

E-DOMEC

Une politique globale de gestion des documents pour la Commission européenne

Éric PICHON

Assistant de la politique de gestion des documents et des archives, Commission européenne - Secrétariat général

Depuis 2002, la Commission européenne a mis progressivement en place une politique unifiée de gestion des documents pour l'ensemble de ses Directions générales et services. Les principes sont intégrés dans le règlement intérieur de la Commission, ce qui leur donne une valeur obligatoire. Cette politique se développe sur trois axes : les structures, avec la mise en place de responsable de la gestion des documents dans les services ; les outils, qu'il s'agisse des instruments de gestion tels que le plan de classement et la liste commune de conservation, ou de nouvelles applications informatiques ; et la sensibilisation qui repose sur un programme de formation à destination de tout le personnel. Cette restructuration de la politique documentaire, éclairée par les expériences du passé, se poursuivra pour permettre un accès extérieur plus aisé à ses dossiers électroniques (archivés puis courants).

Sinds 2002 heeft de Europese Commissie geleidelijk een uniform beleid ingevoerd voor het document- en archiefbeheer in alle diensten. Dit beleid is opgenomen in het interne reglement van de Commissie en is als zodanig verplicht voor iedereen. Het beleid stoelt op drie hoofdlijnen. Ten eerste, de organisatiestructuur, waarbij elke dienst een verantwoordelijke aanwijst voor het documentbeheer. De tweede hoofdlijn betreft de hulpmiddelen. Het gaat hierbij om zowel archiefteknische hulpmiddelen, zoals het ordeningsplan en de bewaringslijst, en de ontwikkeling van nieuwe informaticatoepassingen. Tenslotte worden er uitgebreide trainingsmogelijkheden geboden aan het personeel in alle geledingen. Deze herziening van het document- en archiefbeheer steunt op de ervaringen uit het verleden en zal in de toekomst de publieke toegang tot haar elektronische dossiers (in een eerste fase de gearchi-verde en nadien de lopende) vergemakkelijken.

27 Cabinets, 44 Directions générales et services assimilés ("offices", service juridique,...)¹, 27 Représentations dans les États-membres, 136 Délégations dans les pays-tiers², 38.000 agents... et pourtant, la Commission européenne doit parler d'une seule voix, car aux yeux du citoyen, et juridiquement, elle est une seule entité.

Qu'il s'agisse de l'élaboration et du contrôle des actes législatifs de l'Union européenne, de la gestion de subventions, de l'exécution du budget européen ou du fonctionnement quotidien des services, la plupart des procédures de la Commission impliquent des circuits de décision complexes, des consultations nombreuses en son sein ou auprès des autres institutions et des États-membres. Pour ce faire, la Commission européenne doit être à même de savoir quelles décisions sont en cours ou ont été prises, et aussi pourquoi. Ceci est nécessaire non seulement pour justifier ses propositions législatives auprès du Conseil ou du Parlement mais aussi pour se soumettre au contrôle étroit de l'Office anti-fraude, de la Cour des comptes, du Médiateur, de la Cour de justice et même des citoyens et des médias³. Une bonne circulation de l'information est au cœur même du travail de la Commission européenne : une politique structurée et cohérente de *record management* est donc essentielle.

Une base légale

Depuis 2002, le projet *e-Domec* (*Electronic archiving and Document Management in the European Commission*) vise à rationaliser la gestion des documents produits, reçus et détenus par les différents services de la Commission européenne⁴. Cette politique s'appuie sur deux décisions modifiant le règlement intérieur de la Commission : *Dispositions concernant l'administration des documents* (2002/47/CE, CECA, Euratom du 23 janvier 2002) et *Dispositions de la Commission concernant les documents électroniques et numérisés* (2004/563/CE, Euratom du 7 juillet 2004). Les modalités d'application de ces décisions, adoptées entre les années 2003 et 2008, ont fait l'objet d'une refonte en 2009 [SEC 2009-1643]⁵; les différents chapitres de ces modalités d'application montrent clairement que tous les documents sont concernés, quel que soit leur support, à toutes les étapes de leur cycle de vie :

