19
REPRODUCTION BRU.....	DOCUM	10	1	116
REPRODUCTION LUX.....	DOCUM	10	2	119
RESERV. SPECTACLES BRU.....	INFOS	3	1	29
RESERV. SPECTACLES LUX.....	INFOS	3	2	30
RESTAURATION BRU.....	INFOS	3	5.3	32
RESTAURATION LUX.....	INFOS	3	5.4	33
REUNION BRU.....	REUNION	2	1	130
REUNION LUX.....	REUNION	3	1	134
REUNION BRU (salle SCIC).....	REUNION	2	2	132
REUNION LUX (salle BOCC).....	REUNION	3	2	134
REUNION + INTERPRET. HORS BRU ET LUX.....	REUNION	4		135
REUNION (sécurité).....	REUNION	1		129
REVUES DE PRESSE (porte-parole).....	INFOS	2	4	28
SCAD.....	INFOS	1	11	19
SCIC (salle de réunion du).....	REUNION	2	2	132
SECURITE DES DOCUMENTS.....	DOCUM	2		42
SECURITE REUNIONS.....	REUNION	1		129
SELF-SERVICES BRU (horaire).....	INFOS	3	5.3	32
SELF-SERVICES LUX (horaire).....	INFOS	3	5.4	33
SERVICES PRIVES (restauration).....	INFOS	3	5.3	33
SIGLES (composition des).....	DOCUM	4	7.1	82
SIGLES (liste).....	DOCUM	4	7.2	83
SIGNATURES (régime de).....	DOCUM	3	2.5	46
SIGLES ETATS MEMBRES.....	DOCUM	4	4	81
SIGLES LANGUES.....	DOCUM	4	5	81
SIGLES MONNAIES.....	DOCUM	4	6	81
STATUT des fonctionnaires.....	INFOS	1	3	16
SVP (service à la terminologie).....	DOCUM	5	2	102
TELEX.....	DOCUM	3	1	43
TELEXPRESS (porte-parole).....	INFOS	2	4	28
TERMINOLOGIE (à la Commission).....	DOCUM	5	1	102
TRADUCTION AUTOMATIQUE (SYSTRAN).....	DOCUM	9	2.5	114
TRADUCTION (procédure à suivre).....	DOCUM	9	2	112
TRADUCTION (structure du service).....	DOCUM	9	1	109
TRAITES DES COMMUNAUTES.....	INFOS	1	1	15
TRANSPORT (navettes).....	INFOS	3	8.1	38
TRANSPORT (voiture de service).....	INFOS	3	8.2	38
VADE-MECUM DE L'EDITEUR (OP).....	INFOS	1	18	21
VIDEOCONFERENCE.....	REUNION	6		138
VALISE DIPLOMATIQUE BRU.....	DOCUM	12	1.3	122
VALISE DIPLOMATIQUE LUX.....	DOCUM	12	3.3	124
VERRES (location de).....	INFOS	3	5.5	33
VIGNETTE DE PARKING BRU.....	INFOS	3	6.1	34
VIGNETTE DE PARKING LUX.....	INFOS	3	6.2	34
VOIE HIERARCHIQUE (règles).....	DOCUM	3	2.4	45
VOITURE DE SERVICE.....	INFOS	3	8.2	38
VOL (bureau/privé).....	INFOS	3	3	30



INFORMATIONS

INFOS

- INFOS 1* **INFORMATIONS GENERALES**
(sources d'information et documents de base)
- INFOS 2* **INFORMATIONS THEMATIQUES**
(bibliothèques, porte-parole)
- INFOS 3* **INFORMATIONS PRATIQUES**
(bureau d'accueil, cartes de service, protection des personnes et des biens, restauration, parking: vignette, emplacement et circulation, parking lors d'une mission, horaire de certains services de la DG IX, transports: navettes, voiture de service, bâtiments: maintenance)



SOURCES D'INFORMATIONS ET DOCUMENTS DE BASE :

1. TRAITES INSTITUANT LES COMMUNAUTES EUROPEENNES
2. JOURNAL OFFICIEL DES COMMUNAUTES EUROPEENNES
3. STATUT DES FONCTIONNAIRES
4. MANUEL DES PROCEDURES OPERATIONNELLES
5. ACCES AUX BASES DE DONNEES DE LA COMMISSION
6. GUIDE SUR LES BASES DE DIFFUSION
7. MANUEL SUR L'ADMINISTRATION DES DOCUMENTS
8. GUIDE PRATIQUE : PROCEDURES ORALE, ECRITE ET D'HABILITATION
9. ORGANIGRAMME DE LA COMMISSION
10. GUIDE DES SERVICES
11. RECHERCHE DE DOCUMENTATION
12. REPERTOIRE TELEPHONIQUE
13. INFORMAPHONE
14. COMMUNICATIONS AU PERSONNEL
15. GUIDE DES MISSIONS
16. MISSIONS : SELECTION D'HOTELS
17. GUIDE INFORMATIQUE UTILISATEURS
18. VADE-MECUM DE L'EDITEUR (OFFICE DES PUBLICATIONS)
19. GUIDE DU CONSEIL DES COMMUNAUTES EUROPEENNES
20. PARLEMENT EUROPEEN : ORGANISATION DES SERVICES

1. TRAITES INSTITUANT LES COMMUNAUTES EUROPEENNES

Un exemplaire de l'édition abrégée (version 1987) peut être obtenu sur demande écrite, signée par l'assistant de votre DG.

Adressez cette demande à M. BELLINI, A-17 6/6, tél. 52896.

2. JOURNAL OFFICIEL DES COMMUNAUTES EUROPEENNES

Le Journal officiel comprend les séries L (législation) et C (communications et informations). La série C suivie d'un nombre puis de la lettre A concerne exclusivement les avis de concours. La série S est un supplément au Journal officiel.

Pour se procurer un Journal officiel, remplissez le formulaire "demande de réapprovisionnement de Journal officiel" (disponible au secrétariat de l'assistant de votre direction générale) et adressez-le au secrétariat général (SG/B/4, A-17 6/6). Il est inutile de téléphoner, les commandes se font uniquement à l'aide du formulaire.

Pour tout nouvel abonnement interne, adressez votre demande écrite, signée par l'assistant de votre DG, à M. BELLINI, A-17 6/6. Signalez par écrit toute modification et tout changement d'adresse à Mlle MINGHETTI, A-17 6/20, tél. 51729.

S'il s'agit d'un Journal officiel concernant la publication d'un concours d'entrée à la Commission, adressez une demande écrite à Info-recrutement, SC41, rez-de-chaussée, (tél. 53237 ou 52849), qui vous enverra directement un exemplaire. Pour les autres institutions, adressez-vous au service de recrutement de l'institution concernée.

3. STATUT DES FONCTIONNAIRES

Le statut concerne les droits et les obligations du fonctionnaire. Un exemplaire est remis à chaque fonctionnaire, dans sa langue maternelle, lors de son entrée en fonctions. Toute nouvelle version est transmise automatiquement à chaque fonctionnaire.

4. MANUEL DES PROCEDURES OPERATIONNELLES

Le "Manuel des procédures opérationnelles" se compose de trois parties. Dans la première partie, il indique les procédures opérationnelles relatives au fonctionnement interne de la Commission et de ses services. La deuxième partie est consacrée aux relations avec d'autres institutions et organes de la Communauté. La troisième partie mentionne les procédures en vigueur dans les relations extérieures.

La dernière version du manuel (28 février 1992) a été diffusée en langue anglaise. Il est prévu de publier la septième mise à jour en français en 1993. Les assistants des directeurs généraux et le bureau d'accueil possèdent une réserve de ce manuel destinée, notamment, aux nouveaux fonctionnaires.

Le manuel est également accessible en langue française, en version informatisée sous INFOTEX (*) (base MANUPROC).

(*) Pour accéder à INFOTEX, prenez contact avec l'IO ou l'IRM de votre direction générale ou service.

5. ACCES AUX BASES DE DONNEES DE LA COMMISSION

La brochure "Accès aux bases de données de la Commission" a été créée pour faciliter l'accès aux bases de données dans le cadre de la nouvelle procédure d'attribution des droits d'accès.

Cette brochure met à la disposition de l'utilisateur de la Commission une information succincte sur :

- . la liste des bases de données accessibles à la Commission ainsi qu'une description de chacune des bases dites "d'intérêt général",
- . un avertissement sur la mise à jour des programmes de formation publiés et d'intérêt pour les utilisateurs,
- . la liste des *Information officers* (10).

Une information complémentaire est annexée à la brochure lorsqu'il y a eu une demande d'accès. Celle-ci comprend :

- . l'identifiant ou clé d'accès,
- . le mot de passe,
- . un texte explicatif des procédures de connexion aux bases offertes.

Si vous souhaitez obtenir un exemplaire de cette brochure, adressez-vous à l'*Information officer* de votre direction générale.

Vous trouverez des informations détaillées sur l'accès aux bases de données ainsi que la liste des IRM et IO dans les "Informations administratives" (fascicule à bande violette) du 14 janvier 1992.

6. GUIDE SUR LES BASES DE DIFFUSION

Vous pouvez consulter cette base de données dénommée "BASES" (français et anglais) sous INFOTEX (*). Vous trouverez des informations concernant les bases accessibles à la Commission.

Pour tout renseignement, prenez contact avec M. DE BRUYNE, L-57 5/45 tél. 58575, fax 60624.

La brochure "Accès aux bases de données de la Commission" (point 5 ci-dessus) est un produit dérivé de "BASES".

(*) Pour accéder à INFOTEX, prenez contact avec l'IO ou l'IRM de votre direction générale ou service.

Comment consulter les bases de données ?

Vous pouvez les consulter de deux manières :

- . si vous les utilisez de manière occasionnelle, interrogez-les par l'intermédiaire de l'*Information officer* de votre direction générale ou service ;
- . si vous les utilisez fréquemment, vous pouvez les interroger vous-même. Dans ce cas, suivez la procédure décrite dans les "Informations administratives" (fascicule à bande violette) du 14 janvier 1992.

7. MANUEL SUR L'ADMINISTRATION DES DOCUMENTS

Ce manuel vise à donner des règles minimales nécessaires pour assurer une gestion homogène à travers l'ensemble des services de l'institution. Il traite en détail les opérations du courrier arrivée et départ, la constitution des dossiers et leur consultation, les transferts aux archives centrales et historiques.

A noter que les archives historiques de la Commission disposent de la banque de données ARCHIS (= ARCHives HISToriques), qui permet la gestion efficace des dossiers transférés aux archives centrales et historiques auprès du secrétariat général.

Compte tenu du développement de l'informatique, une mise à jour pratique du "Manuel sur l'administration des documents" est en cours de réalisation.

Pour tout renseignement, prenez contact avec M. HOFMANN, chef des archives de la Commission, tél. 52053/50557, SDM R1/70.

8. GUIDE PRATIQUE : PROCEDURES ORALE, ECRITE ET D'HABILITATION

Ce guide que le secrétariat général met à la disposition des fonctionnaires peut vous aider à compléter la fiche de renseignements nécessaire pour l'engagement d'une procédure orale, écrite ou d'habilitation (référence SEC(91) 999/2, du 29 mai 1991).

- . Si vous souhaitez obtenir un exemplaire de ce guide, téléphonez au secrétariat de M. MICHEL (secrétariat général), n° 52363.
- . Consultez *DOCUM 7 "Voies du processus décisionnel"*.

9. ORGANIGRAMME DE LA COMMISSION

L'organigramme fournit des indications sur la composition de la Commission, les attributions des membres de la Commission ainsi que les fonctions et la structure des directions générales. Il est remis régulièrement à jour et adressé nominativement à chaque fonctionnaire dans sa langue maternelle et en français.

- . Si vous souhaitez le recevoir, non pas dans votre langue maternelle, mais dans une autre langue, prenez contact avec Mme FECHNER, A-17 2/8, tél. 52641.
- . Pour obtenir un exemplaire par version linguistique, téléphonez au n° 55491.

Il sera prochainement possible de le consulter à l'écran sous INFOTEX.

10. GUIDE DES SERVICES

Ce guide contient la liste détaillée des services de la Commission avec, pour chaque service, dans la fonction exercée, le nom et le numéro de téléphone de la personne à consulter. Toute nouvelle version est transmise automatiquement à chaque fonctionnaire.

11. RECHERCHE DE DOCUMENTATION

Adressez-vous tout d'abord au service de documentation de votre DG ou à l'*Information officer* de votre DG pour toute demande de documentation ou de documents relatifs aux travaux préparatoires et aux actes communautaires.

Si vous désirez recevoir une publication officielle ou un document publié des institutions, dont vous avez le numéro de catalogue, laissez votre message avec les références exactes au répondeur téléphonique, 55491 (SG/B/4).

L'Office statistique publie régulièrement une série de documents et de données chiffrées. Pour tout renseignement au sujet de ces publications, prenez contact avec Mme KRAUSENER (tél. 55012) ou M. REVEST (tél. 56168), L-120 3/235. A Luxembourg, adressez-vous à M. DE GEUSER, JMO B3/97, tél. 33220/33622.

Si vous devez faire une recherche de niveau universitaire dont le sujet couvre tout ou partie des activités de la Commission (de 1952 à 1961), adressez-vous aux archives historiques (secrétariat général), tél. 52053, 50557, 50961, 50962.

Vous pouvez également vous documenter auprès de SCAD (système communautaire d'accès à la documentation). Il s'agit d'une base de données accessible à tous et contenant 135 000 références bibliographiques mises à jour hebdomadairement :

- législation communautaire et travaux préparatoires,
- publications communautaires,
- articles de périodiques,
- prises de position des partenaires sociaux.

Une mise à jour du fascicule "Où et comment vous documenter - SCAD" est prévue prochainement. Pour plus d'informations, téléphonez au help-desk du SCAD, n° 59007.

Pour collecter de l'information générale sur les institutions (abstracts, brochures) en vue de préparer un concours, adressez-vous à Info-point Europe (tél. 65555, fax 65400).

Reportez-vous également à *INFOS 2* "Informations thématiques".

12. REPERTOIRE TELEPHONIQUE

Le répertoire téléphonique actuel indique, outre les numéros de téléphone et de bureau, l'affectation des membres du personnel de la Commission à Bruxelles, Luxembourg et Strasbourg ainsi que les renseignements pratiques suivants :

- . numéro d'appel "accident/secours",
- . adresse des immeubles de la Commission à Bruxelles, Luxembourg et Strasbourg,
- . télex,
- . help-desk,
- . téléphone, fonctions générales,
- . facilités d'usage du téléphone à Bruxelles et Luxembourg,
- . numéros d'appel et adresses des télécopieurs,
- . numéros d'appel utiles à Bruxelles et Luxembourg,
- . numérotation abrégée unique à Bruxelles et Luxembourg.

Pour en obtenir un exemplaire, effectuez la demande soit par téléphone, soit par fax : Bruxelles, tél. 51800, fax 66018 ; Luxembourg, tél. 34477.

Il est désormais possible de consulter l'annuaire téléphonique à l'écran. Il s'agit d'un **annuaire électronique de recherche de personnes** (adresse, numéro de téléphone, unité administrative). La description détaillée du service avec les spécifications nécessaires pour la connexion par type de poste de travail est indiquée dans l'information administrative

(fascicule à bande violette) "CP SPECIAL" parue le 17 juin 1991 et distribuée à l'ensemble du personnel. Si vous en souhaitez un exemplaire, adressez-vous aux archives de votre direction générale. Les renseignements téléphoniques (*99) ne communiquent plus d'informations concernant des numéros internes, sauf cas de force majeure.

L'ensemble des annuaires téléphoniques des Etats membres est à votre disposition, pour consultation, au BREYDEL (à côté de la salle de presse) ou au JECL 1/39 (bibliothèque centrale) ; à Luxembourg, bureau JMO B2/82.

13. INFORMAPHONE

L'informaphone est un bulletin quotidien d'information au service des fonctionnaires de la Commission. Il donne chaque jour, en trois ou quatre minutes, l'essentiel de l'information communautaire et une fois par semaine les résultats des travaux de la Commission. Formez le *762 (Bruxelles - Commission).

14. COMMUNICATIONS AU PERSONNEL

Vous recevez régulièrement des informations émanant de différentes directions générales :

- . Le "Courrier du personnel" à Bruxelles (DG X) publie chaque semaine des informations d'ordre général susceptibles d'intéresser le personnel et les membres de leur famille. Il publie également le courrier de ses lecteurs. Si vous désirez soumettre un texte, envoyez-le à l'unité "information du personnel", T120 8/34.

Si vous voulez obtenir un numéro précédemment paru (à partir du 1er janvier 1988, prenez contact avec Mme PINCOTT, T120 8/34, tél. 99451. Pour les années antérieures, adressez-vous aux archives de votre direction générale.

- . Le "Courrier du personnel" annonce également des activités de loisirs (voyages, sports, concerts, expositions...). Si vous désirez faire paraître un texte, envoyez-le au Courrier du personnel/Loisirs, M. TOUT, T120 8/34, tél. 99259, au moins 20 jours avant la date souhaitée de publication.
- . Le "Courrier du personnel de Luxembourg" (DG IX - LUX 3) publie des informations sur le cercle sportif et le cercle culturel et annonce des activités de loisirs. Il donne également des informations sur les centres de vacances (Mme RINALDI, JMO B2/28), tél. 32227).
- . "INFOR ECU" (DG XIX) indique pour chaque mois le taux de l'écu.
- . "Informations administratives" (petit fascicule à bande violette) (DG IX).
- . "Informations concernant les avis de vacances d'emplois" (DG IX)
avec bande jaune : vacances d'emplois d'encadrement,
avec bande verte : vacances d'emplois, concours internes, concours généraux, publications des autres institutions.

15. GUIDE DES MISSIONS

Le "Guide des missions" a pour but de faciliter la compréhension et l'application pratique des règles statutaires et autres en matière de missions.

Il porte, notamment, sur les demandes d'ordre de mission, les avances sur frais de mission, les titres et frais de transport, les diverses indemnités, les modalités des missions combinées avec un congé, etc. Une édition de la mise à jour du "Guide des missions" 1989 est prévue prochainement.

Pour l'hébergement, consultez ci-après le point 16 "MISSIONS : SELECTION D'HOTELS".

16. MISSIONS : SELECTION D'HOTELS

Afin de permettre aux chargés de mission de trouver un logement confortable en tenant compte des grilles de remboursement, la Commission a signé des contrat-cadres avec certaines chaînes hôtelières.

La brochure "SELECTION D'HOTELS" éditée par la direction IX.B donne les informations nécessaires pour bénéficiaire de conditions commerciales favorables et propose une sélection d'hôtels dans les villes les plus importantes. Elle est diffusée à tout le personnel et sa mise à jour est prévue annuellement.

17. GUIDE INFORMATIQUE UTILISATEURS

Ce guide, de volume limité (20 pages, bilingue FR/EN), est diffusé à tout le personnel de la Commission. Il présente un ensemble cohérent de notions propres à l'organisation de l'informatique interne et quelques conseils pour une meilleure utilisation des moyens actuellement disponibles (y inclus des consignes élémentaires pour la sécurité).

Si vous souhaitez un exemplaire supplémentaire, adressez-vous aux bureaux d'accueil de Bruxelles ou de Luxembourg.

Suite à la première édition de juin 1990, il est prévu de distribuer chaque année une édition mise à jour.

18. VADE-MECUM DE L'EDITEUR (OFFICE DES PUBLICATIONS)

La mission de l'Office des publications est d'assurer, dans les meilleures conditions matérielles et sous une forme soignée, l'édition des ouvrages communautaires. Ce guide donne des indications dans ce sens. Il est disponible dans toutes les langues.

Si vous souhaitez recevoir cet ouvrage, adressez une demande écrite au service "vente" de l'Office des publications à L-2985 LUXEMBOURG (2, rue Mercier), en indiquant la version linguistique souhaitée.

La troisième édition (revue et corrigée) est actuellement en préparation et devrait être disponible prochainement.

19. GUIDE DU CONSEIL DES COMMUNAUTES EUROPEENNES

Ce guide contient des indications sur :

- . le fonctionnement du Conseil,
- . les différents comités du Conseil,
- . la liste des représentants des gouvernements des Etats membres participant habituellement aux sessions du Conseil,
- . l'organigramme du Conseil.

Ce document est édité par le Conseil.

Si vous souhaitez obtenir cet ouvrage, adressez une demande écrite, signée par l'assistant de votre DG, à M. BELLINI, A-17 6/6 (tél. 52896).

20. PARLEMENT EUROPEEN : ORGANISATION DES SERVICES

Le Parlement européen édite un document "ORGANISATION DES SERVICES DU SECRETARIAT GENERAL ET DES GROUPES POLITIQUES". Il indique les noms des responsables des directions générales, groupes politiques, commissions, bureaux extérieurs.

Si vous souhaitez obtenir cet ouvrage, adressez une demande écrite au service de distribution du Parlement européen à Luxembourg, bâtiment SCHUMAN, -1/13, fax (00 352) 43 19 10.

-
1. BIBLIOTHEQUE CENTRALE
 2. BIBLIOTHEQUE/DOCUMENTATION DES DIRECTIONS GENERALES
 3. BIBLIOTHEQUE D'AGREMENT
 4. INFORMATIONS DU PORTE-PAROLE

1. BIBLIOTHEQUE CENTRALE

La bibliothèque centrale a pour tâches :

- de commander des ouvrages et périodiques pour son propre fonds ainsi que pour les bibliothèques des DG ;
- de fournir à ses usagers (c'est-à-dire les fonctionnaires, autres agents et stagiaires de la Commission, le personnel des autres institutions communautaires, les visiteurs de l'extérieur munis d'une carte d'accès à la bibliothèque) un service de prêt, de consultation et de renseignement.

- 1.1. Consultation et prêts d'ouvrages
- 1.2. Consultation de périodiques et journaux courants
- 1.3. Recherches bibliographiques (salle des catalogues)
- 1.4. Publications internationales et des Communautés européennes
- 1.5. Souscription d'abonnements : journaux, périodiques, bulletins de presse et d'information
- 1.6. Acquisition de publications
- 1.7. Publications de la bibliothèque centrale
- 1.8. Reliure
- 1.9. Photocopies
- 1.10. Bibliothèque centrale de Luxembourg

1.1. Consultation et prêt d'ouvrages

Les domaines couverts sont les suivants : économie, droit, sciences et technique, tout ce qui a trait à l'intégration européenne.

Emprunt / délai : 2 semaines avec prolongation éventuelle.

Consultation sur place de 9 h 00 à 17 h 30 (le vendredi jusqu'à 16 h 30), dans la salle de lecture principale JECL 1/33.

Adressez-vous à Mme CHARPENTIER ou Mme BERNARD, tél. 52976, JECL 1/33.

1.2. Consultation de périodiques et journaux courants

Il s'agit de numéros récents de divers périodiques européens.

Consultation sur place de 9 h 00 à 17 h 30 (le vendredi jusqu'à 16 h 30) dans la salle de lecture principale JECL 1/33.

Si vous souhaitez disposer de photocopies d'articles,

adressez-vous à Mme BELEWSKY ou Mme DEUQUET, tél 52975-58627, JECL 1/49.

1.3. Recherches bibliographiques (salle des catalogues)

Ce sont les publications acquises pour la bibliothèque centrale et les bibliothèques des DG, répertoriées dans la base de données ECLAS.

Possibilité d'interroger sur place (JECL 1/52) les bases de données : ECLAS, SCAD, CELEX.

Adressez-vous à Mme BECHSGAARD ou M. VERMEIREN, tél. 52978, JECL 1/52, de 9 h 00 à 12 h 30 / 14 h 30 à 17 h 30 (le vendredi jusqu'à 16 h 30).

1.4. Publications internationales et des Communautés européennes

Une salle est réservée à la consultation des dites publications pour l'année en cours (JECL 1/72).

Adressez-vous à Mmes LIDL/HIROUX/BOEYNAEMS, tél 58224, JECL 1/72, de 9 h 00 à 12 h 30 / 14 h 30 à 17 h 30 (le vendredi jusqu'à 16 h 30).

1.5. Souscription d'abonnements : journaux, périodiques, bulletins de presse et d'information

Les abonnements sont souscrits pour la totalité des services de la Commission, y inclus la bibliothèque centrale.

Adressez-vous à Mme CLAES, tél. 62036, JECL 0/46.

1.6. Acquisition de publications

Il s'agit de la gestion des commandes de publications pour la bibliothèque centrale et les bibliothèques des DG.

Si vous souhaitez faire commander une publication pour la bibliothèque centrale, remplissez le formulaire de "proposition d'acquisition" disponible sur demande.

Adressez-vous à Mme BREAM ou Mme DE CLERCQ, tél. 52980/60505, JECL 1/32 et 1/34.

Si vous désirez proposer l'achat d'une publication pour la bibliothèque de votre DG, adressez-vous directement au responsable de celle-ci, qui prendra les dispositions nécessaires.

1.7. Publications de la bibliothèque centrale

La bibliothèque centrale publie régulièrement les ouvrages suivants :

- . "Publications récentes sur les Communautés européennes reçues par la bibliothèque" (mensuel)
- . "Publications et documents des Communautés européennes" (catalogue annuel)
- . "Catalogue des périodiques reçus à la bibliothèque"
- . "Biblio-Flash" (signale diverses sources d'informations disponibles à la bibliothèque centrale)
- . "Biblio-1992" (extraits d'articles à contenu comparatif sur les pays membres des Communautés européennes)
- . "Biblio-Est" (extraits d'articles sur les pays de l'Europe de l'Est)
- . "Biblio-post-Maastricht" (extraits d'articles sur le suivi du traité de Maastricht)
- . "Biblio-periodica" (liste d'articles de périodiques récents)
- . "Biblio-publications" (ouvrages nouvellement reçus)
- . "Dictionnaire des sigles relatifs aux programmes et plans d'action communautaire" (FR/EN)
- . "THESAURUS" (3 volumes) (système d'indexation utilisé par la bibliothèque)
- . "Manuel ECLAS"

Si vous souhaitez recevoir l'une ou l'autre de ces publications, adressez-vous à Mme WAGNER, tél. 52112, JECL 1/29, sauf pour le "Dictionnaire des sigles relatifs aux programmes et plans d'action communautaires", que vous pouvez commander par écrit au secrétariat de la bibliothèque, JECL 1/38.

Pour obtenir des copies complètes d'extraits de publications reproduites dans la série "Biblio", adressez-vous à Mme EECKHOUT ou M. DE GROOF, JECL 1/50, tél. 50446/54170, (voir point 1.9 ci-dessous).

1.8. Reliure

La bibliothèque centrale gère la reliure de publications pour tous les services de bibliothèque de la Commission.

Envoyez vos demandes à M. DE COSTER, tél. 52979, JECL 0/38.

1.9. Photopies

Le service de photopies est à la disposition des fonctionnaires pour la fourniture de copies de documents, etc., dans les collections de la bibliothèque.

Adressez-vous à Mme EECKHOUT/M. DE GROOF, tél 50446/54170, JECL 1/50.

1.10. Bibliothèque centrale de Luxembourg

Cette antenne fournit un service de bibliothèque sur le site de Luxembourg. Une permanence de consultation et de lecture est assurée pendant la pause déjeuner, sans recherche documentaire.

- . Pour tout problème d'acquisitions ou d'abonnements à des revues, journaux, agences de presse, adressez-vous à la responsable locale, Mme KISS, tél. 32808/32254, JMO B0/11.
- . Recherches documentaires : M. WOHLFEIL, tél. 33341/33337, JMO B0/10A.
- . Circulation et prêts de revues : Mme DETAILLE, tél. 33396, JMO B0/12.
- . Circulation des quotidiens : M. INZOLIA, tél. 32357, JMO B0/10B.
- . Prêts d'ouvrages : Mme DE LAFONTAINE, tél. 34291, JMO B0/10 B.
- . Journaux officiels (communautaires et nationaux) : M. GIANNINI, tél. 33806, JMO B0/13.

Publications spécifiques à la bibliothèque de Luxembourg :

- . Bulletin des "acquisitions" reprenant toutes les acquisitions récentes couvrant la période des six derniers mois ;
- . Bulletin de "documentation" comportant une sélection d'articles de périodiques reçus et dépouillés par la bibliothèque.

Tout le fonds de bibliothèque est ensuite repris dans la base ECLAS et dans les catalogues de la bibliothèque centrale de Bruxelles. Veuillez également les consulter ainsi que les publications spécifiques de la bibliothèque de Bruxelles (INFOS 1).

NB : Pour tout abonnement ou commande de publications communautaires, il convient de s'adresser au secrétariat général à Bruxelles (INFOS 1, point 11).

2. SERVICES DE BIBLIOTHEQUE/DOCUMENTATION DES DIRECTIONS GENERALES

Les services de bibliothèque/documentation des DG sont à la disposition du personnel (fonctionnaires, autres agents de la Commission, stagiaires) pour les assister dans leurs recherches documentaires et leur fournir des renseignements bibliographiques liés aux activités des DG respectives.

