

Archives(2007)DS 2

9 juillet 2007

## Tableau de gestion

### **DGAL, Services de la Traduction**

---

Ce tableau s'applique, quels que soient leur support ou leur forme matérielle, aux documents créés ou stockés par le Service, au niveau individuel ou collectif. Il entrera en vigueur à la date de la signature. Le document original sera conservé aux Archives Centrales et le correspondant archives en gardera une copie.

Les questions et commentaires relatifs à ce tableau doivent être adressés aux:  
Archives Centrales, [Archives@coe.int](mailto:Archives@coe.int), tel. 4377

L'objet de ce tableau est de distinguer les documents qui doivent être conservés à titre définitif de ceux qui doivent être détruits après un certain temps.

### **Accord**

	<b>Nom</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>
Chef du Service de la Traduction anglaise	John Parsons		
Chef du Service de la Traduction française	Jean-Francois Allain		
Responsable du bureau de la terminologie	Patrick Adjedj		
Correspondant Archives	Evelyne Tzeplaëff		
Chef de la Division du Cycle de Vie de l'Information	Eva Sodomova		

9 juillet 2007

Les tableaux de gestion facilitent le contrôle des documents d'une organisation, permettent aux responsables des documents de les détruire rapidement une fois leur période de conservation expirée et assurent la conservation d'un volume minimal de documents, dans une logique de gestion performante et rationnelle. Le stockage d'un trop grand nombre de documents est coûteux en personnel, en temps, en espace et en équipement.

Le correspondant archives des services de la traduction, est chargé de veiller à ce que la mesure de gestion spécifiée dans le tableau soit appliquée et à ce que le tableau soit régulièrement contrôlé pour garantir sa mise à jour.

### **Structure du tableau**

Le tableau de gestion fait la distinction entre les documents qui doivent être conservés à titre définitif et ceux qui doivent être détruits après un certain temps.

#### *Type de document*

La première colonne décrit les catégories de documents.

#### *DUA (Durée d'utilité administrative)*

La seconde colonne indique, en années, la "durée d'utilité administrative" des documents. Elle doit prendre en compte toute clause juridique relative à la conservation, ainsi que le temps durant lequel les documents doivent être conservés dans le service pour consultation.

#### *Action*

La troisième colonne indique les mesures de gestion qui doivent être appliquées à l'issue de la DUA. Ces mesures sont de deux types:

D Destruction, après accord des Chef de services de la Traduction

S Conservation définitive dans le Service.

#### *Notes*

La quatrième colonne fournit des informations pratiques sur la gestion des documents.

9 juillet 2007

### Tableau de gestion : Services de la Traduction

#### Activités concernées par ce tableau :

Les services de la Traduction ont en charge :

1. Recevoir les textes à traduire et renvoyer les textes traduits.
2. Etablir les contrats pour les traducteurs à domicile.

Les activités du Bureau de la Terminologie s'orientent autour de 3 axes :

1. linguistique
2. éditorial
3. technique (traduction assistée par ordinateur)

1) **Volet linguistique** : Il englobe les réponses aux questions d'ordre terminologique posées par les traducteurs/interprètes (maison et free-lance), les différents services de la maison, les représentations permanentes, les autres organisations internationales, les consulats et ambassades, les étudiants, les universités... : recherche de vocabulaire spécialisé, de références documentaires, de sites Internet intéressant le personnel langagier, échanges terminologiques avec d'autres organisations (OCDE, ONU, OSCE, Amnesty, UE...) et relations avec nos homologues dans ces institutions, alimentation d'un fonds commun de Terminologie de l'ONU (JIAMCATT) qui regroupe de nombreuses organisations. Consultation des bases d'autres organisations internationales (Celex, Eurlex).

Nous nous chargeons également du pré-référencage des textes à traduire en situation d'urgence (bureau volant), de la gestion de la bibliothèque du service (monitorage des nouveautés, commande d'ouvrages, information des traducteurs...) de la gestion d'un stock de documents de référence d'autres organisations, des textes de Constitutions des Etats membres du CE, des relations avec les autres bibliothèques de la maison. Ce volet regroupe des tâches permanentes effectuées au quotidien.

2) **Volet éditorial** : Conception préparation et publication de glossaires sur support papier et électronique (entre autres glossaires de la sécurité sociale, de la population, glossaire juridique (E/F, F/E) glossaire de la Banque de Développement du Council of Europe, glossaire « hématologie et produits du sang » (paru fin 2002), glossaire jurisprudentiel. Préparation du livret "Comités, commissions et autres organes du CE" publié 3 fois par an (en version électronique), destiné (et très utile) à tous les services de la maison. Suivi et entretien du Forum des traducteurs. Ces activités s'étalent davantage dans le temps et répondent à des objectifs annuels.

3) **Volet technique**. Ce troisième volet porte sur l'étude des nouvelles technologies applicables (entre autres) à la traduction.

- Création et alimentation de bases de données documentaires et terminologiques nécessaires à la TAO (traduction assistée par ordinateur)
- Prétraitement des textes à traduire
- Formation des traducteurs à l'utilisation des nouvelles technologies (organisation de mini-session de formation pour Internet, Celex, Termium, Multitrans, WCD, reconnaissance vocale etc).
- Refonte et mise à jour du nouveau site Web de la Traduction.



Microsoft Word  
Document