- II.2. enregistrement des documents de l'institution
 - II.3. classement et administration des dossiers.
 - II.4. conservation des dossiers
 - II.5. tri et transfert des dossiers aux archives historiques de la commission
 - III. les documents électroniques et numérisés
- L'une des forces d'*e-Domec* est que cette base légale met également en place un cadre organi-

sationnel très précis. Le Secrétariat général (SG) a la responsabilité de la politique de gestion et d'archivage des documents ; l'application de cette politique est confiée à l'ensemble des Directions générales et des services assimilés, Cabinets, Délégations, Offices⁶ et bien sûr au Service des archives historiques de la Commission. Chaque Directeur général ou Directeur de service assimilé a l'obligation de nommer un responsable de la gestion des documents, le "DMO" (Document Management Officer) et de mettre à sa disposition un service pour l'assister, le "CAD" (Centre d'administration des documents⁷). Le DMO et le CAD doivent veiller à ce que les documents soient gérés conformément aux règles communes et établir les procédures les mieux adaptées à leur DG pour parvenir à ce but⁸.

Les instruments pour une politique globale

Cette démarche pragmatique, qui cherche à concilier l'autonomie de gestion des DG avec la nécessité d'établir un cadre commun de records management, se reflète dans les instruments mis en place.

Le plan de classement

Le "Plan de classement de l'Institution" est une structure hiérarchique basée sur les activités de la Commission. Il se compose de 10 rubriques principales divisées en sous-rubriques. Le Secrétariat général a défini et maintient les premiers niveaux du plan de classement, appelés "nomenclature commune". À celle-ci se raccrochent les niveaux suivants, appelés "rubriques spécifiques" : ces rubriques sont gérées par les DG et décrivent leurs activités. C'est le DMO de chaque DG qui est chargé de la maintenance des niveaux spécifiques. Ainsi, chaque activité des services de la Commission trouve sa place dans le plan de classement de l'Institution.

La liste commune de conservation

Parallèlement, la "liste commune de conservation" (LCC) établit une liste des différentes catégories de dossiers produits par la Commission et établit clairement et uniformément le sort à réserver aux dossiers de chaque catégorie après leur clôture. La catégorie correspond au type de procédure utilisée (processus décisionnel de la Commission, appel d'offres, aides d'État, infractions, audit, etc.). Par exemple, quel que soit le service qui constitue un dossier d'"évaluation des programmes de dépenses", il est clairement établi qu'après sa clôture ce dossier sera conservé pendant 6 ans par sa DG d'origine (c'est la "DUA",

durée d'utilité administrative, pour cette catégorie), après quoi il sera transféré au Service des archives historiques ("action post-DUA"), qui devra le conserver de façon permanente⁹ ("sort final"). Pour d'autres catégories, la DUA est différente, et l'"action post-DUA" est l'élimination du dossier ou bien le transfert aux archives historiques de seulement une partie des dossiers, à titre de témoignage. Dans tous les cas, les actions à entreprendre sont obligatoires – il n'est pas possible de conserver un dossier devant être éliminé et vice-versa. Chaque DG doit établir un "tableau d'archivage" afin de décrire les procédures de conservation, de transfert ou d'élimination pour chacune des catégories qui la concerne.

Au cœur d'*e-Domec* : le dossier

Le plan de classement et la liste commune de conservation ont contribué à remettre sur le devant de la scène la notion simple mais efficace de dossiers, "le noyau autour duquel sont organisés les documents"¹⁰. Ainsi :

- L'enregistrement, opération par laquelle on signifie qu'un document engage la Commission – et devient un "record" – doit toujours être suivi du classement de ce document.
- C'est le dossier -et non les documents directement- qui se connecte à une rubrique du plan de classement et qui se soumet à une durée de conservation. Cela implique que chaque dossier doit correspondre à une action précise dans le cadre d'une procédure bien identifiée – sans quoi on ne saurait le rattacher ni à une activité spécifique ni à une catégorie de la LCC en particulier. Cette action doit évidemment prendre fin à un moment ou un autre afin de permettre la clôture du dossier concerné.
- Les actions de transfert au service des archives historiques ou d'élimination ne peuvent être déclenchées qu'à l'issue d'une période calculée au moment de la clôture du dossier : les DG étant responsables de leurs dossiers courants et de leurs archives intermédiaires, il est dans leur intérêt d'inciter leurs agents à créer des dossiers cohérents et à les clôturer régulièrement, afin de ne pas encombrer leurs locaux et leurs bases de données.