Pour obtenir la liste d'adresses des services de bibliothèque/documentation des DG ainsi que celles des autres bibliothèques (Conseil, PE, CES, bibliothèque d'agrément), adressez-vous à M. PEETERS, tél. 54417, JECL 1/30.

3. BIBLIOTHEQUE D'AGREMENT

A Bruxelles, la bibliothèque d'agrément est située au B-24, entrée rue Belliard 28. Elle met à la disposition du personnel des institutions un large choix de livres dans des domaines très variés : littérature, romans, romans policiers, etc., et dans les langues communautaires. Les nouvelles parutions sont acquises régulièrement.

Abonnement annuel. Emprunt/délai : 3 livres pour 3 semaines.

Heures d'ouverture :

mardi, jeudi, vendredi de 13 h 00 à 14 h 00,

mercredi de 17 h 30 à 18 h 30.

Pour tout renseignement complémentaire, adressez-vous à Mme MAT, tél. 57593.

A Luxembourg, la bibliothèque des loisirs du Cercle culturel de Luxembourg est située au centre Wagner, entrée en face de l'entrée principale du JMO. Elle est ouverte tous les jours de 13 h 00 à 14 h 30. Elle est réservée aux fonctionnaires et autres agents des institutions européennes et à leur famille.

4. INFORMATIONS DU PORTE-PAROLE

Le service du porte-parole de la Commission publie :

- . chaque matin, une première édition de revue de presse destinée aux membres de la Commission et à leurs cabinets, aux directeurs généraux, aux membres du service du porte-parole et aux fonctionnaires de presse de la DG X ;
- . chaque après-midi, une seconde édition de revue de presse plus complète réservée aux mêmes destinataires ainsi qu'aux assistants des directeurs généraux ;
- . "TELEXPRESS", établi sur la base des dépêches des grandes agences de presse internationales (AFP, REUTER, DPA...), est distribué aux membres de la Commission, chefs de cabinet, directeurs généraux intéressés, membres du service du porte-parole et fonctionnaires de presse de la DG X (quatre éditions : 9 h 00, 11 h 00, 15 h 00 et 17 h 00, sauf le vendredi, avec une seule édition l'après-midi) ;
- . une revue de presse hebdomadaire reprenant les faits saillants de la vie communautaire. Vous pouvez obtenir cette revue de presse sur demande à votre huissier.

Si, pour des raisons de service, vous désirez des coupures de presse traitant des sujets communautaires, adressez-vous au service des coupures de presse après 11 h 00 - M. PRENEN, tél. 54120/56116, BREY 6/92.

-
1. BUREAU D'ACCUEIL BRUXELLES
 2. BUREAU D'ACCUEIL LUXEMBOURG
 3. PROTECTION DES PERSONNES ET DES BIENS
 4. CARTES DE SERVICE
 5. RESTAURATION A LA COMMISSION
 6. PARKING (vignette, emplacement, circulation, lors d'une mission)
 7. HORAIRE D'ACCES DE CERTAINS SERVICES DE LA DG IX
 8. TRANSPORTS
 9. BATIMENTS : MAINTENANCE

1. BUREAU D'ACCUEIL BRUXELLES

Le bureau d'accueil est situé chaussée d'Etterbeek 13 (ET13) (téléphone : numéro d'appel central 66300). Il est ouvert tous les jours de 9 h à 17 h, le vendredi jusqu'à 16 h. Il offre les services suivants :

- . l'accueil et la remise de documents aux nouveaux fonctionnaires tél. 52993
- . des offres de location d'appartements et de maisons (service informatisé) tél. 54510
- . un service de "petites annonces" à paraître tous les 15 jours et diffusées à l'ensemble du personnel tél. 62709
- . des réservations pour des places de spectacle (théâtre, concert, ballet, etc.), tous les jours de 11 h 00 à 15 00 h tél. 52400
- . des consultations juridiques (problème d'ordre privé) tél. 52993
- . des renseignements sur l'enseignement en Belgique : écoles européennes : tél. 54510, écoles belges : tél. 52867

Le bureau d'accueil fournit également des informations sur :

- . les cercles de loisirs de la Commission tél. 52993
- . les activités culturelles et les excursions indiquées dans le "Courrier du personnel" tél. 56852
- . les manifestations culturelles et touristiques en Belgique tél. 54511 ou 56852

2. BUREAU D'ACCUEIL LUXEMBOURG

Le bureau d'accueil est situé dans le bâtiment Jean Monnet, bureau B2/27A. Il est ouvert tous les jours de 9 h 00 à 17 h 30. Il offre les services suivants :

- . l'accueil et la remise de documents aux nouveaux fonctionnaires tél. 34608/33948
- . des offres de location d'appartements et de maisons tél. 33948
- . la gestion d'un fichier de baby-sitters et de femmes de ménage tél. 33948
- . des renseignements sur le Centre polyvalent de l'enfance et les crèches tél. 34608
- . des adresses utiles (cliniques, centre de consultation, cours divers, etc.) tél. 34608/33948
- . un service de "petites annonces" à paraître toutes les trois semaines et diffusées à l'ensemble du personnel tél. 32227
- . le "Courrier du personnel" (insertion des articles des clubs sportifs, information centres de vacances) tél. 32227
- . des consultations juridiques (problèmes d'ordre privé) avec un avocat luxembourgeois tél. 33948/32227
- . des réservations pour des places de spectacle (théâtre, concert, etc.) tél. 34608/32227
- . des activités culturelles et des excursions indiquées dans le "Courrier du personnel" tél. 34608/33948
- . l'accueil des stagiaires et les relations avec les stagiaires durant leur séjour à Luxembourg tél. 34608/33948

3. PROTECTION DES PERSONNES ET DES BIENS

A Bruxelles, si vous êtes victime d'une agression ou du vol d'un bien appartenant à la Commission ou d'un bien privé dans les locaux de la Commission ou sur la voie publique, téléphonez à la permanence du bureau de sécurité (24 heures sur 24), n° 295 33 47 ou 295 24 90. Durant les heures de service, téléphonez à la section "réquisitions administratives" n° 295 33 48 ou 295 35 94.

A Luxembourg, téléphonez au n° 32233.

Le bureau de sécurité pourra vous guider dans les différentes démarches à effectuer.

4. CARTES DE SERVICE

A Bruxelles, pour tout renseignement concernant votre carte de service (renouvellement, perte, vol, etc.), adressez-vous au bureau de sécurité, secteur "identification", tél. 90618/90619/90620, B-68, rez-de-chaussée, de 9h 30 à 12 h 30 et de 14 h 30 à 16 h 30, vendredi jusqu'à 16 h 00.

Adressez-vous à ce même secteur pour les cartes d'accès au BREYDEL, aux salles "informatique", pour les cartes pour zone restreinte, ou pour diverses cartes d'identification.

A Luxembourg, pour tout renseignement concernant l'établissement de cartes de service, adressez-vous à M. COUSTRY, JMO B3/109, tél. 32687.

5. RESTAURATION A LA COMMISSION

- 5.1. Organisation de déjeuners officiels et de réceptions Bruxelles
- 5.2. Organisation de déjeuners officiels et de réceptions Luxembourg
- 5.3. Services de restauration à la Commission Bruxelles
- 5.4. Services de restauration à la Commission Luxembourg
- 5.5. Services privés

Le gestionnaire des restaurants à Bruxelles est M. BRUNO, tél. 52082.

5.1. Organisation de déjeuners officiels et de réceptions Bruxelles

Les salons suivants sont disponibles pour l'organisation de déjeuners officiels et de réceptions :

- a) deux à l'immeuble BREYDEL (16e),
- b) deux rue de la Loi 130 (rez-de-chaussée)
- c) trois au SCAN (2e), uniquement cocktails, midi et soir
- d) deux à l'immeuble BREYDEL (12e) réservés à l'usage des commissaires :
le salon brun et la salle à manger de la Commission

Pour réserver :

- . contactez au préalable, pour les points c) et d) M. SCHNITZLER, tél. 50758 ou Mme INGELS, tél 53806. Téléphonnez au n° 58789 pour le point a) et au n° 62708 pour le point b). Le salon disponible vous sera indiqué.
- . remplissez un "bon de commande de prestations et fournitures" disponible auprès du secrétariat de votre directeur (n° 23745 du catalogue des fournitures de bureau), faites-le signer par le fonctionnaire délégué par le directeur général de votre direction

générale. Adressez-le au bureau BREY 05/218. Le service "restaurants" devra être en possession de ce formulaire au moins 48 heures à l'avance. Aucune commande ne sera honorée sans ce document.

NB : Communiquez 24 heures à l'avance, par fax 55042, toute annulation ou modification de déjeuners ou réceptions commandés. Faute d'annulation ou modification, une facture sera établie sur base de la commande initiale.

5.2. Organisation de déjeuners officiels et de réceptions Luxembourg

Il est possible d'organiser, en semaine et en dehors des heures de service, des cocktails ou des réceptions dans les salons situés à côté du restaurant à la carte.

Pour tout renseignement, téléphonez au n° 33177 ou 32409.

5.3. Services de restauration à la Commission Bruxelles

Le restaurant à la carte "SCAN" est ouvert de 12 h 15 à 15 h 00 (dernières commandes à 14 h 00). Pour réserver, téléphonez au n° 54369. Les tables sont tenues à disposition jusqu'à 13 h 00.

Le restaurant "Foyer-Soir" est ouvert de 18 h 30 à 22 h 00 (dernières commandes à 21 h 15). Pour réserver, téléphonez au n° 54369.

Les self-services sont ouverts en général de 12 h 00 à 14 h 15, dans les bâtiments suivants :

- . BREY 15e
- . BU-5 1er
- . CCAB 5e
- . G-12 RDC
- . JECL 7e
- . L130 4e
- . SC14 1er
- . SDME RDC

Les cafétérias sont, en règle générale, ouvertes entre 8 h 30 et 16 h 00. Dans les immeubles CSTM et TERV, ces cafétérias proposent également une "petite restauration".

La cafétéria "Rotonde" au SCAN vous accueille de 8 h 00 à 11 h 15 et de 12 h 15 à 17 h 00. Le soir de 18 h 00 à 22 h 30, excepté le vendredi, de 17 h 00 à 22 h 30.

L'économat est ouvert de 12 h 30 à 18 h 00, sauf le vendredi jusqu'à 17 h 00.

5.4. Service de restauration à la Commission Luxembourg

Bâtiment Jean Monnet (sous/sol) : le self-service et la cafétéria sont ouverts du lundi au vendredi.

Horaire : 8 h 00 à 8 h 45, 9 h 30 à 11 h 00, 12 h 00 à 14 h 00, 15 h 30 à 17 h 00. Le restaurant à la carte est ouvert à 12 h 00. Pour réserver, téléphonez entre 9 h 00 et 11 h 00 au n° 33186.

Centre Wagner : le self-service (niveau -1) est ouvert :
de 9 h 00 à 10 h 30, 12 h 00 à 14 h 00, 15 h 00 à 16 h 30.

Office des publications : le self-service/cafétéria est ouvert :
de 8 h 00 à 8 h 45, 9 h 00 à 11 h 00, 12 h 00 à 14 h 00, 15 h 30 à 17 h 00.

L'économat est ouvert tous les jours de 12 h 30 à 17 h 30.

Autres institutions : restauration

BAK		12 h 30 à 14 h 10
Schuman		12 h 30 à 14 h 10
Tour	lu-ve	12 h 00 à 14 h 00
	di	12 h 00 à 14 h 00, (déj.) 14 h 00 à 17 h 00 (café)
Cour de justice		12 h 00 à 14 h 00

5.5. Services privés

Pains surprises, zakouskis et cocktails privés

A Bruxelles, passez votre commande au plus tôt et en tout cas au minimum 48 heures à l'avance à M. SCHNITZLER (tél. 50758) ou Mme INGELS (tél. 53806). Pour certaines prestations, un acompte vous sera demandé. Vous devez aller chercher les pains surprises et zakouskis au BREY 5/218.

A Luxembourg, adressez-vous à M. BRETIN, tél. 33177.

Location de verres

Le personnel de la Commission à Bruxelles peut s'adresser à la cafétéria de la Rotonde s'il souhaite louer des verres pour l'organisation de cocktails privés à l'intérieur des installations de la Commission. La quantité de verres est cependant limitée.

- . Réservez-les au n° 58698, M. CUM.
- . Retirez-les à la Rotonde, payez une petite location et restituez-les dans les cartons (éventuellement non lavés, mais vides !). Les verres cassés seront facturés.

A Luxembourg, adressez-vous à M. FRAYSSE, tél. 33199.

6. PARKING

- 6.1. Vignette de parking Bruxelles**
- 6.2. Vignette de parking Luxembourg**
- 6.3. Attribution d'un emplacement de parking**
- 6.4. Circulation dans les parkings**
- 6.5. Parking autorisé lors d'une mission**

6.1. Vignette de parking Bruxelles

Pour obtenir une vignette de parking, vous avez deux solutions :

- . vous vous rendez directement au bureau de sécurité, service "identification", Im. Belliard 68 (B-68) rez-de-chaussée, ou bien
- . vous téléphonez au n° 90616 ou 90617 pour obtenir un formulaire. Vous renvoyez ce formulaire dûment rempli accompagné des photocopies de votre carte de service et de votre carte grise. Le lendemain, à l'entrée de votre immeuble, l'intergarde vous remettra votre vignette.

Dans votre intérêt, signalez au bureau de sécurité (tél. 90616 ou 90617) tout changement de plaque minéralogique ou de véhicule.

6.2. Vignette de parking Luxembourg

L'accès aux parkings des bâtiments Jean Monnet, Centre Wagner ou Cube est autorisé aux voitures munies d'une vignette. De plus, pour le parking du Centre Wagner une carte magnétique est nécessaire.

Pour obtenir les vignettes et cartes magnétiques, adressez-vous au bureau de sécurité, JMO A3/107 (tél. 34802/34803) entre 10 h 00 et 12 h 00 muni de votre carte d'accès et de la carte grise de votre véhicule.

Si vous désirez garer votre véhicule au parking de l'Office des publications, demandez une vignette et une carte magnétique au bureau 134 de l'Eurooffice.

6.3. Attribution d'un emplacement de parking

Les emplacements de parking sont attribués dans l'ordre de priorité suivant :

1. Bénéficiaire d'un emplacement de parking réservé à titre permanent :

- . les fonctionnaires de grade A1, A2 ou A3,
- . les assistants des directeurs généraux,
- . les chefs d'unité,
- . les chefs d'unité adjoints,
- . les membres des cabinets.

NB Peuvent obtenir un emplacement réservé au BREYDEL :
les directeurs généraux des DG implantées dans les bâtiments périphériques qui ne bénéficient pas d'une voiture de service avec chauffeur.

2. Peuvent bénéficier d'un emplacement à titre exceptionnel pour raisons de service (dans la limite des places disponibles et pour une durée déterminée) :

- . les fonctionnaires utilisant **couramment** leur véhicule pour les besoins du service, soit lorsqu'ils sont appelés à se déplacer fréquemment, soit lorsque l'horaire de travail est soumis à des contraintes spéciales, soit pour toute autre raison liée aux fonctions exercées ;
- . les demandes dûment justifiées devront émaner des directions générales/services (habituellement de l'assistant ou du fonctionnaire habilité) après accord du service intérieur.

3. Peuvent bénéficier d'un emplacement réservé pour raisons médicales (dans la limite des places disponibles) :

les fonctionnaires ayant des problèmes de santé, à la **demande exclusive** du service médical de la Commission et pour une durée déterminée par lui.

4. Sont mis à la disposition du personnel pour des raisons d'utilité générale deux emplacements dans chaque immeuble de la Commission (par exemple pour le service médical, le CSHT, les services techniques et le service intérieur).

Le contrôle de l'application de ces dispositions incombe exclusivement à l'unité "services intérieurs".

6.4. Circulation dans les parkings

Pour sauvegarder votre sécurité dans les parkings, le bureau de sécurité attire votre attention sur les recommandations suivantes :

1. L'accès aux parkings de la Commission est limité aux véhicules munis de la vignette de parking. Pour l'obtenir, reportez-vous au point 6.1 ci-dessus).
2. Limitez votre vitesse à 5 km/h.
3. Allumez vos feux de croisement lorsque vous circulez dans les parkings.
4. Le code de la route y est applicable. Conformez-vous aux demandes qui vous sont adressées par les gardes et respectez la signalisation et les marques au sol.
5. Veuillez garer votre véhicule sur les emplacements prévus et exclusivement pendant les heures de service.

6.5. Parking autorisé lors d'une mission

En cas de déplacement pour une mission, si vous désirez laisser votre véhicule dans les parkings de la Commission à Bruxelles, adressez au préalable à la permanence du bureau de sécurité (fax 60625), copie de votre ordre de mission et indiquez la marque, le numéro de la plaque d'immatriculation ainsi que l'endroit où sera garé votre véhicule. Assurez-vous que la vignette de parking est bien apposée sur votre véhicule.

A Luxembourg, adressez-vous au bureau de sécurité JMO B3/112.

7. HORAIRE D'ACCES DE CERTAINS SERVICES DE LA DG IX

Si vous souhaitez vous rendre dans les services suivants de la DG IX (Bruxelles, Luxembourg) :

- . avances sur frais de missions,
- . dossiers personnels,
- . paiement frais de voyage des candidats,
- . privilèges,
- . recrutement,

veuillez noter leur horaire d'accès :

Bruxelles :

- . Avances sur frais de mission : de 9 h 00 à 12 h 30 et 14 h 00 à 16 h 00
M. FONTELA tél. 57797 et M. BARILE tél. 61936, ORBN 0/9
M. ADURNO tél. 94431, BU-1 01/125
- . Dossiers personnels : de 9 h 00 à 12 h 30 et 14 h 30 à 17 h 00.
Tél. 52151, 60794, 56908, 53790 – Fax 50020 – ORBN 0/61
- . Paiement frais de voyage des candidats (concours ou interviews) :
de 9 h 00 à 12 h 30 et 14 h 30 à 16 h
M. RICHARD, tél. 51708, SC29 4/18. En cas d'absence, prenez contact avec les personnes suivantes :
M. BAERT tél. 55627, SC29 4/19
Mme ALBA GARCIA tél. 62152, SC29 4/18
Mme LANDT tél. 51708, SC29 4/23
- . Privilèges : de 9 h 00 à 12 h 00, ORBN 4/6
Mme DAEM tél. 56249 Mme DE MOYTER tél. 54911
Mme WEGSTEEN tél. 54921 M. LOCUS tél. 54625
Mme DE CLERCQ tél. 62026 Mme WITDOUCK tél. 59991
M. SPRUMONT tél. 52088
- . Bureau Info-recrutement : de 9 h 00 à 12 h 30
Pour tout renseignement concernant les concours :
M. Hubert DE GENDT tél. 52849, SC41 0/7
Mme Corine LABAY tél. 53237, SC41 0/5

Luxembourg :

- . Agence de voyage : de 9 h 00 à 18 h 00
M. WITTRUCK, tél. 32955/33923, JMO B1/2
- . Avance sur frais de mission : horaire normal
Mlle STEINBERGER, tél. 32639/32540, JMO A1/109
- . Dossiers personnels : horaire normal
Mme METZLER, tél. 32637, JMO A1/109B
- . Paiement frais de voyage des candidats (concours ou interviews) :
horaire normal, M. ZECK, tél. 33232/33822, JMO A1/110
- . Privilèges : de 10 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 30 à 16 h 00
Mme FABER, tél. 32640/32638, JMO A1/2

8. TRANSPORTS

8.1. Transports collectifs (navettes)

8.2. Voiture de service

8.3. Mission : déplacement gare/aéroport/institutions européennes

8.1. Transports collectifs (navettes)

Un système de transports collectifs (navettes) relie les principaux bâtiments de la Commission. Ce transport s'effectue les jours ouvrables de 8 h 15 à 9 h 30, puis de 12 h 15 à 14 h 30, et de 17 h 00 à 18 h 00 (le vendredi de 16 h 30 à 17 h 30).

Les horaires des navettes sont affichés à la réception des immeubles desservis. Ils peuvent être demandés au dispatching du secteur transports (unité "services intérieurs"), tél. 56565, N--9 - 00/13 (fax 53640).

8.2. Voiture de service

Des déplacements officiels par voiture de service sont possibles dans la mesure des disponibilités (exception faite pour les déplacements de et vers l'aéroport ou les gares, voir point 8.3 ci-dessous). Les demandes doivent être adressées, avec préavis, au dispatching du secteur transports (unité "services intérieurs"), tél. 56565, N--9 - 00/13 (fax 53640).

8.3. Mission : déplacement gare/aéroport/institutions européennes

Utilisez les transports publics de la gare ou de l'aéroport vers les institutions européennes et inversement. Dans la mesure des disponibilités, le secteur transports (unité "services intérieurs") peut mettre un véhicule à disposition pour se rendre à la gare ou à l'aéroport. Renseignez-vous au dispatching du secteur transports (unité "services intérieurs"), tél. 56565 (BRU) ou 33194 (LUX).

Dans le cas de départs ou retours matinaux ou tardifs, le chargé de mission peut être autorisé à utiliser un taxi dont les frais seront pris en charge par la Commission dans la limite des plafonds.

Pour tout renseignement, consultez le "Guide des missions".

9. BATIMENTS : MAINTENANCE

Si vous avez des questions en matière de chauffage, électricité, air conditionné, hydrosanitaire, clés pour locaux, menuiserie, peinture, tapis, etc., téléphonez au dispatching "bâtiments", n° 55555 ou adressez une demande écrite à l'unité IX.C.2, L-86 5/49.

ELABORATION, PRÉSENTATION ET ADMINISTRATION DES DOCUMENTS

DOCUM

- | | |
|-----------------|---|
| <i>DOCUM 1</i> | TYPES D'ECRIT |
| <i>DOCUM 2</i> | CLASSIFICATION DES DOCUMENTS
(secret, confidentiel, restreint) |
| <i>DOCUM 3</i> | PRESENTATION FORMELLE DU TEXTE
(télèx, note, lettre, avis motivé, rapport, actes des institutions) |
| <i>DOCUM 4</i> | CONVENTIONS D'ECRITURE
(abréviations, majuscules, minuscules, acronymes . . .) |
| <i>DOCUM 5</i> | TERMINOLOGIE
(service SVP, glossaires, Eurodicautom, GIIT) |
| <i>DOCUM 6</i> | CONTROLE ET REVISION JURIDIQUE |
| <i>DOCUM 7</i> | VOIES DU PROCESSUS DECISIONNEL
(procédures orale, écrite, d'habilitation) |
| <i>DOCUM 8</i> | PUBLICATION - EDITION DES DOCUMENTS |
| <i>DOCUM 9</i> | TRADUCTION DES DOCUMENTS |
| <i>DOCUM 10</i> | REPRODUCTION DES DOCUMENTS |
| <i>DOCUM 11</i> | TRAITEMENT ET ADMINISTRATION DES DOCUMENTS |
| <i>DOCUM 12</i> | COURRIER:
ENVOI-COLLECTE-DISTRIBUTION
(affranchissement, valise diplomatique, recommandés, courrier rapide) |

Un grand nombre d'écrits reflètent l'activité de la Commission : les actes juridiques, les prises de position et les exposés de la Commission, les documents administratifs au sens restreint du mot.

- . Pour les documents devant faire l'objet d'une prise de décision de la Commission, consultez le "Manuel des procédures opérationnelles".
- . Pour tous les documents devant conduire à l'adoption d'un acte officiel (principalement propositions de la Commission au Conseil, règlements, directives, décisions, recommandations, avis), consultez le "Manuel des procédures opérationnelles" ou le "Guide pratique" sur la manière de compléter les fiches de renseignements en vue de recueillir une décision de la Commission.
- . Pour les documents de travail des services ou de la Commission à destination d'une autre institution ou d'un autre organe, nécessitant une procédure spécifique, consultez le "Manuel des procédures opérationnelles".

La diffusion des documents est assurée par le secrétariat général, qui les répartit selon les catégories suivantes :

- . série C Documents se rapportant à des actes officiels relevant de la responsabilité propre de la Commission ainsi qu'à leurs travaux préparatoires.
- . série COM Documents s'adressant à un large public, dont les actes juridiques préparatoires.
- . série SI Notes d'informations sur les travaux du Conseil.
- . série SP Notes d'informations sur les travaux du Parlement européen.
- . série SC Notes d'informations sur les travaux du Comité économique et social.
- . série PERS Documents se rapportant à des procédures individuelles en matière de personnel.
- . série SG Courrier arrivée (A) et départ (D).
- . série SEC Documents n'entrant pas dans les autres catégories.

Pour toute information complémentaire, consultez si nécessaire le greffe, tél. 61566.

En fonction des renseignements qu'ils contiennent, il est nécessaire d'assurer une protection adéquate à certains documents élaborés au sein de la Commission.

Le document SEC(86) 1132 final "décision de la Commission", du 7 juillet 1986, définit les différentes catégories de classification des documents et arrête les mesures de sécurité applicables aux documents classifiés.

Il distingue les mentions suivantes :

- . **secret** La divulgation non autorisée peut avoir des conséquences graves pour les intérêts de la Commission, d'une autre institution des Communautés ou d'un ou de plusieurs Etats membres.
- . **confidentiel** La divulgation non autorisée peut avoir des conséquences préjudiciables aux intérêts de la Commission, d'une autre institution des Communautés ou d'un ou de plusieurs Etats membres.
- . **restreint** La divulgation non autorisée et surtout prématurée serait inopportune du point de vue du bon fonctionnement des services de la Commission, y compris dans leurs relations avec les administrations des Etats membres.

Les documents qui ne relèvent pas de l'une de ces catégories et qui ne sont pas destinés expressément au public doivent être considérés comme des documents internes auxquels s'applique l'obligation générale de réserve.

NB : Les documents confidentiels et secrets doivent être expédiés conformément aux règles prévues à cet effet. Ces documents ne peuvent être transmis par télégraphe, radio, téléphone, télex, télécopie ou tout autre moyen électronique qu'à la condition d'être "chiffrés" par le bureau du chiffre du secrétariat général. Référez-vous au document SEC(86) 1132 final "décision de la Commission", du 7 juillet 1986 cité ci-dessus. Si vous souhaitez obtenir un exemplaire de ce document (paru dans les neuf langues), adressez-vous au bureau de sécurité, secteur de la sécurité préventive (tél. 92281, 92282, 92283).

Pour tout renseignement complémentaire, consultez, dans votre direction générale, soit le "fonctionnaire de sécurité", soit le "bureau spécial". Le bureau de sécurité, secteur de la sécurité préventive, M. SCHAFF, tél. 92282, B-68 8/9, peut également vous renseigner.

1. TELEX - FAX - TELETEX
2. NOTE
3. LETTRE
4. AVIS MOTIVE
5. RAPPORT
6. ACTES DES INSTITUTIONS

1. TELEX - FAX - TELETEX

Pour le règlement, la frappe et l'envoi des télex à Bruxelles, consultez le REPERTOIRE TELEPHONIQUE.

Vous pouvez envoyer des messages à vos correspondants par télex, télétex ou fax à partir de votre terminal ou PC.

Vous pouvez également recevoir les télex ou télétex qui vous sont destinés dans votre boîte aux lettres INSEM MAIL.

Le guide d'utilisation "User guide for electronic mail services of the telecommunications center" est disponible sur simple demande (tél. 58611). Une formation peut être organisée.

2. NOTE

- 2.1. Note d'information (présentation)
- 2.2. Notes préparatoires (briefings) pour le président
- 2.3. Notes task-forces
- 2.4. Règles concernant le respect de la voie hiérarchique
- 2.5. Régimes de signatures

2.1. Présentation d'une note (exemple de note d'information)

Prochainement, vous aurez à votre disposition le guide "EUROLOOK". Ce guide contient des recommandations pour vous aider à produire ce type de document à l'aide des traitements de texte en usage à la Commission (Q-One, WordPerfect for Windows, Word for Windows).



COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES

DIRECTION GÉNÉRALE
INTITULÉ DE LA DIRECTION
Direction
Unité administrative

Lieu, le (*)

Références ...

NOTE À L'ATTENTION DE

Objet:

Réf.:

.....
Corps de la note
.....

Nom de l'auteur
Fonctions de l'auteur

Copie(s):

Annexe(s):

() Ne pas mentionner de date: elle sera complétée lors de l'enregistrement*

Rue de la Loi 200 - B-1049 Bruxelles - Belgique . Bureau:
Téléphone: ligne directe (+32-2)29..... standard 299.11.11 . Télécopieur: 29.....
Télex: COMEU B 21877 . Adresse télégraphique: COMEUR Bruxelles

2.2. Notes préparatoires (briefings) pour le président avant des rencontres ou réunions

Pour les briefings préparés en vue d'une visite du président dans un Etat membre ou tiers, ou d'une visite d'une personnalité d'un Etat membre ou tiers qui lui est faite, adressez-vous au secrétariat général, M. BOURGES-MAUNOURY, tél. 52160/52685.

2.3. Notes - task-forces

La désignation des membres d'une task-force présente un caractère personnel. Ils ne représentent pas leur service d'origine. Ils n'engagent pas la responsabilité de celui-ci au sein de la task-force.

La participation de la task-force à la préparation d'un document implique uniquement qu'elle donne son avis sur ce document et n'est pas assimilable à une association des services ayant détaché un fonctionnaire dans la task-force. Les services concernés doivent donc être spécifiquement consultés.

Pour l'application de ces dispositions :

- . référez-vous au "Manuel des procédures opérationnelles",
- . consultez si nécessaire le secrétariat général, M. BOURGES-MAUNOURY, tél. 52160/52685.

2.4. Règles concernant le respect de la voie hiérarchique

Les règles concernant le respect de la voie hiérarchique ont été établies avec le temps en fonction des circonstances et de la modernisation des structures des services.

Elles sont applicables la plupart du temps dans le domaine de la consultation interservices (voir le "Manuel des procédures opérationnelles").

Au niveau de chaque direction générale, il y a lieu d'observer la pratique en vigueur.

2.5. Régimes de signatures

Tant en ce qui concerne la correspondance ordinaire à destination interne ou externe que la correspondance engageant la Commission, le niveau des responsabilités pour la signature est précisé dans le "Manuel des procédures opérationnelles".

3. LETTRE

- 3.1. Présentation d'une lettre**
- 3.2. Traitement du courrier adressé au président**
- 3.3. Accusé de réception**
- 3.4. Formules de politesse**
- 3.5. Plaintes**
- 3.6. Lettre de mise en demeure**
- 3.7. Autres lettres**
- 3.8. Procédure pour l'envoi de la correspondance**

3.1. Présentation d'une lettre

Prochainement, vous aurez à votre disposition le guide "EUROLOOK". Ce guide contient des recommandations pour vous aider à produire une lettre officielle à l'aide des traitements de texte en usage à la Commission (Q-One, WordPerfect for Windows, Word for Windows). Des modèles tenant compte des us et coutumes des différents pays seront proposés dans la prochaine version (notamment emplacement de l'adresse).

Exemple de présentation d'une lettre adressée par un directeur général à la représentation permanente :



COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES

DIRECTION GÉNÉRALE
INTITULÉ DE LA DIRECTION

Le Directeur général

Lieu, le (*)

Références ...

Monsieur l'Ambassadeur,

La Commission a été saisie le d'une plainte concernant

Une demande d'informations supplémentaires sur cette plainte a été adressée aux autorités compétentes de votre pays le Cette demande n'a pas encore reçu de réponse.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir intervenir auprès de votre gouvernement afin que la Commission puisse disposer dans les meilleurs délais des renseignements nécessaires à l'instruction de cette affaire.

Veuillez croire, Monsieur l'Ambassadeur, à l'assurance de ma haute considération.

Signature du directeur général

Indiquez son nom

Son Excellence
Monsieur ...
Représentant permanent de
(Etat membre concerné)
Boulevard ...
1000 Bruxelles

() Ne pas mentionner de date: elle sera complétée lors de l'enregistrement*

Rue de la Loi 200 - B-1049 Bruxelles - Belgique . Bureau:
Téléphone: ligne directe (+32-2)29..... standard 299.11.11 . Télécopieur: 29.....
Télex: COMEU B 21877 . Adresse télégraphique: COMEUR Bruxelles

3.2. Traitement du courrier adressé au président

Les dispositions générales concernant le traitement du courrier adressé personnellement au président sont reprises dans la note du 7 juillet 1990 de M. WILLIAMSON, secrétaire général, communiquée aux assistants des directeurs généraux lors d'une réunion consacrée à cette question.

Pour de plus amples détails, reportez-vous au "Manuel des procédures opérationnelles".

Le secrétariat général diffuse désormais le courrier du président aux services en s'adressant directement et uniquement aux assistants des directions générales. Ce courrier est transmis à l'aide d'un bordereau d'envoi, accompagné si nécessaire d'une fiche jaune de transmission et d'un parapheur spécial ainsi que d'un certain nombre d'indications à respecter impérativement pour la préparation et la présentation des projets de réponse.

- . Faites suivre pour visa, par la voie hiérarchique et dans les délais prescrits, les projets de réponse à la signature du président ou d'un membre de son cabinet (utilisez le parapheur spécial de couleur jaune). Les projets de réponse seront transmis par les archives de votre direction générale ou service au secrétariat général (BREY 7/179) par courrier classique et de manière systématique par courrier électronique (INSEM MAIL). Pour connaître le *login* (ou *Primary alias*) du correspondant du courrier du président au sein de votre direction générale ou service, adressez-vous aux archives de votre direction générale ou service.
- . Si vous souhaitez des précisions complémentaires, téléphonez à la cellule "courrier du président" :
 - 53985 : secrétariat,
 - 60492 : questions concernant l'affectation du courrier aux DG,
 - 58036 : problèmes de fond.

3.3. Accusé de réception

En cas de réponse d'attente, l'accusé de réception s'impose.

Il peut être introduit par des formules du type :

- . *J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du ... par laquelle vous avez bien voulu ... (officiel)*
- . *J'accuse bonne réception de votre lettre ...*
- . *J'accuse réception de votre lettre ...*
- . *J'ai bien reçu votre lettre du ... (informel)*

3.4. FORMULES DE POLITESSE

3.4.1. Généralités

3.4.2. Règles d'usage dans la correspondance

3.4.3. Formules de politesse

3.4.1. Généralités

Le langage administratif présente un certain nombre de caractéristiques fondées sur des règles et des usages propres, constituant un véritable CODE DE COMMUNICATION. L'une des particularités du style administratif consiste dans l'emploi de locutions et expressions types pour introduire, exposer et conclure tout document.

3.4.2. Règles d'usage

Les présentes formules d'appel et de courtoisie ont été rédigées dans un souci de simplification et ne couvrent pas tous les cas pouvant se présenter.

Les formules simplifiées, en caractère gras, sont les plus usitées.

En cas de doute pour les formules de politesse en usage dans la correspondance envoyée aux présidents, secrétaires généraux, ministres des affaires étrangères, représentants permanents et missions de pays tiers, adressez-vous au fonctionnaire responsable du secrétariat général, Mme HERMAN, tél. 52364.

Pour tout renseignement complémentaire concernant les formules de politesse utilisées dans la correspondance envoyée aux particuliers (point 3.4.3.6 ci-dessous), adressez-vous au service de traduction, M. VOLZ, coordinateur linguistique, tél. 52231.

3.4.3. Formules de politesse

3.4.3.1. Présidents des autres institutions

3.4.3.2. Secrétaires généraux

3.4.3.3. Ministres des Affaires étrangères

3.4.3.4. Représentants permanents

3.4.3.5. Missions des pays tiers

3.4.3.6. Particuliers

NB : Dans la formule d'appel et dans la formule de courtoisie :

- . un vice-président prend le titre de "président",
- . un secrétaire général adjoint prend le titre de "secrétaire général",
- . pour la Cour de Justice : le secrétaire général est remplacé par le greffier de la Cour de Justice : "Monsieur le Greffier".

3.4.3.1. Présidents des autres institutions

ADRESSE	FORMULE D'APPEL ET FORMULE DE COURTOISIE
<p>Hr./Fr. ... Formand for ... (Præsident) (**)</p>	<p>Hr. formand/Fru formand, (*) (Hr./Fru præsident,) (**)</p> <p>Modtag, hr. formand/fru formand, (*) (hr./fru præsident,) (**) forsikringen om min mest udmærkede højagtelse.</p> <p>formule simplifiée : Med venlig hilsen</p> <p>(*) Le terme "forkvinde" est employé lorsqu'il s'agit d'une femme qui préside un comité pour la défense des droits de la femme.</p> <p>(**) Utilisez cette formule pour le président de la Cour de justice.</p>
<p>Herrn /Frau ... Präsident/in des ...</p>	<p>Sehr geehrter Herr Präsident,/ Sehr geehrte Frau Präsidentin,</p> <p>Genehmigen Sie, sehr geehrter Herr/geehrte Frau Präsident/in, den Ausdruck meiner ausgezeichneten Hochachtung.</p> <p>formule simplifiée : Mit vorzüglicher Hochachtung</p>
<p>..... (*) President of ...</p> <p>(*) titre + prénom + nom</p>	<p>Sir, /Madam,</p> <p>I have the honour to be, Sir, /Madam, Yours faithfully,</p> <p>formule simplifiée : Yours faithfully,</p>
<p>Excmo. Sr. D. .../ Excma. Sra. Da. ... Presidente/a del...</p>	<p>Excelentísimo/a señor/a Presidente/a :</p> <p>Reciba el testimonio de mi más alta consideración.</p>
<p>Monsieur/Madame ... Président du ... (*)</p> <p>(*) Ajouter le titre "Son Excellence" pour une lettre adressée au président du Conseil</p>	<p>Monsieur/Madame le Président,</p> <p>Veuillez croire, Monsieur/Madame le Président, à l'assurance de ma très haute considération.</p>

Κύριο ... Πρόεδρο του ...	Κύριε Πρόεδρε, Μετά τιμής,
Sig./Sig.ra ... Presidente del ...	Signor/a Presidente, 1. Voglia gradire, Signor/a Presidente, i sensi della mia più alta considerazione. <u>oppure</u> 2. La prego di accogliere, Signor/a Presidente, i sensi della mia più alta stima.
De heer/Mevrouw ... Voorzitter van ...	Mijnheer/Mevrouw de Voorzitter, Inmiddels verblijf ik met gevoelens mijner bijzondere hoogachting, formules simplifiées : Met bijzondere hoogachting, Hoogachtend,
Sua Excelência ... Presidente do (da)	Excelência, Queira aceitar, Excelência, os protestos da minha muito elevada consideração. formule simplifiée : Com os melhores cumprimentos.

3.4.3.2. Secrétaire général

ADRESSE	FORMULE D'APPEL ET FORMULE DE COURTOISIE
Hr./Fr. ... Generalsekretær for...	Hr./Fru generalsekretær, Modtag, hr./fru generalsekretær, forsikringen om min mest udmærkede højagtelse. formule simplifiée : Med venlig hilsen
Herrn/Frau ... Generalsekretär/in des ...	Sehr geehrter Herr Generalsekretär,/ Sehr geehrte Frau Generalsekretärin, Genehmigen Sie, sehr geehrter Herr/geehrte Frau Generalsekretär/in, den Ausdruck meiner ausgezeichneten Hochachtung. formule simplifiée : Mit vorzüglicher Hochachtung

<p>..... (*) Secretary-General of the ...</p> <p>(*) titre + prénom + nom</p>	<p>Sir, /Madam,</p> <p>I have the honour to be, Sir, /Madam, Yours faithfully,</p> <p>formule simplifiée : Yours faithfully,</p>
<p>Excmo. Sr. D. Excma. Sra. Da. Secretario/a General del ...</p>	<p>Excelentísimo/a señor/a Secretario/a General:</p> <p>Reciba el testimonio de mi más alta consi- deración.</p>
<p>Monsieur/Madame Secrétaire général du ...</p>	<p>Monsieur/Madame le Secrétaire général,</p> <p>Veillez croire, Monsieur/Madame le Secrétaire général, à l'assurance de ma haute considé- ration.</p>
<p>Κύριο ... Γενικό Γραμματέα ...</p>	<p>Κύριε Γενικό Γραμματέα, Μετά τιμής,</p>
<p>Sig. /Sig.ra ... Segretario generale del ...</p>	<p>Signor/a Segretario generale,</p> <p>1. Voglia gradire, Signor/a Segretario generale, i sensi della mia più alta considerazione.</p> <p><u>oppure</u></p> <p>2. La prego di accogliere, Signor/a Segretario generale, i sensi della mia più alta stima.</p>
<p>De heer/Mevrouw ... Secretaris-Generaal van ...</p>	<p>Mijnheer/Mevrouw de Secretaris-Generaal,</p> <p>Inmiddels verblijf ik met gevoelens mijner bijzondere hoogachting,</p> <p>formules simplifiées : Met bijzondere hoogachting, Hoogachtend,</p>
<p>Sua Excelência ... Secretário/a-Geral do (da) ...</p>	<p>Excelência,</p> <p>Queira aceitar, Excelência, os protestos da minha elevada consideração.</p> <p>formule simplifiée : Com os melhores cumprimentos.</p>

3.4.3.3. Ministres des Affaires étrangères

ADRESSE	FORMULE D'APPEL ET FORMULE DE COURTOISIE
Son Excellence Monsieur/Madame ... Ministre des Affaires étrangères Rue des Quatre Bras 2 B-1000 BRUXELLES	Monsieur/Madame le Ministre, Veuillez croire, Monsieur/Madame le Ministre, à l'assurance de ma haute considération.
Zijne/Hare Excellentie de heer/mevrouw ... Minister van Buiten- landse Zaken Quatre-Brasstraat 2 B-1000 BRUSSEL	Excellentie, Inmiddels verblijf ik met gevoelens mijner bijzondere hoogachting, formules simplifiées : Met bijzondere hoogachting, Hoogachtend,
Hr. udenrigsminister.. Udenrigsminister, fr.. Asiatick Plads 2 DK-1448 KØBENHAVN	Hr./Fru udenrigsminister, (*) Modtag, hr./fru minister, forsikringen om min mest udmærkede høgagtelse. formule simplifiée : Med venlig hilsen
(*) Hr./Fru udenrigsminister, / Hr./Fru statsminister, Pour <u>tous les autres ministres</u> , on écrit : Hr./Fru minister,	
Herrn/Frau ... Bundesminister/in des Auswärtigen Adenauerallee 101 D-W-5300 BONN 1	Herr Bundesminister,/ Frau Bundesminister/Bundesministerin, Genehmigen Sie, Herr/Frau Bundesminister/in, den Ausdruck meiner ausgezeichneten Hoch- achtung. formule simplifiée : Mit vorzüglicher Hochachtung
Κύριο ... Υπουργό Εξωτερικών Ακαδημίας 1 ΑΘΗΝΑ	Κύριε Υπουργέ, Μετά τιμής,

<p>Excmo. Sr. D. ... / Excma. Sra. Da. ... Ministro/a de Asuntos Exteriores 1, Plaza de la Provincia E-28012 MADRID</p>	<p>Excelentísimo/a señor/a Ministro/a :</p> <p>Reciba el testimonio de mi más alta consideración.</p>
<p>Son Excellence Monsieur/Madame ... Ministre des Affaires étrangères 37, Quai d'Orsay F-75007 PARIS</p>	<p>Monsieur/Madame le Ministre,</p> <p>Veillez croire, Monsieur/Madame le Ministre, à l'assurance de ma très haute considération.</p>
<p>His/Her Excellency (*) Minister for Foreign Affairs Iveagh House 80 St Stephen's Green IRL-DUBLIN 2 (*) titre + prénom + nom</p>	<p>Sir, /Madam,</p> <p>I have the honour to be, Sir, /Madam, Yours faithfully,</p> <p>formule simplifiée : Yours faithfully,</p>
<p>On. ... Ministro degli Affari esteri Farnesina I-ROMA</p>	<p>Signor/a Ministro,</p> <p>1. Voglia gradire, Signor/a Ministro, i sensi della mia più alta considerazione. <u>oppure</u> 2. La prego di accogliere, Signor/a Ministro, i sensi della mia più alta stima.</p>
<p>Son Excellence Monsieur/Madame ... Ministre des Affaires étrangères 5, rue Notre-Dame L-2240 LUXEMBOURG</p>	<p>Monsieur/Madame le Ministre,</p> <p>Veillez croire, Monsieur/Madame le Ministre, à l'expression de ma très haute considéra- tion.</p>
<p>De heer/mevrouw ... Minister van Buiten- landse Zaken Bezuidenhoutseweg 67 2500 EB 's-GRAVENHAGE NEDERLAND</p>	<p>Mijnher/mevrouw de Minister,</p> <p>Inmiddels verblijf ik met gevoelens mijner bijzondere hoogachting,</p> <p>formules simplifiées : Met bijzondere hoogachting, Hoogachtend,</p>

<p>Sua Excelência ... Ministro dos Negócios Estrangeiros Ministério dos Negócios Estrangeiros Largo do Rilvas P-1354 LISBOA Codex</p>	<p>Excelência, Queira Vossa Excelência aceitar os protestos da minha elevada consideração. formule simplifiée : Com os melhores cumprimentos.</p>
<p>The Right Hon. ... Secretary of State for Foreign and Commonwealth Affairs Foreign and Commonwealth Office GB-LONDON SW1A 2AL</p>	<p>Sir, /Madam, /My Lord, (*) I remain, Sir, /Madam, /My Lord, (*) Yours faithfully, formule simplifiée : Yours faithfully, (*) Si membre de la Chambre des lords</p>

3.4.3.4. Représentants permanents

ADRESSE	FORMULE D'APPEL ET FORMULE DE COURTOISIE
<p>Son Excellence Monsieur/Madame ... Représentant permanent de la Belgique auprès des Communautés européennes Rue Belliard 62 B-1040 BRUXELLES</p>	<p>Monsieur/Madame l'Ambassadeur, Veuillez croire, Monsieur/Madame l'Ambassadeur, à l'assurance de ma haute considération.</p>
<p>Zijne/Hare Excellentie de heer/mevrouw ... Permanent Vertegenwoordiger van België bij de Europese Gemeenschappen Belliardstraat 62 B-1040 BRUSSEL</p>	<p>Excellentie, Inmiddels verblijf ik met gevoelens mijner bijzondere hoogachting, formules simplifiées : Met bijzondere hoogachting, Hoogachtend,</p>

<p>Hans/Hendes Excellence ambassadør ... Danmarks faste repræsentant ved De Europæiske Fælles- skaber Rue d'Arion 73 B-1040 BRUXELLES</p>	<p>Hr./Fru ambassadør, Modtag, hr./fru ambassadør, forsikringen om min mest udmærkede højagtelse.(*) formule simplifiée : Med venlig hilsen (*) La formule longue est employée uniquement si la lettre est un "accord sous forme d'échanges de lettres" (voir Formulaire des actes établis dans le cadre du Conseil des CE p. 60/61. Consultez point 6 <i>DOCUM 3</i> ci-après).</p>
<p>Seiner/Ihrer Exzellenz Herrn/Frau ... Ständiger/e Vertre- ter/in der Bundesrepublik Deutschland bei den Europäischen Gemeinschaften Rue J.de Lalaing 19-21 B-1040 BRUXELLES</p>	<p>Herr Botschafter,/ Frau Botschafterin, Genehmigen Sie, Herr Botschafter / Frau Botschafterin, den Ausdruck meiner ausge- zeichneten Hochachtung. formule simplifiée : Mit vorzüglicher Hochachtung</p>
<p>Κύριο ... Μόνιμο Αντιπρόσωπο της Ελλάδος στις Ευρωπαϊ- κές Κοινοότητες Av. de Cortenberg 73 B-1040 BRUXELLES</p>	<p>Κύριε Πρόσβη, Μετά τιμής,</p>
<p>Excmo. Sr. D. ... / Excma. Sra. Da. ... Representante Perma- nente de España ante las Comunidades Europeas Bld du Régent 52-54 B-1000 BRUXELLES</p>	<p>Excelentísimo/a señor/a Embajador/a : Reciba el testimonio de mi más alta conside- ración.</p>
<p>Son Excellence Monsieur/Madame ... Représentant permanent de la France auprès des Communautés euro- péennes Rue Ducale 67 B-1000 BRUXELLES</p>	<p>Monsieur/Madame l'Ambassadeur, Veuillez croire, Monsieur/Madame l'Ambassa- deur, à l'assurance de ma haute considéra- tion.</p>

<p>His/Her Excellency (*) Permanent Representative of Ireland to the European Communities Avenue Galilée 5 B-1030 BRUXELLES (*) titre + prénom + nom</p>	<p>Your Excellency, I have the honour to be, Your Excellency, Yours faithfully, formule simplifiée : Yours faithfully,</p>
<p>S.E. l'Ambasciatore... Rappresentante permanente d'Italia presso le Comunità europee Rue du Marteau 5-11 B-1040 BRUXELLES</p>	<p>Signor/a Ambasciatore, Voglia gradire, Signor/a Ambasciatore, i sensi della mia più alta considerazione.</p>
<p>Son Excellence Monsieur/Madame ... Représentant permanent du Luxembourg auprès des Communautés européennes Rue du Noyer 211 B-1040 BRUXELLES</p>	<p>Monsieur/Madame l'Ambassadeur, Veuillez croire, Monsieur/Madame l'Ambassadeur, à l'assurance de ma haute considération.</p>
<p>Zijne/Hare Excellentie de heer/mevrouw ... Permanent Vertegenwoordiger van Nederland bij de Europese Gemeenschappen Kunstlaan 46 B-1040 BRUSSEL</p>	<p>Excellentie, Inmiddels verblijf ik met gevoelens mijner bijzondere hoogachting, formules simplifiées : Met bijzondere hoogachting, Hoogachtend,</p>
<p>Sua Excelência ... Representante Permanente de Portugal junto das Comunidades Europeias Rue Marie-Thérèse 11 B-1040 BRUXELLES</p>	<p>Excelência, Queira aceitar, Excelência, os protestos da minha elevada consideração. formule simplifiée : Com os melhores cumprimentos.</p>
<p>His/Her Excellency ... (*) United Kingdom Permanent Representative to the European Communities Rond-Point Schuman 6 B-1040 BRUXELLES (*) titre + prénom + nom</p>	<p>Sir, /Madam, I have the honour to be, Sir, /Madam, Yours faithfully, formule simplifiée : Yours faithfully,</p>

3.4.3.5. Missions des pays tiers

ADRESSE	FORMULE D'APPEL ET FORMULE DE COURTOISIE
<p>Hans/Hendes Excellence ambassadør ... (...s) Repræsentation ved De Europæiske Fællesskaber</p>	<p>Hr./Fru ambassadør, Modtag, hr./fru ambassadør, forsikringen om min mest udmærkede høgagtelse. formule simplifiée : Med venlig hilsen</p>
<p>Seiner/Ihrer Exzellenz Herrn/Frau ... Leiter/in der Mission von ... bei den Europäischen Gemeinschaften</p>	<p>Herr Botschafter, /Frau Botschafterin, Genehmigen Sie, Herr Botschafter / Frau Botschafterin, den Ausdruck meiner ausge- zeichneten Hochachtung. formule simplifiée : Mit vorzüglicher Hochachtung</p>
<p>His/Her Excellency (*) Head of the Mission of ... to the European Communities (*) titre + prénom + nom</p>	<p>Sir, /Madam, I have the honour to be, Sir, /Madam, Yours faithfully, formule simplifiée : Yours faithfully,</p>
<p>Excmo. Sr. D. ... / Excma. Sra. Da. ... Jefe de la Misión de ... ante las Comunidades Europeas</p>	<p>Excelentísimo/a señor/a Embajador : Reciba el testimonio de mi más alta consideración.</p>
<p>Son Excellence Monsieur/Madame ... Chef de la Mission de ... auprès des Communautés européennes</p>	<p>Monsieur/Madame l'Ambassadeur, Veuillez croire, Monsieur/Madame l'Ambassa- deur, à l'assurance de ma haute considé- ration.</p>
<p>Κύριο ... Αντιπρόσωπο της ... στις Ευρωπαϊκές Κοινοότητες</p>	<p>Κύριε Πρόσβη, Μετά τιμής</p>

<p>S.E. l'Ambasciatore... Capo della Missione di ... presso le Comunità europee</p>	<p>Signor/a Ambasciatore, Voglia gradire, Signor/a Ambasciatore, i sensi della mia più alta considerazione.</p>
<p>Zijne/Hare Excellentie de heer/mevrouw ... Hoofd van de Missie van ... bij de Europese Gemeenschappen</p>	<p>Excellentie, Inmiddels verblijf ik met gevoelens mijner bijzondere hoogachting, formules simplifiées : Met bijzondere hoogachting, Hoogachtend,</p>
<p>Sua Excelência ... Chefe da Missão de ... junto das Comunidades Europeias</p>	<p>Excelência, Queira aceitar, Excelência, os protestos da minha elevada consideração. formule simplifiée : Com os melhores cumprimentos.</p>

3.4.3.6. Particuliers

Langue danoise

Dans la correspondance courante, il y a lieu d'adopter un style neutre et d'éviter les formules pompeuses.

En règle générale, il n'y a pas de formule d'introduction (politesse). L'adresse du destinataire située en haut à gauche (sauf si on emploie une enveloppe à fenêtre) fait fonction de formule d'appel. La première phrase peut être, par exemple :

Som svar på Deres brev af ... fremsendes hermed...

Cependant, si on souhaite donner une impression moins formelle, on peut, en dessous de l'adresse du destinataire, employer la formule : Kære + prénom + nom, par exemple :

*Peter Jensen
Skovbrynet 31
DK-1234 STORBY*

Kære Peter Jensen

Tak for Deres ansøgning af ...

La formule de courtoisie est très courte:

Med venlig hilsen

ou (pas de virgule)

Venlig hilsen

La tendance est d'employer un style impersonnel (peu de pronoms personnels, beaucoup de constructions passives).

Adresse du destinataire : en haut à gauche, sous l'en-tête de la Commission.

Langue allemande

Indépendamment des formules employées dans les autres langues, en allemand, on utilise aujourd'hui des formules de politesse très courtes.

La formule d'appel

Sehr geehrter Herr X, (donc il faut mettre le nom)

Sehr geehrte Frau Y,

est la plus courante et va pour toutes les occasions et personnes qui ne sont pas liées par des relations d'amitié ou similaires. Dans ce dernier cas, on pourrait écrire :

Lieber Herr X,

Liebe Frau Y,

ou encore si l'on se connaît très bien :

Lieber Hans, (avec le prénom)

Liebe Grete,

Pour des occasions plus solennelles, on pourrait dire :

Sehr verehrter Herr ...

Sehr verehrte Frau ...

La formule de courtoisie

La plus courante est actuellement :

Mit freundlichen Grüßen

Ihr ... (si l'on connaît bien le correspondant)

ou simplement le nom XY si l'on ne connaît pas ou moins bien la personne à laquelle on s'adresse.

Cette formule remplace de plus en plus la formule neutre :

Hochachtungsvoll ou

Mit vorzüglicher Hochachtung

Dans certains cas, d'autres formules plus familières sont utilisées, par exemple :

Mit besten Grüßen

Mit besten Empfehlungen

Ihr (Ihre)

Adresse du destinataire : elle peut être indiquée sous l'en-tête de la Commission ou sous la date.

Langue anglaise

Les deux couples de formules, en ordre décroissant de formalité, sont :

1. *Dear Sir, / Dear Madam,*

.....

Yours faithfully,

2. *Dear Mr /Mrs /Ms /Dr etc. (nom de famille)*

.....

Yours sincerely,

Si le nom de famille est connu, la tendance est d'utiliser de préférence le couple 2.

Si la position ou fonction du destinataire est connue mais pas le nom : employer

Sir/Madam, ou Dear Sir/Dear Madam,

toujours avec

Yours faithfully,

Une lettre adressée à une firme ou un organisme sans spécifier le destinataire peut commencer par :

Dear Sirs,

Dans les lettres dactylographiques, les virgules après les formules de politesse sont facultatives.

Au bas d'une lettre, le nom et la fonction sont écrits en minuscules en dessous de la signature.

Adresse du destinataire : en haut à gauche, sous l'en-tête de la Commission.

Langue espagnole

Le nom du correspondant est précédé des abréviations Sr. (señor) ou Sra. (señora)(*). Si, en plus du nom de famille, le prénom du destinataire est mentionné, placez les abréviations D. (don) ou Da. (doña) après Sr. ou Sra. Par exemple :

Sr. D. Alfonso Satrústegui
Sra. Da. Carmen Almirante,
Excmo. Sr. D. Carlos Westendorp-Cabeza

Les titres Excmo. Sr. (excelentísimo señor) et Excma. Sra. (excelentísima señora)* sont réservés aux personnalités officielles (ministres, présidents des institutions, représentants permanents, ambassadeurs, etc.). Cependant, ces titres deviennent de plus en plus rares.

La fonction du correspondant se place sous son nom ou après celui-ci et non pas entre Sr. et le nom. Par exemple :

(Excmo) Sr. D. Enrique Barón, Presidente del Parlamento Europeo

Les formules d'appel les plus fréquentes sont les suivantes (des plus familières aux plus formelles) :

Querido/a X :
Estimado/a amigo/a :
Estimado/a señor/a :
Muy señor mío :
Muy señor nuestro :
Distinguido/a señor/a : (peu employé)
(Excmo./Excma.) Sr./Sra. Presidente/a :
(Excmo./Excma.) Sr./Sra. Ministro/a :

Notez qu'en espagnol la formule d'appel est suivie d'un deux-points et non pas d'une virgule comme en français.

La formule de clôture est beaucoup moins formelle en espagnol qu'en français. Les plus fréquentes sont :

Atentamente,
Cordialmente,
Muy atentamente,
Le saluda atentamente,
Sin otro particular, le saluda/se despide atentamente,
Aprovecho la ocasión para saludarle atentamente,
Reciba el testimonio de mi más alta consideración,(très formel)
Aprovecho la ocasión para expresarle/reiterarle el testimonio de mi más consideración,(très très formel)

Notez qu'en espagnol on n'insère pas la formule d'appel dans la formule de politesse finale (Veuillez agréer, Monsieur, ...).