L'outil informatique *HAN*

Un dépôt central de documents et des outils périphériques

L'incitation à bien classer réside également dans le nouveau système informatique de gestion des documents : *HAN*. Dans le jargon de ses concep-

teurs, *HAN* désigne l'ensemble *Hermes-Ares-NomCom* :

- **Hermes** est constitué d'un dépôt électronique central qui évite le double enregistrement des documents, et de modules informatiques qui contrôlent les droits d'accès et le respect des règles *e-Domec* (par exemple "un document enregistré doit être classé", "le texte d'un document Restreint-UE ne doit pas être attaché à sa description", etc.). *Hermes* fournit également des "web-services", permettant aux DG d'intégrer des applications propres à leur "métier" (par exemple, la gestion des programmes de développement rural de la DG Agriculture) autour de ce noyau, assurant ainsi que les documents qu'elles gèrent sont correctement enregistrés au regard des règles *e-Domec*.
- **Ares** -pour *Advanced Records System* - est la nouvelle application "corporate" de gestion des documents qui remplace progressivement l'ancien *Adonis*. Les hellénistes apprécieront le clin d'œil mythologique...
Ares est une interface web lié au dépôt commun de documents d'*Hermes*.
- **NomCom** - pour *Nomenclature Commune* - est l'application de gestion du plan de classement. Il est appelé par *Ares* pour le classement des documents.

Dans *HAN*, c'est le dossier qui détermine principalement l'accès aux documents qu'il rassemble (on indique pour chaque dossier qui peut le modifier et qui peut le consulter) : un document n'est a priori visible que par les agents qui en sont expéditeurs, destinataires ou qui ont participé à sa création via un workflow électronique. Ce n'est que lorsqu'il est classé que les collègues concernés par l'affaire peuvent en avoir connaissance. Par ailleurs, un document non enregistré et non classé est supprimé au bout de 6 mois.

Un changement qui concerne tout le personnel

L'ancien outil de gestion du courrier, *Adonis*, était principalement utilisé par les secrétaires alors qu'*Ares* est tout à la fois :

- un outil d'enregistrement et de classement des documents;
- un outil de transmission : les documents enregistrés sont signalés aux destinataires internes à la Commission par un lien hypertexte et on doit les consulter, y répondre ou les réattribuer dans l'application elle-même ;
- un outil d'élaboration des documents : un système de workflow permet de "capturer" un document dès son élaboration et de le faire circuler pour modification, garantissant que chaque contributeur travaillera bien sur la version à jour, jusqu'à sa signature électronique (*Ares* intègre le système

d'authentification interne à la Commission¹⁴).

Ares implique désormais, d'une façon ou d'une autre, tous les agents dans la gestion des documents. Sa mise en place a donc suscité un nouvel intérêt pour la politique qui sous-tend cet outil.

Un gage de réussite : information – formation – suivi

"Be bright, file it right"

Au fond, le but principal d'*e-Domec* est de doter la Commission de dossiers correctement constitués pour transporter sans encombre les documents qu'elle produit et reçoit tout au long de leur cycle de vie. Conception somme toute de bon sens, mais qu'il s'agit de faire partager au plus grand nombre.

Premier public-cible : les DMO, bien sûr. Pour les tenir au courant des évolutions de la politique et permettre l'échange de bonnes pratiques, des réunions du "groupe inter-services des DMO" sont organisées régulièrement par le Secrétariat général, qui fournit également un appui permanent, en particulier par le biais d'une adresse email dédiée aux questions des DMO.

Pour aider les DMO dans leur tâche et sensibiliser le personnel à la correcte application des règles *e-Domec*, une campagne d'information est organisée tous les deux ans environ : affiches, brochures, quiz,... sont largement diffusés à l'aide du réseau des DMO. Cela peut suffire pour rappeler à chacun qu'il est primordial d'organiser en dossiers les documents dont il a la responsabilité.

Un catalogue complet de formation

Mais qu'est-ce qu'un dossier correctement constitué ? Pour un spécialiste en records management, il est évident qu'il doit être le reflet fidèle d'une affaire traitée, contenir les documents probants qui marquent les différentes étapes de cette affaire, et être clôturé lorsque cette affaire est arrivée à conclusion ; mais qui pourrait reprocher aux autres agents d'avoir des idées différentes sur la façon de regrouper les documents ? Pourquoi pas des dossiers "courrier affaires urgentes" ou "en parler au directeur" ? Pourquoi pas des "tags" comme les a popularisés le web 2.0 ?