Adresse du destinataire : en haut, à gauche, sous l'en-tête de la Commission.

(*) Ecrivez l'abréviation avec une majuscule, le mot complet en minuscules.

Veillez noter qu'"agréer" va toujours avec "l'expression" et "croire" avec "l'assurance".

Evitez enfin l'emploi du terme "sentiments" dans la correspondance adressée à des personnes du sexe féminin. La "considération" est, dans ce cas, appropriée.

Au bas d'une lettre, précédant la signature, les mentions annonçant la fonction ou la qualité s'écrivent en employant la minuscule pour le titre, mais la majuscule pour l'article :

Le directeur général,
Paul PLUVIER

Lorsque le titre figure sous le nom, l'usage appelle généralement la majuscule :

Pierre LEBOEUF
Conseiller

Adresse du destinataire : en bas à gauche.

Langue grecque

Formules d'appel

Κύριε (Monsieur) / Κυρία (Madame)

Quand il s'agit d'un supérieur ou d'une personne envers laquelle on désire manifester une certaine déférence :

Κύριε/Κυρία Γενικέ Διευθυντά,
Κύριε/Κυρία Καθηγητά,

Dans le cas où la destinataire est une femme professeur, libellez l'adresse de la manière suivante :

Κυρία
Α. Παπαδοπούλου,
Καθηγήτρια του Ποινικού Δικαίου στο Πανεπιστήμιο Θεσ/νίκης
Οδός Μεγ. Αλεξάνδρου 200
3150 Θεσ/νίκη

Formule de courtoisie

Με τιμή,

Adresse du destinataire : en haut à droite

Langue italienne

Formules d'appel

*Egregio Signor X,
Esimio Dottor X,
Gentile Signora,
Gentile Signorina,*

Formules plus familières :

*Caro amico,
Cara amica,
Caro Mario,
Cara Maria,*

Formules de courtoisie

. Plutôt formelles :

*Ossequi.
Col massimo ossequio.
Distinti saluti.*

. Plus familières :

*Cordialità,
Cordialmente,
Cordiali saluti,*

Adresse du destinataire : en haut à droite.

Langue néerlandaise

Formules d'appel

*Mijnheer / Mevrouw de Voorzitter, de Directeur, de ...
(Zeer) geachte Heer / Mevrouw (met naam, indien bekend)
Geachte Heer, Geachte Mevrouw (in massabrieven)*

Formules de courtoisie

. Plutôt formelles :

*Met bijzondere hoogachting,
Met de meeste hoogachting,
Hoogachtend,*

. Plus courantes :

(Met) vriendelijke groet(en),

Adresse du destinataire : en haut, à droite, mais la tendance actuelle serait de l'indiquer à gauche sous l'en-tête de la Commission.

Langue portugaiseFormules d'appel (des plus familières aux plus respectueuses)

*Caro/a amigo/a,
Caro/a colega/a,
Estimado/a amigo/a,
Senhor/a Professor/a,
Exmo/a Senhor/a,*

Sous l'influence des langues étrangères, l'usage du deux-points après la formule d'appel tend à disparaître au profit de la virgule.

Formules de courtoisie

- . *Aprovelto a oportunidade para apresentar a V. Exa. os meus melhores cumprimentos.*
- . *Com os melhores cumprimentos, (moins formel)*

Adresse du destinataire

En haut, à droite, indiquez les prénom, nom, fonction et adresse du correspondant. Les prénom et nom du correspondant sont précédés de la formule Exmo. Senhor + titre ou Exma. Senhora D.(*) + titre (Dr./Dra.(**), Professor/a Engo./a.). Par exemple :

*Exma. Senhora
Dra. Maria Santos
Directora*

Dans le cas où la fonction est indiquée, les prénom et nom peuvent être omis ainsi que le titre abrégé. Par exemple :

*Exma. Senhora
Directora*

Notez que, dans la correspondance et dans les notes de service, l'emploi de Exmo/a Senhor/a et V. Exa. est de règle, même si en privé les correspondants se tutoient.

- (*) L'utilisation, pour une femme, de D. (ou Dona, plus formel) + titre est très formelle (si le titre est connu, supprimer le D.).
- (**) On emploie Dr. ou Dra. pour les personnes ayant effectué des études universitaires complètes et Doutor/a pour celles qui ont obtenu un doctorat. Par exemple : *Exmo. Senhor, Doutor Luiz.*

3.5. Plaintes

Il faut entendre, par plainte, toute démarche écrite auprès de la Commission dans le but d'obtenir une intervention de sa part et ce, en dénonçant des mesures ou pratiques contraires au droit communautaire.

Pour de plus amples détails, consultez le "Manuel des procédures opérationnelles".

3.6. Lettre de mise en demeure

Lorsque la Commission estime qu'il y a infraction aux traités de la part d'un Etat membre, elle invite l'Etat en cause à lui présenter ses observations dans un délai déterminé en lui adressant une lettre de mise en demeure.

Pour de plus amples détails, consultez le "Manuel des procédures opérationnelles".

3.7. Autres lettres

A la Commission, la lettre administrative est utilisée pour la correspondance avec :

- . les autres institutions européennes ou organes communautaires,
- . les autorités nationales,
- . les entreprises, les associations, les citoyens européens.

A l'intérieur de l'institution, l'usage se limite à des cas exceptionnels : entrée en service, départ en pension, lettre d'intervention, de remerciements ou de rappel.

3.8. Procédure pour l'envoi de la correspondance

Lorsque la lettre s'adresse à un gouvernement des pays membres ou comporte un engagement politique de la part de la Commission, elle doit être approuvée par la Commission (et l'expédition de la lettre sera effectuée par l'entremise du secrétariat général). Pour de plus amples détails, consultez le "Manuel des procédures opérationnelles".

Pour la correspondance entre les commissaires et les ministres des pays tiers, M. WILLIAMSON, secrétaire général, a rappelé, par note du 25 avril 1991, SEC(91) 808, les procédures à observer. Reportez-vous également au "Manuel des procédures opérationnelles".

4. AVIS MOTIVÉ

Suite à une lettre de mise en demeure, si l'Etat membre maintient la mesure en cause et si ses observations ne conduisent pas la Commission à modifier son point de vue, la Commission émet un avis motivé auquel l'Etat membre est tenu de se conformer dans le délai prescrit par la Cour de Justice.

Pour de plus amples détails, consultez le "Manuel des procédures opérationnelles". Pour la présentation de modèles de projet d'avis motivé type, reportez-vous à l'annexe 8 du manuel.

5. RAPPORT (exemple de division du texte)

5.1. Aides à la présentation d'un rapport

- Rapport destiné à la diffusion interne
Prochainement, vous aurez à votre disposition le guide "EUROLOOK". Ce guide contient des recommandations pour vous aider à produire ce type de document à l'aide des traitements de texte en usage à la Commission (Q-One, WordPerfect for Windows, Word for Windows).
- Rapport destiné à être publié par l'Office des publications
Veuillez vous référer au VADE-MECUM DE L'EDITEUR.

5.2. Les énumérations

Présentez le texte d'un rapport (ou d'un ouvrage) sous une forme très claire. Veillez à une bonne structure sans dépasser le nombre de 6 niveaux imbriqués. Faites suivre chaque titre intermédiaire d'un texte d'importance suffisante. Numérotez les parties du texte par ordre d'importance décroissante.

Pour remplacer les lettres ou les chiffres d'ordre, vous pouvez aussi recourir à la numérotation décimale.

Les énumérations à l'intérieur d'un texte peuvent être simples ou multiples. L'énumération simple est introduite par un deux-points (:). Chaque élément commence par une minuscule et se termine par une virgule ou un point-virgule (selon la longueur de l'élément ou la présentation de la phrase).

1er exemple :

Le programme d'actions positives que la Commission se propose de réaliser sur trois ans doit pouvoir :

- réduire les situations de déséquilibres les plus graves ;
- éliminer les obstacles dans les structures, les procédures et les attitudes ;
- effectuer une opération de rattrapage du passé (en matière d'égalité femmes/hommes).

5.3. Les énumérations

Les énumérations à l'intérieur d'un texte peuvent être simples ou multiples. L'énumération simple est introduite par un deux-points (:). Chaque élément commence par une minuscule et se termine par une virgule ou un point-virgule (selon la longueur de l'élément ou la présentation de la phrase).

1er exemple :

Le programme d'actions positives que la Commission se propose de réaliser sur trois ans doit pouvoir :

- réduire les situations de déséquilibres les plus graves ;
- éliminer les obstacles dans les structures, les procédures et les attitudes ;
- effectuer une opération de rattrapage du passé (en matière d'égalité femmes/hommes).

2e exemple :

Le programme d'actions positives poursuit trois objectifs essentiels :

- 1) réduire (...);
- 2) éliminer (...);
- 3) effectuer (...).

L'énumération multiple suit les règles suivantes :

Exemple :

<u>Double</u>	<u>Triple</u>	<u>Quadruple</u>
<p>Xxxxxx:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) xxxx: <ol style="list-style-type: none"> a) xxx, b) xxx, c) xxx; 2. xxxxx. 	<p>Xxxxxx:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) xxxx: <ol style="list-style-type: none"> a) xxxx: <ul style="list-style-type: none"> - xxxx, - xxxx; b) xxxx; 2) xxxx. 	<p>Xxxxxx:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) xxxx: <ol style="list-style-type: none"> a) xxxx: <ul style="list-style-type: none"> - xxxx; - xxxx; . xxxx, . xxxx; b) xxxx; 2) xxxx.

Extrait du VADE-MECUM DE L'EDITEUR (Office des publications)

Remarque : Cette présentation doit être respectée dans le cas où il s'agit d'un texte destiné à être publié par l'Office des publications.

Toutefois, il est à observer que ce type de présentation peut poser problème lorsque le texte doit être consulté à partir d'un écran. Exemple : le présent document.

6. ACTES DES INSTITUTIONS

En ce qui concerne la rédaction des actes juridiques que ce soient les projets de propositions d'actes à arrêter par la Commission pour transmission au Conseil ou les projets d'actes à arrêter par la Commission elle-même, il y a lieu de se reporter au document interne "Règles de technique législative à l'usage des services de la Commission". Une nouvelle édition (version FR) est prévue pour cette année, suivie de la traduction dans les huit autres langues communautaires. Pour tout renseignement complémentaire au sujet de ce document, adressez-vous à M. PALMISCIANO, chef d'équipe des juristes-réviseurs, tél. 52828.

Le secrétariat général du Conseil, et notamment son service des juristes-linguistes, édite un document "Formulaire des actes établis dans le cadre du Conseil des Communautés européennes" (3e édition - 1990). Ce document indique le schéma des actes communautaires qui entrent dans le champ d'activité du Conseil. Il n'est pas fait mention des actes CECA.

Pour ce qui est de la présentation des actes des institutions ou documents législatifs, vous aurez prochainement à votre disposition le guide "EUROLOOK". Ce guide contient des recommandations pour vous aider à produire ce type de documents à l'aide des traitements de texte en usage à la Commission (Q-One, WordPerfect for Windows, Word for Windows).

1. ABREVIATIONS
2. MAJUSCULES OU MINUSCULES
3. CHIFFRES, NOMBRES, DATES...
4. ORDRE DE CITATION ET SIGLES DES ETATS MEMBRES
5. ORDRE DE CITATION ET SIGLES DES LANGUES COMMUNAUTAIRES
6. MONNAIES DES ETATS MEMBRES ET LEURS SIGLES
7. SIGLES ET ACRONYMES

1. ABREVIATIONS

Extrait du VADE-MECUM DE L'EDITEUR (Office des publications)

Afin de conserver au texte toute sa clarté pour le lecteur, recourez aux abréviations avec modération.

- 1.1. Titres de civilité
- 1.2. Unités de mesure
- 1.3. Adjectifs numéraux ordinaux
- 1.4. Divers

1.1. Titres de civilité

Ils prennent une majuscule s'ils sont abrégés :

Mademoiselle	: Mlle	Mesdemoiselles	: Mlles
Madame	: Mme	Mesdames	: Mmes
Monsieur	: M.	Messieurs	: MM.

Lesdites abréviations ne sont pas d'usage dans les formules d'appel et de courtoisie de la correspondance.

- . Notez que MD = Madame, MR = Monsieur, ML = Mademoiselle sont des abréviations adoptées par commodité "internationale" au sein de l'institution pour le répertoire téléphonique ou sur les affichettes des bureaux par exemple.

1.2. Unités de mesures

h (heure), min (minute), s (seconde)
 m (mètre), km (kilomètre), cm (centimètre), mm (millimètre)
 hl (hectolitre), l (litre), ml (millilitre)
 ha (hectare)
 t (tonne), kg (kilogramme), g (gramme), mg (milligramme)
 W (watt), kW (kilowatt), kWh (kilowattheure)
 Mio (million/s) (*)
 Mrd (milliard/s)

Pour une description plus détaillée des normes en matière d'unités de mesures, consultez la directive 80/181/CEE du Conseil, parue au JO L 39 du 15.2.1980 amendée par la directive 85/1/CEE du Conseil, parue au JO L 2 du 3.1.1985.

. Evitez toute forme d'abréviation des mots million et milliard spécifique à une seule langue telle que "M" pour million ou "K" pour milliard. Il est préférable d'écrire ces mots en leur entier dans la langue utilisée.

. (*) Ecrivez par exemple : 5 Mio ECU

1.3. Adjectifs numériques ordinaires

Ils sont fréquemment abrégés par des chiffres romains ou arabes. Traduits en nombre, ils sont suivis de la lettre "e" ou des lettres "er" ou "re" (pour premier ou première).

Exemples : IVe partie, XIVe arrondissement - 1re partie, 2e division.

L'expression *article premier* constitue l'exception. Elle s'écrit en toutes lettres dans un titre, mais s'abrège en "article 1er" dans le texte et les notes.

1.4. Divers

art.	article
av.	avenue
Cie	compagnie
c/o	care of
env.	environ
id.	idem
N. S. E. O.	nord sud est ouest
p.	page, pages
p.j.	pièce jointe
suiv.	suivant(e)(s)
vol.	volume
§	paragraphe(s)

2. MAJUSCULES OU MINUSCULES

Il n'y a pas de règle absolue et valable pour tous les cas dans l'emploi des majuscules. Il y a une règle d'usage et des cas particuliers.

On compose avec une minuscule tous les termes et toutes les expressions qui ne constituent pas une désignation propre à un seul être ou à une seule chose (*code typographique*).

Règles (extrait du "Mémento typographique" de Ch. GOURIOU)

- . Les noms des institutions et organismes d'ordre national, international ou supranational à caractère unique sont de véritables noms propres. Le premier mot nécessaire à l'identification prend la majuscule ainsi que l'adjectif qui le précède :
 - la Commission
 - le Parlement européen
 - la Cour de Justice
 - le Comité économique et social
 - la Banque européenne d'investissement
 - le Conseil de l'Europe
 - la Haute Autorité (de la CECA)

- . le mot Etat prend la majuscule quand il désigne le gouvernement d'un pays, la communauté nationale ou l'administration :
 - le chef de l'Etat
 - la raison d'Etat
 - les Etats membres
 mais dans les autres emplois, il prend la minuscule :
 - l'état civil
 - les états généraux
 - l'état de nature

- . Les génériques des noms de pays (république, royaume, union, confédération...) s'écrivent avec une majuscule lorsqu'ils sont accompagnés d'un adjectif :
 - République italienne
 - Confédération suisse
 mais on écrit : les Etats-Unis, le Royaume-Uni
 Ils prennent une minuscule lorsqu'ils sont précisés par un nom propre :
 - le grand-duché de Luxembourg
 - la principauté de Monaco

- . L'adjectif prend la majuscule quand il accompagne comme adjectif caractéristique un terme géographique :
 - la mer Rouge
 - l'océan Atlantique
 - le lac Majeur
 - le golfe Persique

- . Les noms de nationaux, de peuples, d'habitants s'écrivent avec une majuscule lorsqu'ils désignent des personnes (emploi nominal):

un Français
les Européens
les Anglo-Saxons

Par contre, ils prennent une minuscule lorsqu'ils ne s'appliquent pas aux personnes, mais à la langue, au mobilier, etc. :

un citoyen français
le catalan (apprendre la langue catalane)

- . Les points cardinaux s'écrivent avec une majuscule lorsqu'ils sont associés à des noms de contrées, de pays ou qu'ils désignent ces contrées ou ces pays :

l'Italie du Sud
les routes pavées du Nord
le pôle Sud
Il passe ses vacances dans le Sud-Ouest (région)

mais dans les autres emplois (direction, orientation, situation, etc.), ces mots prennent la minuscule :

perdre le nord
exposé à l'est
Il passe ses vacances dans le sud-ouest de la France.
(direction)

- . Les titres de fonction ou de noblesse, sauf s'il y a intention particulière, s'écrivent avec une minuscule, car il s'agit de noms communs :

le président
la vice-présidente
le membre de la Commission
le secrétaire général
le directeur général
le chef d'unité
l'ambassadeur
le ministre des Affaires étrangères
le ministre des Finances
le Premier ministre

NB :

mais l'usage recommande la majuscule lorsque l'on s'adresse à la personne :

Monsieur le Ministre,
Monsieur le Directeur,

3. CHIFFRES, NOMBRES, DATES...

Vingt - cent - mille

- . Notez que **vingt** prend la marque du pluriel s'il est à la fois multiplié par un adjectif numéral et non suivi d'un autre adjectif numéral.

Exemple : Le fonctionnaire a vingt ans d'ancienneté.
 A Bruxelles, quatre-vingts délégués ont participé au colloque.

- . La même règle vaut pour **cent**.

Exemple : La réception groupait quatre cents personnes.
 Le congrès est composé de quatre cent vingt-cinq membres.

Mais, **cent** employé comme adjectif numéral ordinal est invariable :

Exemple : page trois cent (trois centième)
 l'an mil neuf cent.

- . **Mille** est toujours invariable.

Chiffres et lettres

- . Les nombres inférieurs à dix s'écrivent généralement en lettres dans un document officiel, mais utilisez les chiffres s'ils sont suivis d'une abréviation.

Exemple : Lors de la dernière réunion du Conseil "éducation", deux ministres allemands ont participé au débat.

- . Notez que les chiffres écrits en toutes lettres prennent des traits d'union jusqu'à **cent**, sauf s'ils sont joints par la conjonction **et**, qui remplace alors le trait d'union :

Exemple : dix-neuf / vingt et un / quatre-vingt-dix
 mais, cent vingt / mille neuf cent quatre-vingt-dix

- . Ecrivez le mot **million** en lettres si la phrase l'exige.

Exemple : 7 millions de DM plutôt que 7 000 000 DM

Chiffres écrits en chiffres

- . Notez que les chiffres en dessous de dix sont également écrits en chiffres s'ils apparaissent conjointement avec des nombres supérieurs à dix dans la même phrase.
Exemple : Lors de la réunion "ad hoc", 13 experts et 4 fonctionnaires ont participé aux travaux.
- . Ecrivez les chiffres supérieurs à 999 par groupe de trois avec espace sans point.
Exemple : 1 290 359
- . Ecrivez en chiffres les articles, les pages d'un ouvrage, etc.
Exemple : Article 4
Article premier ou Article 1er (voir point 1.3 ci-dessus)
pages 530-532 (et non 530-2) ou p. 530-532
- . Evitez de commencer une phrase par un chiffre.
Exemple : Quelque 150 experts des 24 pays ont participé au colloque.
et non 150 experts des 24 pays ont participé...

Chiffres romains

- . I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII XIII XIV XV XVI
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16
- XVII XVIII XIX XX XXX XL L LX LXX LXXX XC C D M
17 18 19 20 30 40 50 60 70 80 90 100 500 1000

MCMLXCC
1990

Exemple : chapitre VII / section III / DG IX

Nombres décimaux et fractions

- . Ecrivez les nombres décimaux avec une virgule en français.
Exemple : 0,47 0,25 %
- . Notez que pour les statisticiens, 3,5 % ne veut pas dire la même chose que 3,50 %. Maintenez le "50" si nécessaire comme preuve d'un calcul exact à la deuxième décimale près.
- . Utilisez l'abréviation % (pour cent) pour les tableaux ou dans le domaine financier.
Exemple : Un emprunt à 4,5 %
- . N'utilisez le symbole % à l'intérieur de textes courants que si l'expression donnée revient très fréquemment et toujours en liaison avec un chiffre.
- . Notez que les fractions s'écrivent 5 ½ - 5/8 (et non 5/8e).

Dates

Pour indiquer la date dans une lettre, faites figurer le lieu sans abréviation, le jour et l'année.

Exemple : Bruxelles, le 8 mars 1992

Pour indiquer la date dans une note, faites figurer les indications voulues sous forme abrégée.

Exemple : Bruxelles, 9.3.1992

Heures

- Utilisez dans un souci de clarté, le système horaire des 24 heures.

Exemple :

dans un procès-verbal, un formulaire, écrivez :

La réunion a débuté à 16 h 30 le 5 octobre.

Références et notes en bas de page

- Indiquez les notes en bas de page par un chiffre.

Exemple : (1) Voir document SEC(90) 5669, p. 10.

(2) Extrait de l'accord entre ...

ou (3) Voir document SEC(79) 664, p. 108.

- Evitez d'utiliser alternativement l'un ou l'autre système dans un même document. Si vous devez indiquer plusieurs notes en bas de page, le système numérique s'impose.
- Pour les titres de publications étrangères, maintenez le titre dans sa version originale.
Exemple : *Le Monde, The Times, El Pais, Die Zeit, la Republica*
- Présentez de manière identique une liste de plusieurs documents à faire figurer en bas de page.

Trait d'union

- adjoint**

ne se lie pas par un trait d'union au nom qui le précède.

Exemple : secrétaire général adjoint

- auto**

Ne mettez pas de trait d'union pour les composés du préfixe auto sauf en cas de hiatus (*auto-excitation*) ou de diphtongue (*auto-infection*).

Exemple : autocritique / autosuggestion / autogreffe

- co (préfixe)**

Ecrivez les termes commençant par co sans trait d'union.

Exemple : cooptation / coresponsabilité / coassurance

Notez que le préfixe co avec un mot commençant avec i = ī, u = + n.

Exemple : coIntéressé, conurbation

- . Mettez un trait d'union si "non" compose avec un autre terme un substantif.

Exemple : la non-intervention / un non-lieu / le non-paiement

Si "non" est employé avec un autre terme - adjectivement -, le trait d'union n'est pas d'usage.

Exemple : une décision non conforme à ...
les organisations non gouvernementales
les Etats non membres de la Communauté

- . **post**

Ecrivez les composés de post sans trait d'union.

Exemple : postscolaire

sauf si le complément commence par t

Notez deux exceptions : post-abortum / post-scriptum

- . **pré (préfixe)**

Ecrivez le terme commençant par le préfixe pré sans trait d'union même en cas de hiatus.

Exemple : précompte immobilier / prééminence / préfixation

NB : pré-bois et pré-salé : avec trait d'union, car il ne s'agit pas du préfixe, mais du nom masculin "pré" (pâturage)

- . **quasi**

Mettez un trait d'union lorsque quasi est employé en composition avec un nom.

Exemple : quasi-contrat / quasi-monnaie (épargne) / quasi-totalité

4. ORDRE DE CITATION ET SIGLES DES ETATS MEMBRES

L'ordre de citation et les sigles des Etats membres sont définis dans le "Manuel des procédures administratives".

Pour certaines utilisations techniques (bases de données, fichiers informatiques, échanges de données avec les banques), utilisez les codes normalisés internationaux (ISO). Une information complémentaire peut vous être fournie auprès de la DG XIII, unité "normalisation" Mme LEHOUCK (tél. 68976).

5. ORDRE DE CITATION ET SIGLES DES LANGUES COMMUNAUTAIRES

Pour l'ordre de citation des langues, reportez-vous au "Manuel des procédures administratives". Les abréviations des langues communautaires sont les suivantes (source : service de traduction de la Commission) :

danois	DA
allemand	DE
grec	EL
anglais	EN
espagnol	ES
français	FR
italien	IT
néerlandais	NL
portugais	PT

Pour certaines utilisations techniques (bases de données, fichiers informatiques, échanges de données avec les banques), utilisez les codes normalisés internationaux (ISO). Une information complémentaire peut vous être fournie auprès de la DG XIII, unité "normalisation" Mme LEHOUCK (tél. 68976).

6. MONNAIES DES ETATS MEMBRES ET LEURS SIGLES

Les abréviations des monnaies communautaires suivantes sont celles utilisées dans les services de la Commission (cf. INFOR ECU). Elles sont classées par ordre alphabétique, exception faite de l'écu qui vient en premier.

écu	ECU
belgische frank/franc belge	BEC
dansk krone	DKR
deutsche Mark	DM
drachmi	DRA
escudo	ESC
franc français	FF
nederlandse gulden	HFL
irish pound	IRL
franc luxembourgeois	LUF
lira italiana	LIT
peseta	PTA
pound sterling	UKL

Pour certaines utilisations techniques (bases de données, fichiers informatiques, échanges de données avec les banques), utilisez les codes normalisés internationaux (ISO). Une information complémentaire peut vous être fournie auprès de la DG XIII, unité "normalisation" Mme LEHOUCK (tél. 68976).

7. SIGLES ET ACRONYMES

7.1. Composition des sigles et acronymes

7.2. Liste alphabétique des sigles et acronymes

7.1. Composition des sigles et acronymes

Si l'on peut toujours user avec modération des abréviations, il n'en est pas de même des sigles et des acronymes qui se multiplient dans le langage moderne et que l'on rencontre fréquemment dans le jargon communautaire.

Il importe lors de la première citation d'un sigle ou d'un acronyme, d'en donner la signification intégrale :

ASE (Agence spatiale européenne)

Par souci d'uniformisation entre les différentes langues communautaires, les règles conventionnelles suivantes sont d'application :

- tous les sigles et acronymes comportant moins de six lettres s'écrivent en lettres majuscules, sans points :

CEE
COST
FEDER
FEOGA

- à partir de six lettres, ils s'écrivent en minuscules avec une majuscule initiale :

Cruced
Erasmus
Unesco

Exceptions :

- Les sigles ou les acronymes ne pouvant pas se prononcer (exemple : CCAMLR) restent en lettres majuscules.
- Certains termes établis ne peuvent pas suivre cette règle conventionnelle. Dans la liste qui suit, ils seront suivis d'un astérisque.

Extrait du VADE-MECUM DE L'EDITEUR (Office des publications)

Remarque : Pour l'utilisation des majuscules et minuscules, reportez-vous au point 2. "MAJUSCULES OU MINUSCULES" ci-dessus (DOCUM 4).

7.2. Liste alphabétique des sigles et acronymes

La liste complète (145 000 sigles et acronymes dans toutes les langues communautaires) peut être consultée sur la banque de données terminologiques Eurodicautom, système de traitement électronique de la terminologie multilingue (service de traduction).

Pour vous assister dans vos recherches d'équivalences terminologiques, vous pouvez consulter la base de données de deux manières :

- . si vous l'utilisez de manière occasionnelle, interrogez-la par l'intermédiaire de l'*Information officer* de votre direction générale ou service,
- . si vous l'utilisez fréquemment, vous pouvez l'interroger vous-même. Dans ce cas, suivez la procédure décrite dans les "Informations administratives" du 14 janvier 1992.

NB : Les sigles ou les acronymes ne pouvant pas se prononcer restent en lettres majuscules. Certains termes établis ne peuvent pas suivre cette règle conventionnelle. Dans la liste qui suit, ils sont suivis d'un astérisque.

Les acronymes en caractère "gras" sont relatifs aux programmes et plans d'action communautaires.