Là encore l'essentiel est d'assurer une uniformité de conception : pour cela un volet de formation est proposé par le SG à l'ensemble des

services de la Commission. Il ne concerne pas seulement les DMO, les membres de leur réseau ou du CAD mais aussi les secrétaires, les gestionnaires d'affaires, les nouveaux agents et la hiérarchie. Douze cours, adaptés aux différents publics, vont de la demi-journée d'introduction qui montre en quoi une bonne gestion des documents réduit les risques et améliore les performances d'une équipe, jusqu'au module de trois jours détaillant les règles et l'utilisation des outils. En 2009, l'ensemble des sessions a représenté 160 journées et près de 3000 personnes ont été formées. Des visites au dépôt des archives de la Commission, à Kortenberg, sont aussi proposées à tout le personnel par le SG et le service des archives historiques ; des conférences de spécialistes internationaux du records management et des archives sont organisées pour les DMO. Formations spécifiques pour les nouvelles recrues de leur DG, animation d'un réseau de correspondants dans les unités : la sensibilisation à la gestion documentaire est également confiée aux DMO à l'intérieur de leur DG.

Enfin, des mesures additionnelles ont été mises en place pour le passage au nouvel outil informatique. Le choix a été fait de "migrer" les DG vers la nouvelle application *Ares* l'une après l'autre et non en bloc. Cette migration progressive commencée en 2008 et qui s'achèvera avec l'année 2010 a permis d'offrir un soutien spécifique pour la préparation et la mise en œuvre de cet important changement qui, comme on l'a vu, ne concerne pas seulement les utilisateurs de l'ancien système mais bien tous les agents. C'est pourquoi son installation a été l'occasion de relancer dans chaque DG des actions de sensibilisation et des formations à *e-Domec*, parallèlement aux formations à l'outil proprement dit – qui n'ont pas été négligeables puisqu'en 2009, 3000 personnes ont été formées à l'utilisation d'*Ares*.

Suivi de l'action

Un volet essentiel d'*e-Domec* est le suivi régulier de l'action. On sait par exemple qu'en août 2010, les 35 DG utilisant *Ares* avaient déjà enregistré plus d'1 million de documents dans la base commune mise en place en 2008. À côté de ces données quantitatives, le Secrétariat général a mis en place en 2009 un "indicateur de performance" qui essaie de prendre en compte des aspects plus qualitatifs de la gestion documentaire, sous forme d'un questionnaire adressé annuellement aux DG :

- l'organisation de la DG (y a-t-il un DMO, un DMO adjoint, un CAD, un réseau actif de correspondants du DMO ?)
- la formation du personnel (qu'est-ce qui est proposé, qui y a assisté ?)

- les pratiques d'enregistrement et de classement (sont-elles connues et respectées ?)
- la conservation, tri et transferts (y a-t-il des locaux d'archives adaptés ? La DG a-t-elle adopté son tableau d'archivage ?)
- le traitement des documents sensibles
- la recherche et l'accès aux documents (est-ce rapide ? satisfaisant ?)

Le premier exercice montre que la Commission dans son ensemble satisfait à 77% à l'ensemble des critères évalués. Les auto-évaluations des DG n'ont bien sûr pas la fiabilité des résultats d'un audit mais elles permettent au moins aux DMO de situer leur DG par rapport aux autres et au SG de connaître les points forts et les points faibles de la mise en œuvre d'*e-Domec*.

Une politique documentaire en mouvement continu

L'écheveau du passé

On le voit, la mise en place d'une politique de bonne gestion documentaire à la Commission est fortement soutenue par une action de gestion du changement dotée de moyens assez importants. Pour une part, ceci s'explique par les aléas que la gestion des documents a connu dans le passé¹². En effet, *e-Domec* ne s'est pas installé sur un terrain totalement vierge. Produits par une administration légère, fortement structurée et aux compétences limitées les dossiers des premières années de la Commission des Communautés européennes et des institutions dont elle est l'héritière sont relativement peu nombreux et bien organisés¹³.

Aussi, en 1983, le règlement (CEE, EURATOM, 354/83) instaurant l'ouverture au public des archives trentenaires ne pose pas de problème immédiat. Mais il faut rapidement restructurer la gestion des documents les plus récents, car pendant les trente premières années de son existence, la Commission des CE a renforcé ses compétences, multiplié ses effectifs, complexifié son organigramme : les dossiers sont plus nombreux, leur gestion plus décentralisée¹⁴, les versements aux archives de la Commission moins bien organisés. Les imprimantes et les photocopieuses ont contribué d'une part à la prolifération des documents, parfois en différentes versions dont on ignorait quelle était la dernière, et d'autre part à leur mise en péril, car les préoccupations sur la pérennisation des documents électroniques ne sont pas nées avec l'informatique...