AA	Agence d'approvisionnement (Euratom) (EN=ESA)
AAN	Assemblée de l'Atlantique Nord
ACDA	Association concertée pour le développement de l'Afrique
ACE	actions communautaires pour l'environnement
ACEA	Association des constructeurs européens d'automobiles
ACN	Alliance Carton Nature
ACNAT	actions communautaires pour la conservation de la nature
ACP	Etats d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (signataires de la convention de Lomé)
ADPA	Association pour le développement de la physique atomique (F-Toulouse)
AEC	Atomic Energy Commission (USA)
AECMA	Association européenne de constructeurs en matériel aéronautique
AEDE	Association européenne des enseignants
AEE	Agence européenne pour l'environnement
AEEN	Agence européenne pour l'énergie nucléaire (OCDE) (EN=ENEA)
AELE	Association européenne de libre-échange (EN=EFTA)
AEN	Agence pour l'énergie nucléaire (OCDE) (EN=NEA)
AEP	Agence européenne de productivité (OCDE)
AESPC	Association européenne pour la sécurité des produits de consommation
AETA	Association européenne des transporteurs aériens
AETR	accord européen relatif au travail des équipages des véhicules effectuant des transports internationaux par route
AFNOR	Association française de normalisation
AFPA	Association pour la formation professionnelle des adultes
AGE	accord général d'emprunt
Agrimed	agriculture méditerranéenne
AID	Agence internationale de développement (EN=IDA)

AIE Agence internationale de l'énergie (OCDE) (EN=IEA)
AIEA Agence internationale de l'énergie atomique (ONU) (EN=IAEA)
AIEE Association des instituts d'études européennes
AI1 accord interinstitutionnel
AIIC Association internationale des interprètes de conférence
AIM **Advanced Informatics in medicine (technologies de l'information et des télécommunications appliquées à la santé)**
AIMA Azienda di Stato per gli interventi nel mercato agricolo
AIPN autorité investie du pouvoir de nomination (EN=Appointing Authority)
AISS Association internationale de sécurité sociale (EN=ISSA)
AJE Association des Journalistes (juristes) européens
ALADI Association latino-américaine d'intégration
ALALE Association latino-américaine de libre-échange
ALENA Accord de libre-échange nord-américain
Altener **Alternative energy (énergies alternatives)**
AME accord monétaire européen (EN=EMA)
AMF arrangement multifibre (arrangement international sur le commerce des textiles) (EN=MFA)
ANASE Association des nations de l'Asie du Sud-Est (EN=ASEAN)
ANC African National Congress
ANIMO **réseau informatisé de liaison entre autorités vétérinaires**
APBRS avant-projet de budget rectificatif et supplémentaire
APD aide publique au développement
APE Assemblée parlementaire européenne
APME Association des producteurs de matières plastiques en Europe
ARION **Actie programma reizen met een instructief karakter voor onderwijsspecialisten (programme de visites d'études pour spécialistes en matière d'éducation)**
ASA American Standard Organization
ASE Agence spatiale européenne (EN=ESA)
ASEAN (voir ANASE)
ASP American selling price (prix américain de vente)
ATEN Association technique pour l'énergie (F-Paris)

B

BAA Buy American Act (achetez américain)
BAD Banque africaine de développement (EN=AfDB)
BADEA Banque arabe pour le développement économique de l'Afrique
BAP **Biotechnology action programme (programme d'action dans le domaine de la biotechnologie)**
BCE Banque centrale européenne (EN=ECB)
BCMN bureau central de mesures nucléaires (Euratom)(B-Geel)
BC-NET **Business cooperation network (réseau pour la coopération interentreprises)**
BCR **Bureau communautaire de référence**
BEE 1. Bureau européen de l'environnement (EN=EEB)
 2. Banque européenne d'exportation (EN=EEB)
BEI Banque européenne d'investissement (EN=EIB)
Benelux Union économique de la Belgique, des Pays-Bas et du Luxembourg
BERD Banque européenne de reconstruction et de développement
BEUC Bureau européen des unions de consommateurs (EN=EBCU)
BGB* *Bürgerliches Gesetzbuch* (code civil allemand)
BGBI.* *Bundesgesetzblatt*

BICE Banque internationale de coopération économique (Comecon)
BICEP Bonus incentive commodity export programme
BID Banque interaméricaine de développement (ONU) (EN=IDB)
BIPM Bureau international des poids et mesures (F-Sèvres)
BIRD Banque internationale pour la reconstruction et le développement (Banque mondiale) (ONU) (EN=IBRD)
BIT Bureau international du travail (EN=ILO)
BLEC Bureau de liaison du cinéma européen
BOCC bureau d'organisation et de coordination des conférences et des affaires protocolaires
BRAIN **Basic research in adaptative intelligence and neurocomputing**
BRE bureau de rapprochement des entreprises (Commission)
BRI Banque des règlements internationaux (EN=BIS)
Bridge **Biotechnology research for innovation, development and growth in Europe (recherches biotechnologiques pour l'innovation, le développement et la croissance en Europe)**
BRITE **Basic research in industrial technologies for Europe (recherche technologique fondamentale et applications des nouvelles technologies)**
BRS budget rectificatif et supplémentaire
Bumidon Bureau d'immigration d'outre-mer

C

C référence des communications paraissant au JO (communications et informations)

CAD 1. Comité d'aide au développement (OCDE) (EN=DAC)
2. dollar canadien

Caddia coopération dans l'automatisation des données et de la documentation dans les importations/exportations et l'agriculture

CAE Communauté de l'Afrique de l'Est (EN=EAC)

CAEM Conseil d'assistance économique mutuelle de l'Europe de l'Est (EN=Comecon)

caf* coût, assurance et fret (équivalent EN=cif)

CAMAR **Competitiveness of agriculture and management of agricultural resources (compétitivité de l'agriculture et gestion des ressources agricoles)**

CAN Conseil de l'Atlantique Nord (OTAN)

CAO conception assistée par ordinateur

CAPG comité d'avis sur la gestion des pêches

CASS commission administrative pour la sécurité sociale des travailleurs migrants (EN=Social Services Board)

CBI Commission baleinière internationale

CCA cadres communautaires d'appui

CCAM Commission consultative des achats et des marchés

CCAMLR Commission pour la conservation de la faune et de la flore marines de l'Antartique

CCD 1. comité du commerce et de la distribution

2. (nomenclature du) conseil de coopération douanière (EN=CCC)

CCE 1. Commission des Communautés européennes (EN=CEC)

2. Conseil des communes d'Europe

CCEI conférence sur la coopération économique internationale (dialogue Nord-Sud) (EN=CIEC)

CCF	comité consultatif de fusion (EN=ACF)
CCG	1. Conseil de coopération du Golfe 2. comité consultatif général (CCR)
CCI	1. Comité de coopération industrielle 2. chambre de commerce internationale (EN=ICC)
CCIR	Comité consultatif international des radiocommunications
CCITT	1. Comité consultatif international télégraphique et téléphonique 2. comité consultatif de l'innovation et du transfert des technologies
CCNR	Commission centrale pour la navigation du Rhin
CCOL	comité de coordination sur la couche d'ozone (du PNUE)
CCR	1. Centre commun de recherche 2. commission centrale pour la navigation du Rhin (CE)
CCRN	comité consultatif de la recherche nucléaire (EN=CCNR)
CCRP	comité consultatif des ressources propres
CCTS	Comité de coordination pour les communications par satellites (CEPT)
CDI	Conseil de développement industriel (EN=CID) (ONUDI)
CDIC	comité directeur de l'informatique de la Commission
CEA	1. Commissariat à l'énergie atomique (France) 2. Commission économique pour l'Afrique (ONU)
CEAC	Commission européenne de l'aviation civile (EN=ECAC)
CEAO	1. Communauté économique de l'Afrique de l'Ouest (EN=WAEC) 2. Commission économique pour l'Asie occidentale (ONU)
CEBM	conférence européenne de biologie moléculaire
CECA	Communauté européenne du charbon et de l'acier (EN=ECSC)
Cecimo	comité européen de coopération des industries de la machine-outil
CECUA	Confédération des associations européennes d'utilisateurs d'ordinateurs
CED	Communauté européenne de défense (EN=EDC)
Cedeao	Communauté économique des Etats de l'Afrique de l'Ouest
Cedefop	Centre européen pour le développement de la formation professionnelle
Cedex*	courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle
CEDH	convention européenne des droits de l'homme
CEDI	Centre européen de documentation et d'information (EN=EDIC)
Cedice	Centre d'éducation et d'information pour la Communauté européenne
CEE	1. Communauté économique européenne (EN=EEC) 2. Commission économique pour l'Europe (ONU) (EN=ECE)
CEEA	Communauté européenne de l'énergie atomique (Euratom) (EN=EAEC)
CEEP	Centre européen de l'entreprise publique (EN=ECPE)
CEFIC	Conseil européen des fédérations de l'industrie chimique
CEGB	Central Electricity Generating Board
CEI	1. Communauté des Etats indépendants 2. centre d'entreprise et d'innovation 3. Commission électrotechnique internationale 4. conférence sur la coopération économique internationale
CEIES	comité consultatif européen de l'information statistique dans les domaines économique et social
CEJ	Centre européen de la jeunesse
CELAD	comité européen de lutte antidrogue
CEMT	conférence européenne des ministres des Transports (EN=ECMT)

CEN	1. comité européen de normalisation (EN=ECS) 2. Centre d'étude de l'énergie nucléaire (B-Bruxelles)
Cenelec	comité européen de normalisation électrotechnique
CEPAL	Commission économique pour l'Amérique latine (ONU) (EN=ECLA)
CEPL	conférence européenne des pouvoirs locaux
CEPMMT	Centre européen pour les prévisions météorologiques à moyen terme
Ceprem	Centre de promotion et de recherche pour la monnaie européenne
CEPS	Centre for European Policy Studies
CEPT	Conférence européenne des administrations des postes et des télécommunications
Cerchar	Centre d'études et de recherches des Charbonnages de France
CERD	Comité européen de la recherche et du développement (EN=ERDC)
CERN	Conseil européen pour la recherche nucléaire (EN=EONR)
CES	1. Comité économique et social (EN=ESC) 2. Confédération européenne des syndicats (EN=ETUC)
CESAP	Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique (ONU) (EN=ESCAP)
CESL	Confédération européenne des syndicats libres (dans la Communauté) (EN=ECFTU)
CFC	chlorofluorocarbones
CGC	comités consultatifs en matière de gestion et de coordination
CICI	classification internationale (des Nations unies) pour le commerce international
CICR	Comité international de la Croix-Rouge (EN=ICRC)
CIDST	Comité de l'information et de la documentation scientifiques et techniques (EN=CSTID)
CIEM	Conseil international pour l'exploration de la mer (EN=ICES)
cif*	(voir caf)
CIFE	Centre international de formation européenne
CIG	conférence intergouvernementale
Ciheam	Centre international des hautes études agronomiques méditerranéennes
CIJ	Cour internationale de justice (EN=ICJ)
CILSS	Comité permanent inter-Etats de lutte contre la sécheresse au Sahel
CIME	Comité intergouvernemental pour les migrations européennes
CIP	comité interministériel des prix
CIP1	comité interministériel pour la politique industrielle
CIPR	Commission internationale de protection contre les radiations
CIPRP	Commission internationale pour la protection du Rhin contre la pollution
CIRC	Centre international de recherche sur le cancer
CIRCE	Centre d'information et de recherche documentaire des CE
CIRD	Comité interservices pour la recherche et le développement
CIRDI	Centre international pour le règlement des différends relatifs aux investissements (EN=ICSID)
Cireel	Centre d'information et de recherche pour l'enseignement et l'emploi des langues
CISC	Confédération internationale des syndicats chrétiens
CISL	Confédération internationale des syndicats libres (EN=ICFTU)
CITES	Convention on international trade in endangered species of wild flora and fauna (convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction)
CJCE	Cour de justice des Communautés européennes

CLHP	chromatographie liquide à haute pression
CMA	Conseil mondial de l'alimentation (ONU) (EN=WFC)
CME	Conférence mondiale de l'énergie
CMT	Confédération mondiale du travail (EN=WCL)
CN	Conseil nordique
CNC	commande numérique par ordinateur
CNRS	Centre national de la recherche scientifique (France)
CNTC	comité de la nomenclature du tarif commun
Cnuced	Conférence des Nations unies sur le commerce et le développement (EN=Unctad)
Cnudci	Commission des Nations unies pour le droit commercial international (EN=Uncitral)
Cnusted	Conférence des Nations unies pour la science et la technique au service du développement
Coccee	Comité des organisations commerciales des pays de la CEE (EN=Ccoeec)
Codest	comité de développement européen de la science et de la technologie
Coface	Comité des organisations familiales auprès des Communautés européennes (EN=Cfoec)
Cogeca	comité général de la coopération agricole (CEE)
COI	Conseil oléicole international
COM	propositions et autres communications de la Commission au Conseil ou à d'autres institutions (sur les documents, etc.)
Comecon	Conseil d'assistance économique mutuelle (voir CAEM)
Comett	Community programme in education and training for technology (programme communautaire d'éducation et de formation dans le domaine des technologies)
Comext	base de données du commerce extérieur des Communautés européennes
COPA	Comité des organisations professionnelles agricoles de la Communauté économique européenne
COPAS	comité paritaire pour les actions sociales en faveur des fonctionnaires et agents en service à Bruxelles
COPEC	comité paritaire de l'égalité des chances
CORDI	comité de la recherche et du développement industriel
Cordis	Community research and development information service (service d'information sur la recherche et le développement communautaires)
Coreper	comité des représentants permanents
Corine	coordination des informations sur l'environnement
COST	1. comité scientifique et technique 2. coopération européenne dans le domaine de la recherche scientifique et technique
CPE	coopération politique européenne
CPLRE	Conférence des pouvoirs locaux et régionaux d'Europe
CPR	Comité de politique régionale (EN=RPC)
CPRA	comité permanent de la recherche agricole
CRAFT	cooperative research action for technology
CREO	Centre de recherches et d'études océanographiques (France)
CREST	comité de la recherche scientifique et technique
CRM	Centre de recherches métallurgiques (B-Liège)
Cronos	banque macro-économique pour le traitement des séries chronologiques
CSA	comité spécial "agriculture" (EN=SCA)

CSC convention internationale sur la sécurité des conteneurs
 CSCE Conférence sur la sécurité et la coopération en Europe (EN=CSCE)
 CST comité scientifique et technique (Euratom) (EN=STC)
 CSTE classification des marchandises pour les statistiques des transports en Europe
 CTCI classification type pour le commerce international (Eurostat)
 CTPD Conférence sur la coopération technique entre pays en développement (ONU)

D

DAU document administratif unique
 DECT Digital European cordless telecommunications
 DELTA Developing of European learning through technological advance (développement de l'apprentissage en Europe par l'emploi des technologies avancées)
 DER disponibilités d'exportation de référence
 DG direction générale
 DIANE Direct information access network for Europe (réseau européen d'accès à l'information)
 DIN Deutsche Industrie Norm
 DISC Domestic International Sales Corporation (loi américaine destinée à faciliter les exportations)
 DJA dose journalière admissible (denrées alimentaires)
 DNO dépenses non obligatoires
 DO dépenses obligatoires (EN=CE)
 DOM département(s) (français) d'outre-mer
 DOSES Development of statistical expert systems (développement de systèmes experts en statistique)
 DRIVE Dedicated road infrastructure for vehicle safety in Europe (infrastructure routière spécifique pour la sécurité des véhicules en Europe)
 DTS droits de tirage spéciaux (EN=SDR)

E

EAM Etats africains et malgache
 EAMA Etats africains et malgache associés (qui ont été associés à la CEE)
 EAMM Etats africains, malgache et mauricien
 EAMMA Etats africains, malgache et mauricien associés
 ECAFE Commission économique des Nations unies pour l'Asie et l'Extrême-Orient
 ECCE Echanges et coopération culture entreprise
 ECE Economic Commission for Europe (ONU) (voir CEE,2)
 ECHO European Community Humanitarian Office
 EC-IIP European Community - International investment partners
 Eclair European collaborative linkage of agriculture and industry through research
 Ecosoc Conseil économique et social (ONU)
 ECTS European Community course credit transfer system (système européen d'unités capitalisables transférables dans toute la Communauté)
 ECU European currency unit (FR=ECU unité monétaire européenne)

EDI	Electronic data interchange (transferts électroniques de données)
EEE	Espace économique européen
EFE0	European Flight Engineer's Organization
EFICS	European forestry information and communication system (système européen d'information et de communication forestières)
Ehlass	European home and leisure accident surveillance system (système communautaire d'information sur les accidents au foyer et lors des activités de loisir)
ELISE	European local initiatives system of exchanges (système européen d'échanges d'informations sur les initiatives locales de création d'emplois)
Envireg	environnement régional
EPA	Agence européenne pour la protection de l'environnement
EPOCH	European programme on climatology and natural hazards (programme européen en matière de climatologie et de risques naturels)
EPOS	pool européen d'études sociales
Erasmus	European Community action scheme for the mobility of university students (programme d'action de la Communauté européenne en matière de mobilité des étudiants universitaires)
ERGO	programme d'action communautaire en faveur des chômeurs de longue durée
ERICA	programme ERICA (Institut européen de recherche des affaires de consommateurs)
ERMES	European radio messaging system (système paneuropéen de télé-appel public terrestre)
EROS	European river ocean system
ESN	équivalent subvention net
ESPRIT	European strategic programme for research and development in information technology (programme stratégique européen de recherche et de développement relatif aux technologies de l'information)
ESSI	European software and systems initiative (initiative européenne en matière de logiciels et de systèmes)
ETSI	European Telecommunications Standards Institute (Institut européen de normalisation des télécommunications)
EURAM	European research on advanced materials (recherche européenne sur les matériaux avancés)
Euratom	Communauté européenne de l'énergie atomique (EN-EAEC)
Eureka	European Research Coordination Agency
EURET	European research for transport (recherche dans les transports en Europe)
Euroaim	European advanced informatics in medicine
Eurocontrol	Organisation européenne pour la sécurité de la navigation aérienne
Eurofarm	base de données des structures agricoles
Euroform	Initiative communautaire concernant les nouvelles qualifications, les nouvelles compétences et les nouvelles opportunités d'emploi
Eupol	Office central européen de police criminelle
Eurostat	Office statistique des Communautés européennes
Eurotecnet	European technical network
Eurotra	European translation (programme) (système de traduction automatique de conception avancée)
Eurydice	réseau informatique sur l'éducation dans la Communauté européenne

EVCA European Venture Capital Association (Association européenne du capital à risque)
 EWOS European Workshop for Open Systems (groupement européen pour l'élaboration des normes OSI)
 Exprom promotion des exportations de la Communauté à destination du Japon

F

FAC Fonds d'aide et de coopération (EN=ACF)
 FAO Food and Agriculture Organization (of the United Nations) (FR=OAA Organisation (des Nations unies) pour l'alimentation et l'agriculture)
 FAR Fisheries and aquaculture research (programme de recherche dans le domaine de la pêche et de l'aquaculture)
 FAST Forecasting and assessment in the field of science and technology (prévision et évaluation dans le domaine de la science et de la technologie)
 FEC Fondation européenne de la culture
 FECOM Fonds européen de coopération communautaire (EN=EMCF)
 FED Fonds européen de développement (EN=EDF)
 FEDER Fonds européen de développement régional (EN=ERDF)
 FEFAC Fédération européenne des fabricants d'aliments composés
 FEOGA Fonds européen d'orientation et de garantie agricole (EN=EAGGF)
 FES Fondation européenne de la science
 FGTB Fédération générale du travail de Belgique
 FIDA Fonds international de développement agricole (EN=IFDA)
 FIDE Fédération internationale pour le droit européen
 FIDI Fédération internationale des déménageurs internationaux
 FIME Fédération internationale des maisons de l'Europe
 FINUL Force intérimaire des Nations unies au Liban
 FIOM Fonds d'intervention et d'organisation des marchés des produits de la pêche maritime et des cultures marines (France)
 FITCE Fédération des ingénieurs des télécommunications de la Communauté européenne (Belgique)
 FLAIR Food-linked agro-industrial research
 FME Fonds monétaire européen
 FMI Fonds monétaire international (ONU) (EN=IMF)
 FMK mark finlandais
 fob* free on board (franco à bord)
 FORCE formation professionnelle continue
 Forest Forestry sectorial research and technology (recherche et technologie dans le secteur forestier)
 FORMA Fonds d'orientation et de régularisation des marchés agricoles
 FSE Fonds social européen (EN=ESF)
 FSM Fédération syndicale mondiale (EN=WFTU)

G

GAEC groupement agricole d'exploitation en commun
 GATT General Agreement on Tariffs and Trade (accord général sur les tarifs douaniers et le commerce)
 GEC groupement européen de coopération (EN=ECG)
 GEIE groupement européen d'intérêt économique (EN=EEIG)

GIE groupements d'intérêt économique
 GLTM groupe linguistique des travailleurs migrants
 GPL gaz de pétrole liquéfié
 GWh* gigawattheure = 10⁶ kWh

H

Handynet système d'information informatisée de la Communauté européenne sur les problèmes des personnes handicapées
 HCR (voir UNHCR)
 HDTV High definition TV (télévision à haute définition)
Helios Handicapped people in the European Community living independently in an open society (système d'information informatisé de la Communauté européenne sur les problèmes des personnes handicapées)
 HFSP Human frontier science programme (programme scientifique "frontières humaines")
Horizon Initiative communautaire pour les personnes handicapées et certains groupes défavorisés
 HVAC heating, ventilation, air-conditioning

I

IAO ingénierie assistée par ordinateur
 IATA International Air Transport Association (Association du transport aérien international)
 IBC Integrated broadband communications (FR=communications intégrées à large bande)
 ICI Institut de cancérologie et d'immunogénétique (France)
 ICNAF International Commission for the North-West Atlantic Fisheries (Commission internationale des pêches de l'Atlantique du Nord-Ouest)
 IDA International Development Association (ONU)
 IDS initiative de défense stratégique (EN=SDI)
 IDST information et documentation scientifiques et techniques
 IEAP Institut européen d'administration publique (EN=EIPA)
 IFP Institut français du pétrole
 IIB Institut international des brevets
 IISI Institut international du fer et de l'acier
 ILE initiative locale d'emploi
 IME Institut monétaire européen
Impact Information market policy actions (plan d'action pour la création d'un marché des services de l'information)
 INFCE International nuclear fuel cycle evaluation (évaluation internationale du cycle combustible nucléaire)
 INIEX Institut des industries extractives (B-Liège)
Inmarsat International Maritime Satellite Organization (Organisation internationale des communications satellites maritimes)
 INRA Institut national de la recherche agronomique (F-Paris)
 INS Institut national de statistique (Belgique)
Insead Institut européen d'administration des affaires
 INSEE Institut national de la statistique et des études économiques (France)
Inserm Institut national de la santé et de la recherche médicale (F-Paris)

INSEM Interinstitutional service of electronic mail
 INSIS Interinstitutional system of integrated services (système d'information communautaire interinstitutionnel à intégration de services)
 Intelsat International Telecommunications Satellite Organization (FR=Organisation internationale des télécommunications par satellites)
 Interreg initiative communautaire concernant les zones frontalières
 IO Information officer
 IRA Irish Republican Army
 IRDAC Industrial Research and Development Advisory Committee (comité consultatif de la recherche et du développement industriels)
 IRIS Interrogation requirements information system
 IRIS réseau communautaire de projets de démonstration pour la formation professionnelle des femmes
 IRM Information resource manager
 IRSID Institut de recherches de la sidérurgie française (France)
 ISBN International standard book number (numéro international normalisé des livres)
 ISD (voir IDS)
 ISO 1. International Standards Organization (FR=Organisation internationale de normalisation)
 2. Informatics security officer
 ISSN International standard serials number
 ITER International thermonuclear experimental reactor (réacteur thermonucléaire expérimental international)
 IUS moteur-fusée IUS (inertial upper stage)

J

J joule
 JANUS système d'informations communautaires pour la santé et la sécurité au travail
 JEF jeunesse européenne fédéraliste
 JESSI Joint european submicron silicon initiative
 JET Joint European Torus
 JO Journal officiel
 JOULE Joint opportunities for unconventional or long-term energy supply (énergies non nucléaires et utilisation rationnelle de l'énergie)

K

Kaleidoscope promotion de la création artistique contemporaine et de la connaissance du patrimoine culturel européen
 KBS knowledge-based system (système basé sur la connaissance) (informatique)
 kcal* kilocalorie
 KES knowledge engineering skills
 kg ep* kilogramme d'équivalent pétrole
 kJ* kilojoule
 kWh* kilowattheure

L
 L référence des actes législatifs paraissant au Journal officiel
 LAN Local area network (réseau local à bande élevée)
 LBE leucose bovine enzootique
 Leader liaison entre actions de développement de l'économie rurale
 LEBM laboratoire(s) européen(s) de biologie moléculaire
 LEDA Local employment development action (programme d'action pour le développement local de l'emploi)
 LIBER Ligue des bibliothèques européennes de recherche
 Licross Ligue des sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge
 LIFE L'instrument financier pour l'environnement
 Lingua action pour promouvoir l'enseignement et l'apprentissage des langues étrangères dans la CE
 LISO Local informatics security officer
 LME London Metal Exchange (Bourse des métaux de Londres)
 LSA Local systems administrator

M
 MAST Marine science and technology (sciences et technologies marines)
 Matthæus programme d'échanges entre fonctionnaires des douanes
 MBS marge brute standard
 MCAC Marché commun d'Amérique centrale
 MCE mécanisme complémentaire applicable aux échanges
 MCM montants compensatoires monétaires (EN=MCA)
 MEDIA mesures pour encourager le développement de l'industrie audiovisuelle
 Medspa Mediterranean special programme of action (programme d'action spécifique pour la Méditerranée)
 Mercator information et documentation sur les langues moins répandues
 Mio* million
 Miriam Model scheme for information on rural development initiatives and agricultural markets (réseau de centres d'information sur les initiatives en matière de développement rural et sur les marchés)
 MISEP Mutual information system on employment policies (système mutuel d'information sur les politiques de l'emploi)
 Monitor analyse stratégique, prospective et évaluation en matière de recherche et de technologie
 Mrd* milliard

N
 NABS nomenclature pour l'analyse et la comparaison des budgets et programmes scientifiques
 NACE nomenclature générale des activités économiques dans les Communautés européennes
 NAFO North-West Atlantic Fisheries Organization (EN=Organisation des pêches de l'Atlantique du Nord-Ouest)
 NARIC National academic recognition information centers (centres nationaux d'information sur la reconnaissance académique)
 NB nomenclature de Bruxelles
 NC nomenclature combinée
 NCCD nomenclature du conseil de coopération douanière (EN=CCCN)

NCM	négociations commerciales multilatérales (GATT) (EN=MTN)
NEAFC	Commission des pêches de l'Atlantique du Nord-Est
NEC	Network of employment coordinators (réseau des coordonnateurs nationaux de l'emploi)
Neptune	New European programme for technology utilization in education (nouveau programme européen pour l'utilisation de la technologie en éducation)
NET	1. Next European Torus 2. norme européenne de télécommunications
NETT	Network for environmental technology transfer (réseau européen de transfert de technologies environnementales)
NIC	nouvel instrument communautaire
NICE	nomenclature des industries des Communautés européennes
Nimex	nomenclature des marchandises pour les statistiques du commerce extérieur de la Communauté et du commerce entre ses Etats membres (Eurostat)
NIPC	nouvel instrument de politique commerciale
NKR	couronne norvégienne
Norspa	North Sea special programme of action (programme d'action spécifique pour la mer du Nord)
NOW	New opportunities for women (initiative communautaire pour la promotion de l'égalité des chances pour les femmes dans le domaine de l'emploi et de la formation professionnelle)
NPI	nouveaux pays industrialisés
NSTR	nomenclature uniforme des marchandises pour les statistiques des transports
NUTS	nomenclature des unités territoriales statistiques

O

OAA	(voir FAO)
OACI	Organisation de l'aviation civile internationale (EN=ICAO)
OAMCE	Organisation africaine et malgache de coopération économique
OBEA	Office belge de l'économie et de l'agriculture
OCAM	Organisation commune africaine et malgache
OCCL	Office central des contingents et licences (Belgique)
OCDE	Organisation de coopération et de développement économiques (EN=OECD)
OCM	organisation commune de marché
OCPC	obligations convertibles participantes conditionnelles
OCSAN	Organisation pour la conservation du saumon de l'Atlantique Nord
OEA	Organisation des Etats américains (EN=OAS)
OEAC	Organisation des Etats d'Amérique centrale (EN=OCAS)
OEB	Organisation européenne des brevets
OEBM	Organisation européenne de biologie moléculaire
OECE	Organisation européenne de coopération économique (devenue l'OCDE)
OFAJ	Office franco-allemand pour la jeunesse
OFME	Organisation française du Mouvement européen
OID	opération intégrée de développement
OIPA	Organisation interparlementaire de l'ANASE
OIT	Organisation internationale du travail (ONU) (EN=ILO)

OLADE	Organisation latino-américaine de l'énergie
OMCI	Organisation intergouvernementale consultative de la navigation maritime (EN=IMCO)
OMM	Organisation météorologique mondiale (EN=WMO)
OMS	Organisation mondiale de la santé (EN=WHO)
ONEM	Office national de l'emploi (Belgique)
ONG	organisation(s) non gouvernementale(s)
ONP	Open network provision (réseau ouvert de télécommunications)
ONSER	Organisme national de sécurité routière
ONU	Organisation des Nations unies (EN=UNO)
ONUDI	Organisation des Nations unies pour le développement industriel (EN=UNIDO)
OPA	offre publique d'achat
OPAEP	Organisation des pays arabes exportateurs de pétrole (EN=OAPEC)
OPC	organisme de placement collectif
o.p.c.v.m.*	organismes de placement collectif en valeurs mobilières
OPEP	Organisation des pays exportateurs de pétrole (EN=OPEC)
OPOCE	Office des publications officielles des Communautés européennes
OS	shilling autrichien
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord (EN= NATO)
OTASE	Organisation du traité de l'Asie du Sud-Est (EN=SEATO)
OTE	orientation technico-économique (d'une exploitation agricole)
OTV	Organisation du traité de Varsovie
OUA	Organisation de l'unité africaine (EN=OAU)
OVIDE	organisation de vidéotex pour les députés européens
P	
PAC	politique agricole commune (EN=CAP)
PACE	programme d'action communautaire en vue d'améliorer l'efficacité de l'électricité
Pacoma	Performance assessment of confinements for medium-level and alpha waste
PAM	Programme alimentaire mondial (ONU) (EN=WFP)
PAO	publication assistée par ordinateur
PAP	programme d'actions positives
PARA	programme d'aides au revenu agricole
PCB	polychlorobiphényle
PCI	pouvoir calorifique inférieur
PCS	pouvoir calorifique supérieur
PCT	polychloroterphényle
PE	1. Parlement européen (EN=EP) 2. procédure écrite (EN=WP)
Peddra	programme spécifique de développement de la région autonome des Açores
PEDIP	programma específico para o desenvolvimento da industria portuguesa (programme spécifique de développement de l'industrie portugaise)
PEDNA	pays en développement non associés
Perifra	régions périphériques et activités fragiles
PERS	référence des documents du secrétariat général concernant le personnel
PESC	politique étrangère et de sécurité commune
PETRA	programme d'action pour la formation et la préparation des jeunes à la vie adulte et professionnelle
PG	préférences généralisées

PGM	programme de génie biomoléculaire
PHARE	Pologne-Hongrie : assistance à la restructuration des économies
PIB	produit intérieur brut (EN=GDP)
PIC*	programme(s) Interuniversitaire(s) de coopération
PIM	programme(s) Intégré(s) méditerranéens
PINC	programme Indicatif nucléaire de la Communauté
PIO	production intégrée par ordinateur
plc	private limited company (sigle EN)
PMA	pays les moins avancés
PME	petites et moyennes entreprises
PNB	produit national brut (EN=GNP)
PNIC	programme national d'intérêt communautaire
PNN	produit national net
PNUD	Programme des Nations unies pour le développement (EN=UNDP)
PNUE	Programme des Nations unies pour l'environnement
POM	pays d'outre-mer
Poseican	programme d'options spécifiques à l'éloignement et à l'insularité des îles Canaries
Poseidom	programme d'options spécifiques à l'éloignement et à l'insularité des départements d'outre-mer
Poseima	programme d'options spécifiques à l'éloignement et à l'insularité de Madère et des Açores
PPA	parité de pouvoir d'achat (EN=PPP)
PRE	programme de relèvement européen
PREST	politique de la recherche scientifique et technique (EN=STRPC)
Prisma	Preparation of regional industry for the single market (initiative communautaire concernant la préparation des entreprises dans la perspective du marché unique)
Prodep	programme opérationnel intégré en faveur du développement de l'enseignement au Portugal
PTM	pays tiers méditerranéens
PTOM	pays et territoires d'outre-mer (EN=OCT)
PVC	polychlorure de vinyl
PVD	pays en voie de développement
PVDALA	pays en voie de développement d'Amérique latine et d'Asie

Q

QE	question écrite (EN=WQ)
QO	question orale (EN=OQ)
QMG	quantité(s) maximale(s) garantie(s)

R

RAAA	régime applicable aux autres agents (EN=CEOS)
RACE	Research and development in advanced communication technologies for Europe (recherche et développement sur les technologies de pointe dans le domaine des télécommunications en Europe)
RAI	responsable des affaires informatiques
RAIU	Réserve alimentaire internationale d'urgence (ONU)
RAM	Random access memory
R & D	recherche et développement
RDD	recherche, développement et démonstration
RDT	recherche et développement technologique
Rechar	reconversion des bassins charbonniers
Recite	Regions and cities for Europe (régions et villes d'Europe)

REGEN régions-énergie (initiative communautaire concernant les réseaux de transport et de distribution de l'énergie dans les régions les moins développées)
REGIS régions isolées
Renaval reconversion des zones de chantiers navals
Reseau réseau européen de surveillance de l'environnement de l'agriculture et de l'urbanisation
Resider programme communautaire en faveur de la reconversion de zones sidérurgiques
Reward Recycling of waste research and development (recherche et développement dans le domaine du recyclage des déchets)
RICA réseau d'information comptable agricole (Commission des CE, DG de l'agriculture)
RIMI régions périphériques maritimes et insulaires
RNIS réseau numérique à intégration de services (EN=ISDN)

S

SAAO système d'assemblage automatisé par ordinateur
SADDC Southern Africa Development Coordination Conference (conférence de coordination pour le développement de l'Afrique australe)
SAE société anonyme européenne
SALT Strategic Arms Limitation Talks (FR=négociations sur la limitation des armements stratégiques)
SAU superficie agricole utilisée
SCAD système communautaire d'accès à l'information
SCIC service commun "interprétation-conférences"
Science stimulation des coopérations internationales et des échanges nécessaires aux chercheurs européens
SDN Société des nations
SEBC système européen de banques centrales (EN=ESCB)
SEC 1. secrétariat général
 2. système européen de comptes économiques intégrés (Eurostat)
SEDOC système européen de diffusion des offres et des demandes d'emploi enregistrées en compensation internationale
SELA Système économique latino-américain (EN=LAES)
SENA Société d'énergie nucléaire franco-belge des Ardennes (F-Chooz-lez-Givet)
SEPC service de l'environnement et de la protection des consommateurs (EN=ECPS)
SFI Société financière internationale (EN=IFC)
SFR franc suisse
SG secrétariat général (référence du courrier entrant et sortant)
SGD stratégie de gestion des données
SIDO Société interprofessionnelle des oléagineux
SIECA Secrétariat de l'intégration économique centraméricaine
SIENA système intérimaire d'exploitation de la Nimex automatisé
SIR système informatisé de réservation
SIS système d'information Schengen
SJ service juridique
SKR couronne suédoise
SME système monétaire européen (EN=EMS)
SMIC salaire minimal interprofessionnel de croissance
SMIG salaire minimal interprofessionnel garanti

SPA	standard de pouvoir d'achat
SPEC	Support programme for employment creation
SPES	Stimulation plan for economic science (plan de stimulation pour la science économique)
SPG	système des préférences généralisées (CE)
SPOT	satellite pour observer la Terre
Sprint	Strategic programme for innovation and technology transfer (programme stratégique pour l'innovation et le transfert de technologies)
SPS	systèmes de production souples
Stabex	système de stabilisation des recettes d'exportation (des ACP et des PTOM)
Stanorm	statistique normalisation
STAR	Special telecommunications action for regional development (développement de certaines régions défavorisées de la Communauté par un meilleur accès aux services avancés de télécommunications)
Statel	statistique télétransmission
STD	science et technique au service du développement
STEP	Science and technology for environmental protection (science et technologie pour la protection de l'environnement)
STOA	Science and technology option assessment (évaluation des options scientifiques et technologiques)
Stride	Science and technology for regional innovation and development in Europe (science et technologie pour l'innovation et le développement régionaux en Europe)
Symbiosis	réseau d'information sur l'Europe des citoyens
System	système européen de documentation sur l'emploi
Sysmin	système d'aide aux produits miniers (facilité de financement spécial pour les produits miniers des ACP et PTOM)
SVA	service à valeur ajoutée

T

t=t*	tonne pour tonne
TAC	taux autorisés de captures <u>ou</u> total admissible des captures
TAI	traitement avancé de l'information (EN=ADP)
TARIC	tarif intégré communautaire
TAV	taux annuel de variation (Eurostat)
TDC	tarif douanier commun (EN=CCT)
TDS	télévision directe par satellite
TEC	tarif extérieur commun (EN=CET)
TEDIS	Trade electronic data interchange systems (transfert électronique de données à usage commercial utilisant les réseaux de communication)
TEI	traitement électronique des informations (EN=EDP)
Téléman*	télémanipulation dans des environnements nucléaires dangereux et perturbés
Télématique*	initiative communautaire concernant les services et réseaux de télématique pour le développement régional
Tempus	Trans-European mobility scheme for university studies (programme de mobilité transeuropéenne pour l'enseignement supérieur)
tep*	tonne-équivalent pétrole

TGV train à grande vitesse
 THC tétrahydrocannabinol (chanvre)
Thermie Technologies européennes pour la maîtrise de l'énergie
 TIDE Technology for the socio-economic integration of the disabled and elderly people
 TIF transport international par chemin de fer
 TIR transport international routier
 TIT technologies de l'information et des télécommunications
 tjb* tonneaux de jauge brute
 TOM territoires d'outre-mer (voir aussi PTOM)
 TPC triphényles polychlorés
 TPP trafic de perfectionnement passif
 TVA taxe sur la valeur ajoutée (EN=VAT)
 TVHD télévision à haute définition (EN=HDTV)

U

UAE unité d'activité économique
 UCLAF unité de coordination de la lutte antifraude
 UDE unité de dimension européenne
 UDEAC Union douanière des Etats de l'Afrique centrale
 UDEAO Union douanière des Etats de l'Afrique de l'Ouest
 UEITP Union européenne des industries de tranformation de la pomme de terre
 UEM Union économique et monétaire (EN=EMU)
 UEO Union de l'Europe occidentale
 UEP Union européenne des paiements
 UER Union européenne de radiodiffusion
 UGB unité de gros bétail
 UICPA Union internationale de chimie pure et appliquée
 UIT Union internationale des télécommunications
 UNBRO United Nations Border Relief Operation
 Unesco United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (FR=Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture)
 UNHCR United Nations High Commissioner for Refugees (Haut-Commissariat des Nations unies pour les réfugiés)
 UNICE Union des confédérations de l'industrie et des employeurs d'Europe (nouvelle appellation élargie)
 Unicef United Nations Children's Fund (FR=Fonds des Nations unies pour l'enfance)
 Unidroit Institut international pour l'unification du droit privé
 UNRRA United Nations Relief and Rehabilitation Agency (FR= Administration des Nations unies pour l'organisation des secours et la reconstruction)
 UNRWA United Nations Relief and Works Agency (FR=Office de secours et de travaux des Nations unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient)
 UPU Union postale universelle (EN=UPU)
 UTA unité de travail par an
 UTH unité de travail humain

V-W-X

Valoren valorisation du potentiel énergétique endogène

Value* valorisation et utilisation des résultats de la recherche pour l'Europe

VANE valeur ajoutée nette d'exploitation

VIH virus immunodéficientaire humain (EN=HIV)

v.q.p.r.d.* vins de qualité produits dans des régions déterminées

v.m.q.p.r.d.* vins mousseux de qualité produits dans des régions déterminées

Y

YEN yen japonais

YES Youth exchange scheme (échanges de jeunes)

Z

ZEE zone économique exclusive (zone des 200 milles - pêche)

ZELE zone européenne de libre-échange

ZLE zone de libre-échange

-
1. LA TERMINOLOGIE A LA COMMISSION
 2. SERVICE SVP, GLOSSAIRES, EURODICAUTOM
 3. GIIT (terminologie dans les institutions communautaires)

1. LA TERMINOLOGIE A LA COMMISSION

Le service de traduction de la Commission dispose d'une unité de terminologie multilingue et multithématique chargée de faciliter la communication linguistique dans les neuf langues officielles. Les institutions communautaires arrêtent des textes dont beaucoup sont contraignants pour les entreprises des Etats membres et les citoyens (règlements directement applicables), d'où le rôle joué par la terminologie. Celle-ci porte, au sein de la Communauté, sur une vaste gamme de sujets, tels que :

- les traités et le droit dérivé,
- les politiques communes (agriculture, pêche),
- les législations économique et sociale,
- les sciences et les techniques.

2. SERVICE SVP, GLOSSAIRES, EURODICAUTOM

Pour répondre au défi du multilinguisme, le service de terminologie met à la disposition de tous les fonctionnaires les instruments suivants :

- . une assistance terminologique ponctuelle, fournie à la demande, service SVP, tél. à BRU 54177 ou à LUX 32607 ;
- . une série de glossaires multilingues sur des sujets communautaires et d'actualité, listes de programmes, tél. 52770 ;
- . un périodique "Terminologie et traduction" publié trois fois par an, tél. à LUX 32497 ;
- . une base de données terminologiques Eurodicautom, système de traitement électronique de la terminologie multilingue (stock lexical de 550 000 concepts, plus de 3 millions de termes), équivalences terminologiques dont la plupart sont dans les langues officielles, et plus de 145 000 abréviations.

Pour vous assister dans vos recherches d'équivalences terminologiques, vous pouvez consulter la base de données de deux manières :

- . si vous l'utilisez de manière occasionnelle, interrogez-la par l'intermédiaire de l'*Information officer* de votre direction générale ou service,
- . si vous l'utilisez fréquemment, vous pouvez l'interroger par vous-même. Dans ce cas, suivez la procédure décrite dans les "Informations administratives" du 14 janvier 1992.

La base de données est accessible au public sur le serveur ECHO de la Commission par les réseaux télématiques.

Pour obtenir des informations sur les activités de terminologie, faites appel à l'unité de terminologie : Mme HOFFMANN-VEVIA (LUX 32438) ou M. GOFFIN (BRU 53661).

3. GIIT (terminologie dans les institutions communautaires)

Le groupe interinstitutionnel de terminologie (GIIT) réunit les responsables des services terminologiques des institutions de la famille des Communautés européennes. Un "Répertoire des publications multilingues" disponibles est régulièrement mis à jour.

Adressez-vous au secrétaire permanent, M. GOFFIN, Commission, tél. 58614.

Il s'agit d'informations de base. Pour plus de détails, reportez-vous au "Manuel des procédures opérationnelles".

1. CONTROLE ET REVISION JURIDIQUE
2. PRESENTATION DES TEXTES

1. CONTROLE ET REVISION JURIDIQUE

Les juristes-réviseurs du service juridique ont pour mission de garantir l'exactitude de la terminologie juridique des actes officiels de la Commission rédigés dans toutes les langues communautaires et de s'assurer que la partie juridique des actes soit rigoureusement identique dans les différentes langues.

- . Transmettez au service juridique, pour avis, tous les actes juridiques ou textes à portée juridique qui doivent être approuvés par la Commission (tant à ses réunions que par procédure écrite ou par habilitation) et/ou être notifiés ou publiés au Journal officiel, c'est-à-dire :
 - . les règlements, directives, décisions, recommandations et avis de la Commission ;
 - . les propositions, recommandations ou projets de ces actes soumis par la Commission au Conseil ;
 - . les textes ayant une portée juridique (lettre officielle adressée aux Etats membres au sujet de leurs obligations découlant de dispositions communautaires), les autres textes destinés à être publiés au Journal officiel (communications, avis, listes).
- . Pour la transmission de vos documents au service juridique, consultez le "Manuel des procédures opérationnelles".

2. PRESENTATION DES TEXTES

Les textes législatifs doivent être nécessairement frappés au net, interligne 1,5 (double) (partie juridique du document commençant généralement par "considérant que"). En règle générale, les exposés des motifs, notes à la Commission, fiches financières, annexes-calendriers et autres documents d'accompagnement ne sont pas révisés et doivent donc être tapés en interligne simple.

La numérotation des pages (en chiffres arabes) est continue avec pagination distincte pour les annexes. La pagination est la même dans toutes les langues.

Les abréviations sont accompagnées, lors de leur première utilisation, de l'énoncé complet.

Le tableau de synthèse ci-dessous doit vous servir de liste de contrôle afin de vous assurer que le dossier à transmettre au secrétariat général est complet.

Détail des abréviations :

OJ = ordre du jour

PE = procédure écrite

H = habilitation

Auton. = actes autonomes

Autres = actes relevant du droit d'initiative de la Commission

j. = actes juridiques

nj. = autres (communication, etc.)

Types de procédure			Types d'acte			
OJ	H		Auton.		Autres	
			j.	nj.	j.	nj.
x		Communication à la Commission sous l'autorité du ou des membres compétents comportant une formulation précise de la décision souhaitée	x	x	x	x
x		Résumé ne dépassant pas 20 lignes pour les documents de plus de 4 pages	x	x	x	x
x		Exposé des motifs			x	
x	x	Texte de l'acte	x	x	x	x
x	x	Versions linguistiques nécessaires (original et une copie)	x	x	x	x
		. FR, EN, DE lorsque l'acte ne doit pas être publié ni notifié à tous les E.M., ainsi que, le cas échéant, la langue du destinataire en cas de notification (*)				
		. toutes les langues communautaires pour les textes destinés aux autres institutions ou devant être publiées au JOCE	x	x	x	x
x	x	Annexe calendrier			x	
x	x	Fiche financière	x	x	x	x
x	x	Fiche d'impact PME	(x)		x	
x		Fiche "comité"	x			

Les contraintes linguistiques s'appliquent également aux annexes (à l'exception de l'annexe-calendrier (FR ou EN)).

(*) Pour la Belgique, il est de pratique constante de prévoir une version FR et NL de l'acte.

Il s'agit d'informations de base. Pour plus de détails, reportez-vous au "Manuel des procédures opérationnelles".

1. PROCEDURE ORALE
2. PROCEDURE ECRITE
3. PROCEDURE D'HABILITATION

1. PROCEDURE ORALE

Il s'agit de l'inscription d'un dossier à l'ordre du jour de la Commission. La demande d'inscription doit émaner d'un membre de la Commission.

- . Le dossier original doit être accompagné du formulaire couleur "havane" intitulé "Fiche de renseignements à compléter en vue de recueillir une décision de la Commission en séance, par inscription à l'ordre du jour de la Commission", dûment rempli. Vous pouvez obtenir des exemplaires de ce formulaire auprès des archives de votre direction générale.
- . Le dossier comprenant ce formulaire et tous les documents nécessaires doivent être adressés par le(s) cabinet(s) responsable(s) de manière qu'il parvienne au secrétariat général (M. DE ABREU ROCHA, BREY 14/56, ou Mme BUGNOT, BREY 14/72) au plus tard à 19 h 00, le mercredi précédant la réunion de la Commission.
- . Pour tout renseignement complémentaire, prenez contact avec Mme BUGNOT, tél. 50731, BREY 14/72.

2. PROCEDURE ECRITE

La procédure écrite est un mécanisme qui permet à la Commission de prendre des décisions dans des matières qui ne nécessitent pas une discussion au cours de sa réunion hebdomadaire. Si, à l'expiration du délai fixé par le secrétariat général, aucun membre de la Commission n'a émis d'observation ou de réserve, l'acte en question est réputé approuvé.

- . Adressez la demande au secrétariat général, direction du greffe M. MICHEL, tél. 52362/52363, BREY 13/24, ou Mme DOYLE, tél. 52984, BREY 13/17.
- . Annexez au dossier (original + une copie des textes) le formulaire "rose" intitulé "Fiche de renseignements, à compléter en vue de recueillir une décision de la Commission par procédure écrite", dûment rempli. Vous pouvez obtenir des exemplaires de ce formulaire auprès du secrétariat de votre direction générale.

- . Pour plus de détails et cas particuliers (procédure écrite "normale", procédure écrite accélérée, procédure écrite à diffusion spéciale), adressez-vous à M. MICHEL, tél. 52362/52363, ou Mme DOYLE, tél. 52984.
- . L'accélération d'une procédure écrite (délai inférieur à cinq jours ouvrables à compter de la diffusion du document) requiert toujours en plus l'accord préalable du cabinet du président.

3. PROCEDURE D'HABILITATION

Cette procédure a pour objet de décharger la Commission d'une partie de ses tâches en habilitant un des membres de la Commission à prendre en son nom des décisions dans certaines matières. Un registre des habilitations octroyées en application de cette procédure est tenu par le secrétariat général et peut être consulté (M. MICHEL, tél. 52362/52363, ou Mme DOYLE, tél. 52984).

Le projet d'acte est à remettre par la direction générale ou par le service responsable au secrétariat général (M. MICHEL ou Mme DOYLE).

- . Introduisez le dossier accompagné du formulaire "bleu" intitulé "Fiche de renseignements, à compléter en vue d'une décision par habilitation" dûment rempli. Vous pouvez obtenir des exemplaires de ce formulaire auprès du secrétariat de votre direction générale.

Le secrétariat général est chargé de contrôler, notamment, si le projet donné est conforme aux règles établies quant à la forme des actes et de s'assurer que les conditions d'exercice de l'habilitation octroyée sont réunies.

- . Pour plus de détails et cas particuliers (procédures d'habilitations spéciales, habilitations d'"exécution", habilitations "ad hoc"), prenez contact avec M. MICHEL ou Mme DOYLE.

NB : L'engagement d'une procédure écrite ainsi que l'exercice d'une habilitation requièrent toujours l'accord formel préalable des services associés ainsi que l'avis favorable du service juridique.

Le secrétariat général met à la disposition des fonctionnaires, un guide pratique en vue de compléter la fiche de renseignements nécessaire à l'engagement d'une procédure orale, écrite ou d'habilitation. Pour obtenir ce guide, téléphonez au secrétariat de M. MICHEL (52363).

Extrait du document SEC(89) 1669 adopté par la Commission le 31 octobre 1989 :

"L'activité de publication concerne toutes les communications destinées essentiellement à l'extérieur, quel que soit leur support.

Le comité de coordination des publications (CCP) donne un avis sur chaque publication à publier sous le sceau de la Commission.

Un contrôle de gestion et un suivi régulier des différentes étapes du processus de publication sera réalisé."

La note du 21 mai 1990 (SEC(90) 1030) de M. WILLIAMSON, secrétaire général, adressée aux directeurs généraux et chefs de service, rappelle qu'il est nécessaire de respecter ces dispositions en toute circonstance. La saisine de l'Office des publications (OPOCE) et de la CCAM ne peut être effectuée qu'après avis du CCP.

En conséquence, les directions générales ou services doivent joindre au moins un schéma de leur projet de publication à leur demande d'édition ou de diffusion.

A cette fin, introduisez auprès du CCP (secrétariat SG.B.4, A-17 6/6, tél. 54639) vos demandes d'édition et de diffusion à l'aide du formulaire "document unique" disponible auprès des assistants des directions générales ou services.

NB : Pour la frappe et la mise en forme des textes destinés à être publiés, notamment par l'Office des publications, veuillez vous reporter au "Vade-mecum de l'éditeur" de l'Office des publications.

1. STRUCTURE DU SERVICE DE TRADUCTION
2. PROCEDURE A SUIVRE POUR LA TRADUCTION DES DOCUMENTS

1. STRUCTURE DU SERVICE DE TRADUCTION

Le service de traduction de la Commission traite les demandes de traduction de tout document de toute langue originale vers les neuf langues communautaires ainsi que vers d'autres langues (par exemple : arabe, chinois, japonais, langues slaves).

Le service de traduction comprend 7 groupes thématiques, divisés chacun en neuf unités unilingues (allemand, anglais, danois, espagnol, français, grec, italien, néerlandais, portugais).

Groupes thématiques :

- Groupe A : M. Henry DUBOIS** JECL 1/82, tél. 52750
 Affaires générales et administratives,
 budget, contrôle financier
 Planning : fax 60741, JECL 1/84 A, tél. 53869
- Groupe B : M. Archie CLARKE** JECL 5/88, tél. 62870
 Affaires économiques, financières et
 industrielles, marché intérieur,
 concurrence
 Planning : fax : 64269, JECL 5/94, tél. 61477
- Groupe C : M. Harry LADAGE** JECL 2/90, tél. 52165
 Agriculture, pêche, politique régionale,
 politiques structurelles
 Planning : fax 59411, JECL 2/92, tél. 58477
- Groupe D : Mme M. E. FERNANDEZ-MIRANDA** JECL 3/88, tél. 59893
 Relations extérieures, transports,
 union douanière, développement
 Planning : fax 64266, JECL 3/94, tél. 53498
- Groupe E : M. Gino VESENTINI** JECL 4/88, tél. 53373
 Technologie, énergie, environnement,
 Planning : fax 50662, JECL 4/94, tél. 50260
- Groupe F : M. Brian McCLUSKEY** JMO B3/023, tél. LUX 32416
 Affaires sociales, politiques des
 consommateurs
 Planning : fax LUX 32070, JMO B3/020, tél. LUX 32567
- Groupe G : Mme Eva RITTWEGER** JMO A0/085, tél. LUX 32501
 Eurostat, information/innovation, crédits/
 investissements, Eurooffice, CECA
 Planning : fax LUX 32053, JMO A0/063A, tél. LUX 32636
- Planning central : Mme Paola IOVINE** JECL 4/19, tél. 55934
 documents multithématiques (Bulletin,
 Rapport général, Rapport semestriel
 des suites données, PP, Info 92, etc.).

SERVICES/DIRECTIONS GENERALES DESSERVIS PAR
GROUPES THEMATIQUES

Services	Groupe(s) thématique(s)
CABINETS :	
1	A
2	D
3	B, C
4	C, D
5	E,
6	A, B, E
7	B
8	E
9	A, B, E
10	D
11	A
12	B, D
13	C
14	A,
15	C
16	D, F
17	A, F
Secrétariat général	A + planning central
Service du porte-parole	A + planning central
Service juridique	A
Agence d'approvisionnement	E
OPOCE	G
Office statistique	G
Ecoles européennes	A
SCIC/SDT	A
Task-force "ressources humaines"	F
Service "politique des consommateurs"	F
CCR	E
Comité consultatif CECA	G
Bureau de sécurité	A
DG I	D
II	B
III, dir. A, B-1, B-3, B-4	B
dir. B-2, C, D, E	E
IV	B
V	F
VI	C
VII	D
VIII	D
IX Bru	A
IX Lux	G
X	A + planning central
XI Bru (sauf A-1)	E
XI, dir. A-1	F
XII	E
XIII Bru	E/G
XIV	C
XV	B

XVI	C
XVII Bru (sauf E).....	E
XVII dir. E.....	F
XVIII	G
XIX	A
XX	A
XXI, dir. A et B	D
dir. C	B
XXII	C
XXIII	B

2. PROCEDURE A SUIVRE POUR LA TRADUCTION DE DOCUMENTS

- 2.1. Fiche de travail**
- 2.2. Présentation des documents à traduire**
- 2.3. Transmission des demandes de traduction**
- 2.4. Renseignements**
- 2.5. Traduction automatique (Systran)**

2.1. Fiche de travail

Accompagnez chaque demande de traduction d'une "fiche de travail" (disponible auprès du secrétariat ou des archives de votre direction). Joignez les quatre feuilles autocopiantes au document à traduire. Conservez la cinquième copie. Si votre texte doit être traduit vers plusieurs langues, joignez une copie du document original par langue demandée.

Remplissez les différentes rubriques de la "fiche de travail"

- . **Le numéro de la demande** attribué par le secrétariat de votre direction générale. Le mentionner également en haut et à droite de la première page du document à traduire.
- . **Le nom de l'auteur et du responsable du dossier** qui sera en mesure de répondre aux questions des traducteurs.
- . **La destination du document.** Précisez le type de réunion et la date. La seule mention "Commission" ou "Conseil" ne suffit pas.
- . **Le nombre de pages.** Une page standard comporte 30 lignes dactylographiées de 10 mots environ.
- . **Le délai.** Pour fixer le délai, prévoyez la période d'attente (2 à 3 semaines de charge de travail dans les unités de traduction) ainsi que le temps nécessaire à la traduction et à la frappe de votre document.

- . **La priorité.** Vous pouvez obtenir une priorité dans certains cas précis (documents à l'OJ de la Commission, du Conseil, du PE, procédures écrites accélérées, Rapport général). Prenez contact avec le chef du groupe thématique pour convenir, d'un commun accord, d'un délai prioritaire.
- . **Les indications spéciales.** Indiquez, par des croix dans les cases, toutes les langues dans lesquelles la traduction est demandée. Indiquez également si et quand le document a été annoncé au préalable dans le cadre de la programmation mutuelle des demandes de traduction avec, par exemple, le numéro de référence de l'action concernée dans le programme de travail de la Commission.
Si vous désirez recevoir la traduction par courrier électronique (INSEM MAIL), indiquez clairement votre login sous "indications spéciales".
- . **Faites signer les "fiches de travail"** par les coordinateurs désignés à cet effet dans chaque direction générale. Toute demande de traduction non signée sera renvoyée.

2.2. Présentation des documents à traduire

- . Transmettez des documents parfaitement lisibles (frappe à la machine, bonne qualité des photocopies).
- . Joignez tout document de référence permettant au traducteur de faciliter son travail (extraits de règlements déjà adoptés sur un sujet similaire, publications au JO, extraits de citations reprises dans le texte et qui sont déjà traduites, lettres et notes précédentes, lorsqu'il s'agit de traduire les réponses, etc.) dans la langue originale et dans les langues demandées.
- . Les documents modifiés ou révisés conservent le même numéro de planning que la version initiale, en ajoutant la mention "rév. 1", "rév. 2", "fin.", etc. Joignez à la nouvelle demande de traduction la version précédente originale et traduite et indiquez sur l'original où se situent les modifications.

2.3. Transmission des demandes de traduction

- . Adressez vos demandes de traduction au planning du groupe thématique désigné pour chaque direction générale (voir ci-dessus au point 1, la liste des groupes thématiques).
- . Dans les cas prioritaires et après autorisation préalable donnée par le planning du groupe thématique, vous pouvez envoyer par télécopieur (au planning du groupe thématique) copie du document et copie de la "fiche de travail".

Un système d'envoi des demandes de traduction par courrier électronique avec fiche de demande électronique (POETRY) est en voie d'installation dans certains services de la Commission. Son utilisation sera généralisée prochainement. Des instructions d'utilisation précises seront données à chaque service au fur et à mesure de leur accès au système POETRY.

Néanmoins, des traductions pourront d'ores et déjà vous être renvoyées par courrier électronique (indiquez clairement votre login en caractères imprimés).

2.4. Renseignements

Téléphonez pour tout renseignement sur l'état d'avancement d'une traduction, sa date de sortie, etc., au planning du groupe thématique désigné pour votre direction générale.

2.5. Traduction automatique (Systran)

Chaque fonctionnaire de la Commission qui utilise UNIX et qui est relié au réseau interne INSEM MAIL peut avoir accès au système de traduction automatique Systran.

Le service "Systran brut" (traduction machine sans intervention humaine) permet d'obtenir des traductions extrêmement rapides pour les couples de langues suivants :

Couples les plus performants :

EN - FR
 EN - IT
 FR - EN
 FR - IT

Couples encore en développement :

EN - DE
 EN - ES
 EN - PT
 EN - NL
 FR - DE
 FR - NL
 FR - ES
 DE - EN
 ES - FR

Une "traduction machine" est particulièrement indiquée pour des documents à caractère éphémère et pour des besoins de simple information. Elle peut également être utile pour des besoins de recherche terminologique et être une aide lors de la rédaction de textes à partir de documents rédigés dans une autre langue.

Pour utiliser ce service

- . prenez contact en premier lieu avec l'IRM ou le LSA de votre DG ou service. Ils adresseront votre demande d'interface à M. P. VERLEYSEN, unité IRM du service de traduction, JMO A2/003, tél. LUX 34356 ;
- . adressez vos demandes de renseignements d'ordre général quant aux possibilités d'utilisation de Systran à M. PAESMANS, chef de l'unité "multilinguisme", service de traduction, JMO A2/97, tél. LUX 32551.

En vue d'améliorer la qualité du système, le service Systran souhaiterait recevoir l'appréciation des utilisateurs quant à la qualité des traductions effectuées.

Prenez contact avec Mme Carine BAUWENS, Systran information, JMO A2/110, tél. LUX 34357.

- 1. REPRODUCTION BRUXELLES**
- 2. REPRODUCTION LUXEMBOURG**
- 3. MISE EN PAGE GRAPHIQUE**
- 4. MICROFILMS BRUXELLES**
- 5. MICROFILMS LUXEMBOURG**

1. REPRODUCTION BRUXELLES

Réalisez les reproductions de moins de six exemplaires sur les machines à photocopier en dotation dans les services.

- 1.1. De 6 à 50 exemplaires**
- 1.2. Plus de 50 exemplaires (offset)**
- 1.3. Print shops**

1.1. De 6 à 50 exemplaires

- . Remplissez une "demande de photocopie" (disponible auprès des archives de votre direction). Ce formulaire vous permet également d'obtenir la réduction de documents. Indiquez le numéro de planning. Pour obtenir ce numéro, prenez contact avec le secrétariat de votre direction ou de votre direction générale.
- . Numérotez progressivement les pages des documents.
- . Envoyez vos demandes au bureau JECL 0/77, tél 51918.
Tous les documents sont tirés recto/verso.

1.2. Plus de 50 exemplaires : reproduction OFFSET

- . Remplissez une "fiche de travail" (disponible auprès des archives de votre direction). Indiquez le numéro de planning. Pour obtenir ce numéro, prenez contact avec le secrétariat de votre direction ou de votre direction générale.
- . Faites-la signer par le fonctionnaire habilité (consultez le secrétariat de votre direction ou de votre direction générale).
- . Envoyez vos demandes de reproduction offset au bureau JECL 0/87, tél. 52593/56032.

Présentation des documents pour la reproduction offset

- . A l'exception des textes réalisés sur des machines à traitement de texte, dactylographiez vos documents sur matrices offset spécialement conçues à cet effet (répertoriées dans le catalogue des fournitures de bureau n° 20880). Effectuez les corrections à l'aide du correcteur liquide blanc et non pas avec des bandes adhésives ou superposition par collage de feuilles.
- . Indiquez sur la première page du document le numéro de planning que vous avez inscrit sur la "fiche de travail".
- . Numérotez progressivement les pages de votre document.
- . Envoyez uniquement les originaux des travaux dactylographiés.

Remarques :**Tirage**

- . Tout document reproduit par offset ou photocopié est tiré recto-verso. Le tirage recto seul ne peut être prévu que dans des cas justifiés par des circonstances spéciales. Il est de règle d'utiliser du papier recyclé ; le papier blanc est réservé aux cas particuliers (par exemple, diffusion externe), dûment motivés sur la fiche de travail.

Délai

- . Si le service de reproduction ne peut respecter le délai indiqué, il vous en informera et vous proposera un nouveau délai.

Antennes des ateliers

- . Des antennes de l'unité IX.C.5 sont installées aux endroits suivants :

N--9 0/10	tél. 53490	CCAB 3/10	tél. 59078
MDB. 0/12	tél. 62185	GUIM 0/16	tél. 51169
L-84 0/15	tél. 56765	RP-3 1/25	tél. 57545
TERV A00/3	tél. 56391		

Pour plus de renseignements sur ces antennes, téléphonez au n° 53117 (JECL 0/79).

Limites de reproduction (ne concerne que les antennes) :

- . 5.000 feuilles maximum selon le nombre de copies et de pages à reproduire. Par exemple : 1 document de 100 pages = 50 copies maximum. Cependant, lorsque les disponibilités du service le permettent et en accord avec le responsable, une dérogation peut être accordée.

Photocopies en couleurs

- . Pour les demandes de reproduction en photocopie couleur, la fiche de travail doit, impérativement, être signée par le chef d'unité du service demandeur et ensuite par l'assistant du directeur général. Adressez ces demandes à JECL 0/81 (tél. 53117).

1.3. Print shops

Ces petits ateliers assurent pour l'ensemble des services le tirage de documents de format DIN A 4 en quantité restreinte, ainsi que leur assemblage et agrafage.

Les "print shops" effectuent la reproduction des seuls documents n'ayant pas un caractère secret.

Nombre de pages : maximum : 50 (sauf autorisation spéciale)

Tirage : minimum : 10 copies

maximum : 100 (au-delà, sur autorisation spéciale).

- . Pour moins de dix copies, effectuez le tirage sur les petites photocopieuses mises à disposition dans les services.
- . Pour plus de 200 copies par page, confiez vos travaux de reproduction de documents aux ateliers de reproduction.
- . Pour les travaux courants, remplissez un bon de commande disponible au guichet de chaque "print shop". Tout fonctionnaire peut signer un bon de commande dans les limites décrites ci-dessus (10 à 100 copies avec un maximum de 50 pages). Au-delà de ces limites, le bon de commande sera préalablement signé par un fonctionnaire habilité dans chaque direction ou service.
- . Pour les travaux urgents et prioritaires, remplissez un bon de commande disponible au guichet de chaque "print shop" et faites-le signer par le fonctionnaire habilité à cet effet.

Adresses et numéros de téléphone des "print shops":

B-28	00/175	tél. 90575/90576
BREY	3e	tél. 64170/56157
L130	04/44	tél. 57207
SDME	R1/47	tél. 54951
BA-1	01/123	tél. 93519
G-12	05/45	tél. 93072
N-85	00/75	tél. 56167
T120	01/86	tél. : non communiqué
CSTM	00/51	tél. 58134
J-99	00/24	tél. 65666

2. REPRODUCTION LUXEMBOURG

Réalisez les reproductions de moins de six exemplaires sur les machines à photocopier en dotation dans les services. Au-delà, remplissez une "demande de reproduction" (n° 22950 du catalogue des fournitures). Numérotez les pages des documents en ordre numérique croissant. Envoyez vos demandes au bureau JMO B-1/7 (tél. 34358).

Remarque : prévoyez un délai minimal de quatre jours ouvrables.

Photocopies en couleurs

La demande doit être impérativement signée par le chef de l'unité "administration Luxembourg". Adressez-la ensuite au bureau JOM B-1/7 (tél. 34358).

3. MISE EN PAGE GRAPHIQUE

La présentation typographique des couvertures ou autres textes fait l'objet, chaque fois, d'une mise au point entre l'atelier "photocomposition" et l'auteur du texte.

Pour Bruxelles, prenez contact avec le service, tél 55772, JECL 2/69

Pour Luxembourg, prenez contact avec le service, tél. 34358, JMO B-1/7.

Remarque :

Pour éviter que les documents internes de la Commission ne soient confondus avec les "publications", lorsque la couverture ou la page de garde est demandée avec composition en caractères typographiques, la mention "Diffusion exclusivement interne" sera reprise sur celle-ci.

4. MICROFILMS BRUXELLES

Les documents d'archives de la Commission portant un numéro de référence (COM-finaux/SEC/COM/PV/C/SI/SG/SP) existent sur microfiches auprès de la DG IX.

- . Pour obtenir une copie sur papier d'un de ces documents, téléphonez au 55252 (A-17 8/13) en précisant le numéro de référence et la langue du document demandé.
- . Pour les documents "SCAD" (articles sélectionnés), remplissez le formulaire "Demande de photocopie d'articles sélectionnés" (n° 22960 catalogue des fournitures) et adressez-le au bureau JECL 0/70 (tél. 52054).
- . Pour d'autres prises de vue et la reproduction de celles-ci, adressez une demande motivée au directeur de la direction IX/C (administration générale).

5. MICROFILMS LUXEMBOURG

Les documents d'archives de la Commission portant un numéro de référence (COM-finaux/SEC/COM/PV/C/SI/SG/SP) existent sur microfiches auprès de la DG IX.

Pour tout renseignement, adressez-vous à M. VANGAMPELAERE, JMO B-1/7, tél. 34358.

Le traitement des documents administratifs (support papier ou autres) devant être réalisé au sein des services comprend plusieurs fonctions : l'enregistrement, l'affectation, le suivi, le classement, la conservation ainsi que le transfert.

Il appartient à chaque direction générale ou service de s'organiser de sorte que l'intégralité des six fonctions ci-dessus soit réalisée.

Pour ce faire, consultez

- . le "Manuel sur l'administration des documents" (1986),
- . le bureau courrier/archives de votre direction générale,
- . pour le transfert de documents/pièces, les demandes de recherche et/ou prêt de documents/pièces, prenez contact avec les archives de la Commission, bureau SDM, R1/70, tél. 52053 / 50557 / 52069 / 56619.

1. ENVOI DU COURRIER BRUXELLES
2. COLLECTE ET DISTRIBUTION DU COURRIER BRUXELLES
3. ENVOI DU COURRIER LUXEMBOURG
4. COLLECTE ET DISTRIBUTION DU COURRIER LUXEMBOURG

1. ENVOI DU COURRIER BRUXELLES

Le secteur "courrier central" (bâtiment G-12, tél. 93299) est responsable du courrier qui arrive ou quitte la Commission (rue de la Loi 200), des formalités y afférentes ainsi que du courrier ordinaire interne.

Horaire de travail : 7 h 30 à 17 h 30. Permanence assurée au tri et à l'affranchissement jusqu'à 18 h 30.

- 1.1. Affranchissement
- 1.2. Courrier par voiture de service
- 1.3. Valise diplomatique
- 1.4. Envoi recommandé
- 1.5. Courrier rapide
- 1.6. Dédouanement - Documents confidentiels

1.1. Affranchissement

Le courrier destiné à l'extérieur est relevé deux fois par jour à la Commission.

- . Si votre courrier doit partir le jour même, il doit être déposé au bâtiment G-12 0/87, au plus tard à 12 h 00.
- . Dans le cas où votre courrier doit partir en express, indiquez clairement sur l'enveloppe qu'il s'agit d'un envoi express. Lors du ramassage, attirez l'attention de l'huissier et séparez l'envoi express du courrier ordinaire.

1.2. Courrier par voiture de service (navette)

Le courrier acheminé par voiture à Luxembourg est réservé uniquement à la correspondance destinée aux services de la Commission.

- . La documentation ou la correspondance urgente destinée à une autre institution à Luxembourg peut être envoyée par voiture. Dans ce cas, indiquez sur l'enveloppe la mention "par voiture".

1.3. Valise diplomatique

1.3.1. Règles d'usage

1.3.2. Jours et heures de départ des valises diplomatiques

1.3.1. Règles d'usage

Seuls les envois officiels destinés aux délégations, aux bureaux de presse ainsi qu'aux fonctionnaires en service auprès desdites unités font l'objet d'expédition par valise diplomatique, quel que soit le moyen de transport utilisé (avion, train, voiture, etc.).

Indiquez :

- . dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe ou du colis à envoyer, les nom, numéro de téléphone et numéro de bureau de l'expéditeur,
- . en caractères d'imprimerie ou à la machine à écrire, l'adresse du destinataire ainsi que la nature du contenu.

Des instructions strictes ont été données au personnel des services concernés afin de signaler d'éventuels abus. Il ne sera pas donné suite aux envois non réglementaires.

1.3.2. Jours et heures de départ des valises diplomatiques

Si vous souhaitez obtenir la liste "Jours et heures de départ des valises diplomatiques" :

téléphonez au n° 92916 ou 92917, G-12 0/100.

Pour les plis urgents, assurez-vous de l'horaire et du jour de départ, car des changements de vol peuvent intervenir à tout moment :

téléphonez au n° 92916 ou 92917, G-12 0/100

Si vous devez envoyer un pli par valise diplomatique pendant les sessions du Parlement à Strasbourg :

téléphonez à M. TOLLIO, n° 93232, G-12 0/54.

1.4. Envoi recommandé

- . Dans tous les cas, indiquez clairement sur l'enveloppe qu'il s'agit d'un envoi recommandé. Lors du ramassage, attirez l'attention de l'huissier et séparez les recommandés du courrier ordinaire.
- . Pour un recommandé simple, joignez le bordereau vert de la Régie des postes dûment complété (formulaire disponible au courrier central, G-12 0/73, tél. 92921 ou 92922). Indiquez clairement votre adresse administrative, car le bordereau vert vous sera retourné.
- . Pour un recommandé avec accusé de réception, remplissez lisiblement la carte rose ad hoc et collez-la au dos de l'enveloppe (formulaire disponible au courrier central, G-12 0/73, tél. 92921 ou 92922). Indiquez clairement votre adresse administrative, car la carte rose vous sera retournée.

1.5. Courrier rapide

Le recours aux services des sociétés de courrier rapide doit rester exceptionnel. Dans tous les cas,

remplissez pour chaque enveloppe un formulaire disponible au courrier central (G-12 0/70) et annexe une note justificative signée par le chef de l'unité ou par l'assistant de la DG. Si cette formalité n'est pas remplie, l'expéditeur se verra imputer la responsabilité de la dépense.

1.6. Formalités de dédouanement - Documents confidentiels

Pour tout renseignement, adressez-vous à M. BOVENISTIER, tél. 92926, G-12 0/70.

2. COLLECTE ET DISTRIBUTION DU COURRIER BRUXELLES

Le service intérieur assure la collecte et la distribution du courrier dans les services de la Commission.

Horaire de travail :

8 h 30 à 17 h 30. Dans les bâtiments BREY, JECL et L120, un responsable du tri assure la permanence à partir de 8 h 00. Une permanence est également assurée pendant la période des fêtes de Nouvel-An et Pâques dans ces bâtiments.

La distribution du courrier inter-bâtiments est faite par la "navette-courrier", tél. 92930, G-12. Les huissiers trient et distribuent le courrier interne par tournées programmées et synchronisées avec les tournées de la navette-courrier selon l'horaire de départ (G-12) ci-dessous :

8 h 30 - 10 h 00 - 11 h 00 - 14 h 30 - 16 h 00 (vendredi 15 h 30) + ramassage spécial - 17 h 30 (vendredi 16 h 30).

Deux tournées sont prévues chaque jour (le matin et l'après-midi) pour :

- . les représentations permanentes des douze pays,
- . le Conseil,
- . le Parlement européen (sauf le vendredi après-midi).

3. ENVOI DU COURRIER LUXEMBOURG

- 3.1. Affranchissement**
- 3.2. Courrier par voiture de service (navette)**
- 3.3. Valise diplomatique**
- 3.4. Envoi recommandé**
- 3.5. Courrier rapide**
- 3.6. Dédouanement - Documents confidentiels**

3.1. Affranchissement

Le courrier destiné à l'extérieur est acheminé vers les services postaux luxembourgeois à la fin de chaque jour de travail.

Si votre courrier doit partir le jour même, déposez-le au tri central, B4/125, au plus tard à 17 h 00.

Si votre courrier doit partir en "EXPRESS", indiquez clairement sur l'enveloppe qu'il s'agit de ce type d'envoi. Lors du ramassage, attirez l'attention de l'huissier et séparez l'envoi express du courrier ordinaire.

3.2. Courrier par voiture de service (navette)

Le courrier destiné aux instances communautaires à Bruxelles est pris en charge à 8 h 30 et à 16 h 30. En plus du ramassage normal, ce courrier peut également être déposé dans une boîte spéciale située à l'entrée principale du bâtiment Jean Monnet, à côté du bureau B0-1.

3.3. Valise diplomatique

Pour les règles d'usage ainsi que les jours et heures de départ des valises diplomatiques, consultez les points 1.3.1 et 1.3.2 ci-dessus.

Envoyez le courrier qui doit être expédié par valise diplomatique au courrier central à Bruxelles, par voiture de service (navette), selon les modalités pratiques décrites ci-dessus, point 1.2.

3.4. Envoi recommandé

Si votre courrier doit partir en recommandé, indiquez clairement sur l'enveloppe qu'il s'agit d'un envoi recommandé. Lors du ramassage, attirez l'attention de l'huissier et séparez l'envoi recommandé du courrier ordinaire.

Pour un envoi recommandé avec accusé de réception, joignez le bordereau rose de l'Administration des postes et télécommunications dûment complété à la machine à écrire (bordereau disponible au tri central, Jean Monnet B4-125, tél. 32671).

Cas d'un envoi de plus de huit lettres en recommandé simple :

- . mettez la mention "RECOMMANDE" sur vos enveloppes,
- . remplissez, à la machine et en trois exemplaires, le formulaire disponible au tri central, JMO B4-125, tél. 32671.

3.5. Courrier rapide

Le courrier à envoyer doit être remis avant 16 h 00 au service "expédition" de la DG IX (à l'attention de M. BARTOLUCCI, JMO A-1 1/35) en suivant les instructions de la note IX/1514 du 11 mars 1992.

3.6. Formalités de dédouanement - documents confidentiels

- . Pour les imprimés et supports magnétiques (bandes, disquettes, compact-disc, etc.), adressez-vous à M. BARTOLUCCI, tél. 32675, JMO A-1/35.
- . Pour du matériel ou du mobilier, adressez-vous à Mme SCHOLTES, tél. 32727, ou M. MARX, tél. 34729, JMO B1/15.

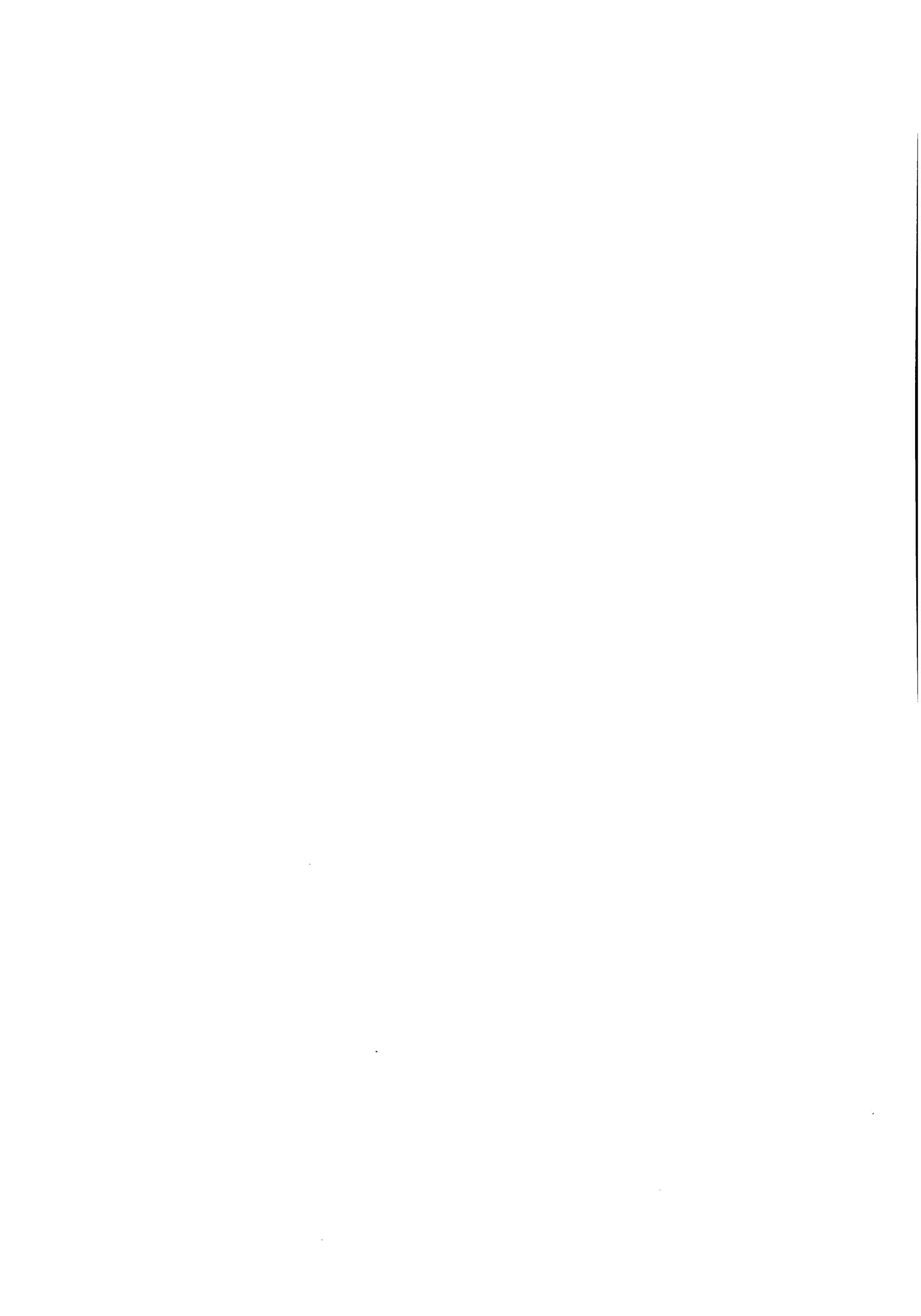
4. COLLECTE ET DISTRIBUTION DU COURRIER LUXEMBOURG

La collecte et la distribution du courrier dans les services de la Commission sont assurées par la section "huissiers, tri, courrier".

La distribution du courrier inter-bâtiments est faite par la "navette-courrier". Les huissiers trient et distribuent le courrier interne par tournées programmées et synchronisées avec les tournées de la "navette-courrier" dont l'horaire de départ est le suivant :

9 h 00, 10 h 15, 11 h 30, 14 h 15, 15 h 30, 16 h 45.

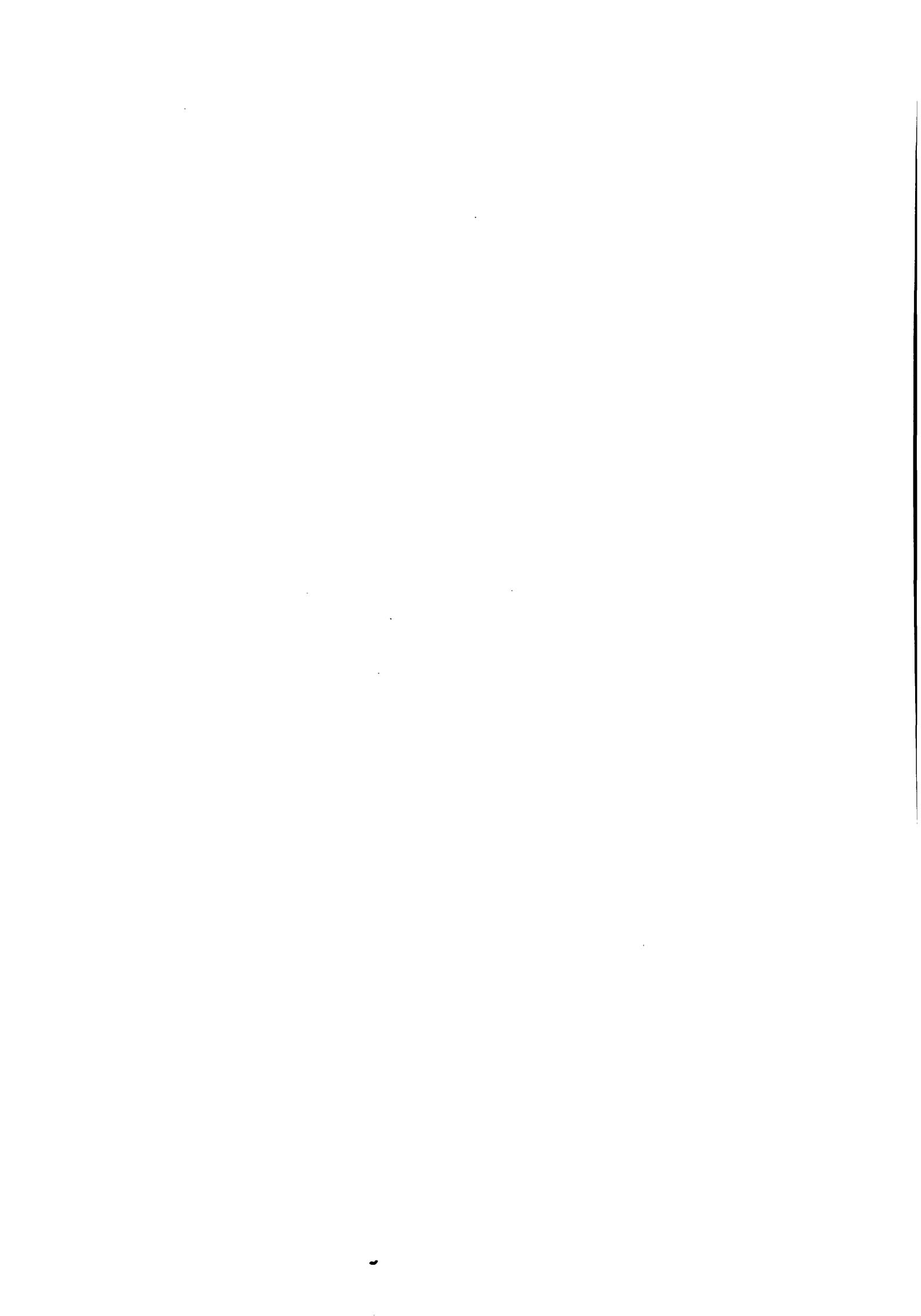
Les autres institutions à Luxembourg sont desservies deux fois par jour (10 h 15 et 15 h 30).



ORGANISATION DES REUNIONS

REUNION

<i>REUNION 1</i>	ORGANISATION DES REUNIONS: SECURITE
<i>REUNION 2</i>	REUNION BRUXELLES
<i>REUNION 3</i>	REUNION LUXEMBOURG
<i>REUNION 4</i>	REUNION AVEC INTERPRETATION EN DEHORS DE BRUXELLES ET DE LUXEMBOURG
<i>REUNION 5</i>	AUDIOCONFERENCE
<i>REUNION 6</i>	VIDEOCONFERENCE



CONSIGNES DE SECURITE A OBSERVER ENVERS LES PERSONNES ETRANGERES AUX INSTITUTIONS COMMUNAUTAIRES :

1. Convocation de réunions avec des personnes étrangères aux institutions
2. Journalistes
3. Photographes

1. Convocation de réunions avec des personnes étrangères aux institutions

Envoyez au bureau de sécurité, par fax n° 60625, la liste des participants. Les participants aux réunions de plus d'un jour porteront un badge délivré par le bureau de sécurité.

2. Journalistes

Les journalistes de la presse écrite et audiovisuelle sont accrédités par le service du porte-parole en consultation avec l'Association de la presse internationale et, le cas échéant, avec le service audiovisuel de la DG X.

Sur présentation de leur carte de presse délivrée chaque année par le bureau de sécurité, les journalistes accrédités ont accès au Breydel.

Les journalistes professionnels non accrédités auprès de la Commission sont soumis au même régime que les autres visiteurs.

Lors d'une rencontre ou événement exceptionnel comportant la participation d'un nombre très important de journalistes non accrédités (par exemple le Sommet transatlantique CE/USA), une accréditation ad hoc pourra être délivrée par le porte-parole en collaboration avec le bureau de sécurité.

3. Photographes

Les photographies sont normalement interdites dans les bâtiments de la Commission. Cependant, une dérogation peut être accordée :

- . aux journalistes après accord préalable de la DG X et du bureau de sécurité,
- . aux autres visiteurs après accord préalable du bureau de sécurité.

1. SALLES NON GEREES PAR LE SCIC (*)
2. SALLES GEREES PAR LE SCIC

(*) service commun "interprétation-conférences"

1. SALLES NON GEREES PAR LE SCIC (pas d'interprétation)

Réservation de la salle

Des salles de réunion sont installées pour répondre aux besoins spécifiques des occupants des immeubles et sont donc placées sous leur autorité. Si vous connaissez l'existence de telles salles, prenez contact avec le service concerné pour une mise à disposition individuelle. Si ces salles sont trop exiguës pour vos besoins, vous devez passer par le SCIC. Reportez-vous au point 2 ci-après "SALLES GEREES PAR LE SCIC" pour la procédure à suivre.

Commande de café et de thé pour les réunions

Lors d'une réunion de plus de 10 personnes, il est possible d'obtenir la distribution de boissons chaudes (café ou thé).

- . Avant de passer votre commande, vérifiez les possibilités budgétaires auprès du fonctionnaire chargé de la gestion des crédits de votre direction (ordonnateur).
- . Le bon de commande doit parvenir au service concerné au minimum 48 heures avant la date prévue de la réunion.

- . Prenez contact avec la cafétéria située dans l'immeuble où se tiendra la réunion. Indiquez la date, l'heure, la DG, le nombre de participants et l'intitulé de la réunion.

Pour les immeubles suivants,

téléphonez au n°

* A-17/25	55744
B-28	90986
B-34	90317
* BREY	50758
BU29	68384
C158	61056
* CCAB	58789
CSTM	64245
G-12	93103
GUIM	57242
J-37	61270
J-70	61086
* JECL	54375
L-53	61082
L-86	56488
L130	62708
* M075	51199
* N--9	64613
N-85	58327
ORBN	61679
* RP-3/6	55007
SDME	55356
* T-61	62708
TERV	60024
TRMF	69111

Pour les bâtiments où le service n'est pas prévu (c'est-à-dire, ARTS, BU24, BU-1, B-68, C-80, G--1, T120), veuillez envoyer une demande par fax 63015.

Dans les bâtiments non précédés d'un astérisque, le café est desservi par les secrétaires de réunion.

NB : Pour annuler ou modifier une commande, téléphonez, dès que possible, au même numéro, au plus tard, la veille de la réunion. Si l'annulation ou la modification n'est pas effectuée à temps, le montant de la commande sera facturé.

2. SALLES GERÉES PAR LE SCIC (avec ou sans interprétation)

Si vous souhaitez réserver une salle de réunion gérée par le SCIC (service commun "interprétation-conférences") avec ou sans possibilité d'interprétation,

- a) Adressez, quatre semaines avant la réunion, le formulaire "demande d'organisation de réunion" (en quatre exemplaires) à l'adresse CCAB 6/38, fax 52020 (Mme HAFORD, chef adjoint de l'unité "programmation" du SCIC).

Indiquez les coordonnées suivantes :

- . direction générale ou service et unité,
- . titre de la réunion et contenu précis (afin de pouvoir y affecter les interprètes en fonction de leurs connaissances particulières et spécialisations),
- . code de la réunion que vous demandez au secrétariat de l'assistant de votre DG,
- . date et horaire,
- . régime linguistique :
précisez les langues dans lesquelles les délégués s'exprimeront et vers lesquelles l'interprétation est nécessaire. Tenez compte à cet égard de la décision de la Commission du 28 novembre 1984 relative aux directives en matière d'interprétation ainsi que de la note adressée aux directeurs généraux par Mme van HOOFF-HAFERKAMP et M. WILLIAMSON en date du 30 mars 1988,
- . nombre prévisible de participants.
- . enregistrement des débats :
précisez si l'enregistrement est nécessaire ; si oui, indiquez si vous souhaitez l'enregistrement en original et/ou dans l'une ou l'autre langue (et laquelle). Remettez les cassettes (type C-90) avant le début de la réunion soit au technicien de conférence, soit à la salle d'enregistrement centralisé du bâtiment où se déroule la réunion (CCAB 4/11, JECL 7/100, L120 11/35),
- . équipements auxiliaires de conférence :
précisez les types de projection envisagés (projecteur dia, rétroprojecteur, projecteur vidéo, etc.). En cas de projection vidéo, surtout lorsqu'il s'agit de projeter des données informatiques, prenez contact avec l'unité "organisation et techniques de conférence" (M. J. P. SCHEINS, chef de l'unité, CCAB 2/12, tél. 59052, fax 66024) au moins deux semaines à l'avance, afin de mettre au point les détails techniques.

- b) Informez l'assistant de votre DG/service, chargé d'établir chaque semaine la "liste de toutes les réunions à organiser par la DG (Bruxelles et en dehors) pour la semaine en cause, placées par ordre de priorité". Il la transmet au greffe du secrétariat général, (BREY 13/12, fax 64316, tél. 52362), au plus tard le vendredi précédant de quatre semaines la semaine en cause (à adresser à M. B. MICHEL ou Mme R. DOYLE).

NB : - Pour annuler ou modifier une demande d'interprétation, envoyez votre note à Mme HARFORD (voir point a) ci-dessus). Pour demander le "rattrapage" d'une réunion annulée, procédez de la même manière.

Les "aides extérieures" sous la forme de mise à disposition de salles de la Commission et/ou d'interprètes de la Commission sont traitées par le Secrétariat général (M. MICHEL ou Mme DOYLE, BREY 13/12) à qui il convient de transmettre toute demande adressée directement aux services.

1. SALLES NON GEREES PAR LE BOCC (*)
2. SALLES GEREES PAR LE BOCC

(*) bureau d'organisation et de coordination de conférences

1. SALLES NON GEREES PAR LE BOCC (pas d'interprétation)

Pour réserver une salle de réunion non gérée par le BOCC, adressez-vous au secrétariat des directions générales. Pour les réunions ayant lieu dans ces salles, effectuez la commande de boissons auprès de Mme ERNST (tél. 33144) ou de M. WILHELM (tél. 34809).

2. SALLES GEREES PAR LE BOCC (avec ou sans interprétation)

Pour la réservation des salles du complexe "conférences", contactez le bureau d'organisation et de coordination de conférences (BOCC), planning des conférences, tél. 33434. Un service de boissons est prévu lors de la réservation de la salle.

Dans le cas où une interprétation est demandée, adresser, six semaines à l'avance, le formulaire "demande d'organisation de réunion avec interprétation" au BOCC.

Il y a lieu de réduire au strict minimum les réunions en dehors de Bruxelles et de Luxembourg en se limitant aux seuls cas justifiés par des motifs impérieux de service ou d'organisation.

Une demande d'interprétation pour les réunions en dehors du siège de la Commission ne sera satisfaite qu'après autorisation du président de la Commission obtenue par l'intermédiaire du secrétariat général.

PROCEDURE

Si vous souhaitez organiser une réunion avec interprétation en dehors de Bruxelles et de Luxembourg :

1. Remplissez le formulaire "DEMANDE D'ORGANISATION DE REUNION" en quatre exemplaires. Ce formulaire est disponible au service des archives de votre direction générale ou service et également via insem mail.

Il doit contenir obligatoirement les indications suivantes :

- direction générale ou service et unité,
- titre de la réunion et contenu précis (afin de pouvoir y affecter les interprètes en fonction de leurs connaissances particulières et spécialisations),
- code de la réunion que vous demandez au secrétariat de l'assistant de votre DG ou service,
- date et horaire,
- le pays, la ville et l'adresse exacte de la réunion,
- le nom, la fonction, l'adresse (numéros de téléphone et de télécopieur) de la personne responsable de la salle dans laquelle se déroulera la réunion,
- régime linguistique : précisez les langues dans lesquelles les délégués s'exprimeront et vers quelles langues l'interprétation est nécessaire. Tenez compte, à cet égard, de la décision de la Commission du 28 novembre 1984 relative aux directives en matière d'interprétation ainsi que de la note adressée aux directeurs généraux par Mme van HOOFF-HAFERKAMP et M. WILLIAMSON en date du 30 mars 1988.
- mode d'interprétation : simultanée ou consécutive,
- nombre prévisible de participants.

Ce document doit être signé par le directeur général de la DG ou du service demandeur et envoyé au service commun "interprétation-conférences", unité SCIC B/2 "missions et aides techniques" CCAB 6/26, télécopieur 64333, six semaines avant la date prévue pour le début de la réunion.

2. Remplissez le formulaire "DEMANDE D'AUTORISATION DE REUNION EN DEHORS DE BRUXELLES ET DE LUXEMBOURG" en quatre exemplaires.

Ce document doit être signé par le directeur général de la DG ou service demandeur, par le membre de la Commission compétent et envoyé pour accord au secrétariat général, six semaines avant la date prévue pour le début de la réunion (Mme G. VILLEDIEU, BREY 4/323, fax 64335).

Pour toute information au sujet de l'interprétation à l'extérieur de Bruxelles et du Luxembourg, vous pouvez contacter l'unité "missions et aides techniques", tél. 61400.

Veillez noter qu'aucune réservation téléphonique n'est acceptée pour l'interprétation à l'extérieur de Bruxelles et de Luxembourg.

L'audioconférence permet la communication en mode audio, en temps réel, entre des groupes d'utilisateurs situés à Bruxelles et à Luxembourg.

PROCEDURE

- a) Téléphonnez à l'unité IX.C.2, secteur "télécommunications, téléphone et téléconférence" n° 63004 (Bruxelles) ou n° 33140 (Luxembourg) pour vérifier la disponibilité des salles et effectuer la réservation.
- b) Convoquez les participants (6 à 8 participants par salle):
 - . à Bruxelles, salle IMCO 7/A, et à Luxembourg, salle 1, JMO B-1,
 - . ou à Bruxelles, salle TRIA 7/201 A, et à Luxembourg, salle 2, JMO B-1.

En cas d'annulation, informez rapidement le service concerné à Bruxelles, tél. 63004, à Luxembourg 33140.

Pour Bruxelles :

- . retirez les clés d'accès des salles d'audioconférence et rapportez-les lorsque la réunion est terminée à la réception des immeubles concernés (IMCO et TRIA),
- . consignez votre nom dans le registre tenu à la réception de l'immeuble concerné lorsque vous retirez les clés,
- . coupez l'éclairage au moment de quitter la salle, car la mise en service des installations d'audioconférence est faite automatiquement au moyen de l'interrupteur qui commande également l'éclairage de la salle.

Les numéros de téléphone des salles sont les suivants :

- IMCO 7/A : tél. 57890 ou 57888
- TRIA 7/201 : tél. 50401

Pour Luxembourg :

les salles et les installations sont mises en service par l'unité IX/C/2 "télécommunications", tél. 33140.

Les numéros de téléphone des salles sont les suivants :

- JMO B-1, salle 1 : tél. 34199
- JMO B-1, salle 2 : tél. 32376

NB : - Des téléfax sont à la disposition des utilisateurs dans les quatre salles à Bruxelles et Luxembourg. Les appareils sont préprogrammés (touche 01) afin de transmettre des documents au téléfax installé dans la salle d'audioconférence correspondante.

- Heures d'ouverture et fermeture des studios Bruxelles et Luxembourg : 8 h 30 - 19 h 00.

La vidéoconférence est un système audiovisuel de communication duplex en temps réel entre deux groupes de personnes situés dans des sites différents. Une communication multipoints est également possible au départ du studio de l'immeuble Breydel à Bruxelles (salle de vidéoconférence, niveau 4).

PROCEDURE

a) Appelez l'unité IX.C.2, secteur "télécommunications, téléphone et téléconférence", numéro de téléphone 60000 ou 60273 à Bruxelles, et vérifiez la disponibilité des salles.
Pour les liaisons internationales en dehors de Bruxelles et Luxembourg, prévoyez un délai de réservation minimal de 3 jours.

b) Confirmez votre réservation par écrit :

- soit par fax via le formulaire : "réservation de vidéoconférence" (ce document est disponible auprès du secteur indiqué ci-dessus, tél. 60000, fax 60897).
- soit par note adressée au secteur indiqué ci-dessus (Mme LA HAYE), Immeuble Breydel, niveau 4 à Bruxelles, fax 60897, indiquant les renseignements suivants :
 - EXPEDITEUR : nom, affectation, téléphone et adresse,
 - REUNION : date, heure de début/fin de la réunion, titre,
 - ORGANISATEUR : nom, affectation, téléphone et adresse.

La confirmation par écrit permet d'éviter que votre réservation ne soit annulée par une autre réservation confirmée.

Il est recommandé de respecter l'horaire réservé. Pour annuler une réunion en vidéoconférence, téléphonez au n° 60000 ou 60273 à Bruxelles dans les meilleurs délais.

c) Convoquez les participants (6 participants maximum par salle)

Studios de vidéoconférence disponibles et à venir :

- Bruxelles :
 - Breydel niveau 4, tél. 60000, fax 60897,
 - Beaulieu 5 à compter du début 1993,
 - Orban : date à fixer ultérieurement.
- Luxembourg :
 - 2 studios, bâtiment JMO B-1, tél. 32112, fax 34972,
- pour les autres liaisons internationales :
 - convocation à la salle de vidéoconférence du choix de votre correspondant pour toute autre destination en Europe ainsi que dans les autres pays.

NB : Heures d'ouverture et fermeture des studios Bruxelles et Luxembourg : 8 h 30 - 19 h 00.

**EQUIPEMENT
DE BUREAU**

EQUIPBUR

EQUIPBUR 1

EQUIPEMENT BUREAUTIQUE, MOBILIER,
FOURNITURES DE BUREAU
(demande, dépannage, réparation)

EQUIPBUR 2

DEMENAGEMENT DE L'EQUIPEMENT
DE BUREAU



**EQUIPEMENT BUREAUTIQUE,
MOBILIER, FOURNITURES DE BUREAU, ARTICLES SPECIAUX EQUIPBUR 1**

1. EQUIPEMENT BUREAUTIQUE : DEMANDE/DEPANNAGE
2. MOBILIER/MATERIEL DE BUREAU BRUXELLES : DEMANDE/REPARATION
3. MOBILIER/MATERIEL DE BUREAU LUXEMBOURG : DEMANDE/REPARATION
4. FOURNITURES DE BUREAU BRUXELLES
5. FOURNITURES DE BUREAU LUXEMBOURG
6. ARTICLES SPECIAUX BRUXELLES
7. ARTICLES SPECIAUX LUXEMBOURG
8. SUIVI DES DEMANDES, INVENTORISATION, DECLASSEMENT, FACTURATION

1. EQUIPEMENT BUREAUTIQUE : DEMANDE/DEPANNAGE

L'équipement bureautique concerne les traitements de textes et autres logiciels, les terminaux, imprimantes, micro-ordinateurs, photocopieurs, télécopieurs, machines à calculer, machines à écrire et dictaphones.

Si vous souhaitez:

- un nouvel équipement,
- une extension,
- un prêt,
- un raccordement,
- un remplacement,
- un retrait,
- autres,

introduisez une note justificative auprès de l'IRM (*Information resource manager*) de votre direction générale, signée par le chef de votre unité.

Pour tout renseignement concernant le dépannage du matériel informatique et bureautique, ou le dépannage des machines de bureau, appareils à dicter, machines à écrire et à calculer, consultez le répertoire téléphonique, page "Help-desk".

Pour le dépannage des photocopieurs, appelez le "Help-desk central Bruxelles" tél. 58181.

2. MOBILIER/MATERIEL DE BUREAU BRUXELLES : DEMANDE/REPARATION

Le mobilier comprend, entre autres, les armoires, bureaux, classeurs, porte-courrier, fauteuils, sièges tournants et fixes, lampes de bureaux, rayonnages, etc.

Pour passer une commande :

- . procurez-vous le formulaire spécial "Demande de mobilier et de matériel" aux archives de votre direction générale,
- . établissez ce formulaire en 3 exemplaires,
- . faites-le signer par l'assistant du directeur général ou le fonctionnaire habilité,
- . envoyez-le à l'unité "achats" (courrier-archives IX.C.3, bureau MDB 6/17) via le responsable du mobilier de votre DG ou service,
- . consultez, si nécessaire, le "Manuel des procédures opérationnelles" pour plus de détails au sujet du mobilier disponible.

Remarques :

En règle générale, le mobilier demandé est livré dans la quinzaine après la réception du formulaire à l'unité "achats" (tél. 61617 ou 57722). Si vous souhaitez des renseignements préliminaires pour les demandes de mobilier, prenez contact avec le responsable du mobilier de votre DG ou service, ou, si nécessaire, avec le secrétariat de l'unité "achats" (tél. 52045, 50212, 57725).

Dès que possible, les commandes de mobilier et matériel de bureau se feront par le réseau informatique comme pour les fournitures de bureau.

Pour toute réparation de mobilier ou matériel de bureau ainsi que pour les problèmes de serrurerie du mobilier, téléphonez au n° 64127, 64195 ou 58273.

Pour les réparations ou l'entretien du matériel technique (rogneuse, cerceuse, etc.), prenez contact avec M. BROCCART (tél. 56059) ou M. BOLLIANDI (tél. 61615).

3. MOBILIER/MATERIEL DE BUREAU LUXEMBOURG : DEMANDE/REPARATION

Le mobilier comprend, entre autres, les armoires, bureaux, classeurs, porte-courrier, fauteuils, sièges tournants et fixes, lampes de bureaux, rayonnages, etc.

Pour passer une commande :

- . établissez une demande écrite justifiant le besoin et précisant s'il s'agit d'un premier équipement ou d'un renouvellement. Indiquez la localisation.
- . Faites-la signer par l'assistant du directeur général ou son représentant dûment mandaté ayant compétence en la matière,
- . envoyez-la à l'unité IX.07, secteur "immeubles et équipement", JMO B1/21.

Remarques :

En règle générale, le mobilier demandé est livré dans la huitaine suivant la réception du formulaire à l'unité. Si vous souhaitez des renseignements préliminaires pour les demandes de mobilier, prenez contact avec le secrétariat du responsable du mobilier (tél. 32524 ou 33231).

Dès que possible, les commandes de mobilier et matériel de bureau se feront par le réseau informatique comme pour les fournitures de bureau.

Pour toute réparation de mobilier ou matériel de bureau, téléphonez au n° 33084 ou 33846. Pour les problèmes de serrurerie du mobilier, téléphonez au n° 32220.

4. FOURNITURES DE BUREAU BRUXELLES

Les fournitures de bureau comprennent, notamment, les crayons, feutres, papier, colle, rubans adhésifs, rallonges électriques, ampoules électriques, ciseaux, composteurs, porte-noms, mais aussi les "consommables informatiques" (disquettes, marguerites, toner, etc.) ainsi que divers formulaires comme : demandes de remboursement de frais médicaux, fiches de travail, demandes de mobilier, ordres de paiement, etc.

Pour mémoire, tous les achats de fournitures de bureau relèvent de la compétence de l'unité IX.C.3 "achats" ; les achats directs ne sont pas autorisés.

Pour obtenir des fournitures de bureau, deux possibilités existent suivant l'organisation des services :

- . adressez-vous au secrétariat ou aux archives de votre DG ou service,
- . sinon, faites votre commande par réseau informatique via FOBUDEM grâce à un code de service accompagné d'une clé informatique. Pour les obtenir, introduisez une demande écrite auprès de l'unité "achats", MDB 6/17 (tél. 60999). Faites signer votre demande par le chef de votre unité.

Pour les demandes de cachets destinés aux numéroteurs-dateurs mécaniques, prenez contact avec Mme CONDE REIS (tél. 50313).

Afin de constituer votre liste de fournitures :

- . consultez le "catalogue des fournitures de bureau standardisées", lisez au préalable les règles à suivre. Prenez connaissance des mises à jour régulières du catalogue via FOBUDEM.

Pour tout renseignement complémentaire, téléphonez à M. TORENTI (n° 57393) ou M. AGOSTINELLI (n° 60999).

Formats et types de papier

a) Machines à écrire ou à traitement de texte sans imprimante laser

- . Le papier à en-tête existe dans les 9 versions linguistiques avec en-tête "Commission des Communautés européennes" et l'adresse au bas de la feuille.

Pour obtenir ce papier avec l'indication du cabinet ou de la direction générale, introduisez une demande écrite accompagnée d'un modèle auprès de l'unité "achats", MDB 6/17.

- . Les papiers utilisés pour des travaux de dactylographie sont généralement de format DIN A4. Les formats DIN A3 et DIN A5 sont utilisés pour des travaux occasionnels.

Le papier à en-tête n'est disponible qu'en format DIN A4.

A4 : 210x297 mm A5 : 48x210 mm A3 : 97x420 mm

- . D'une façon générale, pour toute question concernant les imprimés (papier à en-tête, formulaires, questionnaires, invitations officielles, etc.), adressez-vous à M. SHEARN, MDB 6/32 (tél. 55765) ou M. CERRINI (tél. 58272).

b) Machine à traitement de texte avec imprimante laser

- . Le système permet de créer des documents avec l'en-tête de la Commission sur la première page.

Pour des explications plus complètes, consultez le guide "Q-ONE" (TRAITEMENT DE TEXTES) mini-guide français, page 9, chapitre V, point a).

5. FOURNITURES DE BUREAU LUXEMBOURG

Les fournitures de bureau comprennent, notamment, les crayons, feutres, papier, colle, rubans adhésifs, rallonges électriques, ampoules électriques, ciseaux, composteurs, porte-noms, mais aussi les "consommables informatiques" (disquettes, marguerites, toner, etc.) ainsi que divers formulaires comme : demandes de remboursement de frais médicaux, fiches de travail, demandes de mobilier, ordres de paiement, etc.

Tous les achats de fournitures de bureau relèvent de la compétence de l'unité IX.ADM-FOBU ; les achats directs ne sont pas autorisés.

Pour obtenir des fournitures de bureau, adressez-vous au fonctionnaire compétent pour la distribution des fournitures dans votre DG ou service. Pour tout renseignement concernant votre point de distribution, adressez-vous au secrétariat de votre service.

Consultez le "catalogue des fournitures de bureau standardisées" (auprès de votre point de distribution) pour constituer votre liste de fournitures. Remettez cette liste au fonctionnaire compétent.

Pour vos demandes de cachets simples, utilisez le formulaire "confection de tampons" (n° 22730 du catalogue des fournitures). Adressez vos demandes à M. VANGAMPELAERE (ateliers de reproduction), JMO B-1/7.

MM. SCHIERTZ (tél. 33205) ou GODFRIND (tél. 33021) peuvent vous donner tout renseignement complémentaire.

6. ARTICLES SPECIAUX BRUXELLES

Ces articles ne sont pas catalogués. Ils sont classés en trois catégories :

- "fournitures de bureau" (marqueurs spéciaux, tables traçantes, porte-documents),
- "mobilier" (table à dessin, straforplan, mobilier médical),
- "technique" (numéroteurs-dateurs électriques, rétroprojecteurs, cerceuses, outillage, matériel médical, équipement de restaurant, enregistreurs).

Pour commander :

- . adressez une note de demande d'acquisition au chef de l'unité "achats" (bureau MDB 6/17, fax 296 30 26) signée par l'assistant du directeur général ou un fonctionnaire habilité en indiquant les informations suivantes :
 - . justification exhaustive de la demande,
 - . détails des caractéristiques de l'objet en question,
 - . nom, numéros de bureau et de téléphone de la personne à laquelle est destinée la commande et du gestionnaire du dossier.

Afin de réserver une suite appropriée à vos demandes d'acquisition, il est impératif que vous fournissiez les informations précitées et spécialement la justification de l'acquisition. Si l'exécution d'une demande non cataloguée nécessite des informations complémentaires, prenez contact si nécessaire :

- . catégorie "fournitures de bureau" :
M. HONNAY (tél. 52047) ou M. SHEARN (tél. 55765)
- . catégorie "mobilier" suivant votre adresse administrative :

M. DEKEYSER tél. 57722	M. ACKERMANS tél. 61617	M. MEGARO tél. 51423	M. DE BORTOLI tél. 65441
Im. GUIM ORBN SC41 L-57 L-53 B-28 SC14 L-75 B-68 T120	Im. G--1 G-12 JECL TRIA J-99 L-84 L-86 L130 OVER	Im. BREY CCAB IMCO C-66 C-79 C100 C150 C158 A-01-02 A-17 A-25 A-73 RP-3 RP-6 N--9 N-85	Im. J-37 J-70 B-34 TERV ARLN ARTS T-61 MO75 SDME MDB. CSTM PALM PHIL BU33-31-29 BU24-1 TRMF

- . catégorie "technique" : M. HAELTERMAN (tél. 56065).

7. ARTICLES SPECIAUX LUXEMBOURG

Ces articles non catalogués sont classés en trois catégories :

- . catégorie "fournitures de bureau" (cachets spéciaux, fardes, rubans, etc.).

Pour commander :

adressez une note de demande d'acquisition au responsable de la section FOBU de l'unité IX.ADM, M. OTT, JMO B1/46 (tél. 33127). Rédigez cette demande sur le formulaire requis disponible auprès de votre point de distribution, signé par l'assistant du directeur général ou son remplaçant,

- . catégorie "mobilier" (table à dessin, strafplan),
- . catégorie "technique" (numéroteurs-dateurs, rétroprojecteurs, outillage, agrafeuses électriques, perforateurs, massicots, machines de bureaux autres que bureautiques).

Pour ces deux dernières catégories, adressez une note de demande d'acquisition au chef du secteur "immeubles et équipement" IX.07, JMO B1/21, signée par l'assistant du directeur général ou un fonctionnaire habilité en indiquant les informations suivantes :

- . justification exhaustive de la demande,
- . détails des caractéristiques de l'objet en question,
- . nom, numéro de bureau et de téléphone de la personne à laquelle est destinée la commande et du gestionnaire du dossier.

Afin de réserver une suite appropriée à vos demandes d'acquisition, il est impératif que vous fournissiez les informations précitées et spécialement la justification de l'acquisition. Si l'exécution d'une demande non cataloguée nécessite des informations complémentaires, prenez contact si nécessaire avec M. OTT, tél. 33127, pour la catégorie "fournitures de bureau", ou M. SCHOLTES, tél. 32524, pour les catégories "mobilier" et "technique".

8. SUIVI DES DEMANDES, INVENTORISATION, DECLASSEMENT, FACTURATION

Si vous souhaitez obtenir les informations suivantes :

- . demandes d'ordre technique, fournitures de bureau, mobilier, ou tout autre renseignement pour Bruxelles, téléphonez à Mme ALLOO, n° 65128 ;
- . inventorisations des biens acquis sur le budget de la Commission : prenez contact, pour Bruxelles avec M. GHIIOLEAS, tél. 50533, ou M. ZUCCONI, tél. 59483 ; pour Luxembourg, avec Mme JENTGEN, tél. 33906, ou M. SCHMITT, tél. 33043 ;
- . déclassement des biens inventoriés : téléphonez pour Bruxelles à M. GAMBINO, n° 60655 ; pour Luxembourg, à Mme JENTGEN, n° 33906 ;
- . facturation des fournitures de bureau ou du mobilier destinés à l'Institut universitaire européen, l'Association européenne de coopération, l'Agence européenne d'approvisionnement, l'Ecole européenne, etc. (cette liste n'est pas exhaustive) : téléphonez aux numéros 51661, 56715 ou 61614 (Bruxelles).

DEMENAGEMENT DE L'EQUIPEMENT DE BUREAU EQUIPBUR 2

1. DEMENAGEMENT DE L'EQUIPEMENT BUREAUTIQUE
2. DEMENAGEMENT DU MOBILIER BRUXELLES
3. DEMENAGEMENT DU MOBILIER LUXEMBOURG

1. DEMENAGEMENT DE L'EQUIPEMENT BUREAUTIQUE

Si vous souhaitez le déménagement de votre équipement bureautique (par exemple, terminal, micro-ordinateur, traitement de texte, logiciel, photocopieur, télécopieur, machine à calculer, machines à écrire, dictaphone) :

- . introduisez une note justificative auprès de l'IRM (*Information resource manager*) de votre direction générale, signée par le chef de votre unité.

2. DEMENAGEMENT DU MOBILIER BRUXELLES

Au moins 48 heures avant la date prévue du déménagement :

- . faites parvenir le formulaire "Demande de transfert de mobilier" dûment signé par le fonctionnaire habilité au service "déménagement", MDB. 6/36, fax 64295,
- . 15 jours avant la date prévue du déménagement, commandez les cartons, tél. 52048,
- . pour tout renseignement complémentaire, téléphonez au n° 52048.

3. DEMENAGEMENT DU MOBILIER LUXEMBOURG

Au moins 48 heures avant la date prévue du déménagement :

- . faites parvenir une demande écrite de transfert de mobilier dûment signée par le fonctionnaire habilité au secteur "immeubles et équipement", IX.07, JMO B1/21,
- . 15 jours avant la date prévue du déménagement, commandez les cartons, tél. 33084 ou 33846,
- . pour tout renseignement complémentaire, téléphonez au n° 32524.