La décision SEC(86)388 du 18 mars 1986 marque une première étape de cette prise de cons-

science en rappelant aux DG la nécessité de tenir des registres, de classer et de conserver les documents. Mais cette décision, peu contraignante, n'a pas produit tous les effets escomptés : aussi les DG ont-elles progressé en ordre dispersé, faute d'une gestion centralisée et d'un contrôle plus efficace. Les améliorations n'ont pas été suffisantes et les lacunes ont même conduit le Parlement à exiger que la Commission réforme ses procédures de gestion des documents¹⁵. Ceci a été l'aiguillon qui a permis à *e-Domec* d'être une politique soutenue au plus haut niveau.

La tresse de l'avenir

Dans la foulée du *Livre Blanc sur la réforme de la Commission* paru en 2000¹⁶, une "task-force" (c'est-à-dire un groupe de travail bénéficiant d'un fort soutien hiérarchique, le Secrétaire Général lui-même) associant le SG et des professionnels de la gestion des documents d'autres DG a été mise en place pour adapter la gestion des documents aux évolutions de l'informatique. Il a cependant rapidement constaté qu'il ne suffirait pas de "simplifier" les procédures existantes mais bien de recréer un cadre complet pour l'administration des documents. Les travaux de groupe ont abouti à la Décision 2002/47. Vous connaissez désormais la suite de l'histoire...

Où en est-on aujourd'hui ? Un fait est sûr, *Ares* constitue désormais le principal vecteur de visibilité de la gestion documentaire à la Commission. Cela signifie que l'appréciation bonne ou mauvaise des agents sur cet outil influence inmanquablement leur volonté de bien appliquer les règles de gestion documentaire. C'est pourquoi le SG, la DG Informatique (DIGIT) et les DMO sont associés au sein d'un "Change Management Board" qui décide des évolutions prioritaires de l'outil.

Par ailleurs, comme pour tout outil informatique, le mode de fonctionnement d'*Ares* n'est pas "neutre". Par exemple, le fait que les documents soient signalés instantanément aux destinataires en titre modifie la donne dans les DG où le CAD avait pour habitude de traiter centralement les courriers envoyés ou reçus, il faut donc repenser soit le rôle du CAD, soit les procédures internes. La réflexion sur les fonctionnalités de l'outil peut aussi amener à la réinterprétation des modalités d'application elles-mêmes : ainsi, désormais, la durée d'utilité administrative évoquée plus haut n'est plus calculée à partir de la date où l'on clôture le dossier, mais à partir de la date du dernier

document inséré dans ce dossier, ce qui permettra de clôturer en masse des dossiers sans retarder les actions à entreprendre après leur fin d'activité.

On parle habituellement des trois "piliers" d'*e-Domec* : les procédures, les outils, l'information. On devrait plutôt parler de "tresse" tant ces trois aspects sont intriqués.

Conclusion

Aujourd'hui, la base légale couvre tout le cycle de vie des documents. *Hermes-Ares-NomCom* permet l'élaboration et l'enregistrement des documents ainsi que la gestion des dossiers courants de façon homogène ; plusieurs applications "métiers" ont été adaptées pour se "brancher" au dépôt électronique commun. Les prochaines étapes sont la mise en place d'un archivage électronique et, plus tard, d'un registre public offrant aux citoyens le texte intégral des documents accessibles¹⁷. Ce sont ces outils qui, en apportant une réponse moderne à la demande de transparence des années 1980, scelleront la véritable réussite d'*e-Domec*. S'agissant d'une ouverture vers l'extérieur, la compatibilité avec des pratiques et des standards internationaux s'avèrera primordiale.

Gageons que la Commission saura y parvenir, puisque l'unité du Secrétariat général qui a mis en place *e-Domec* est également très active dans la coopération avec les États-membres, les autres institutions de l'Union européenne et les organismes archivistiques internationaux : la Commission copréside et assure le secrétariat du Groupe Européen d'Archives, composé d'experts de haut niveau de tous les États-membres et des Institutions européennes; elle entretient des relations étroites avec le DLM-Forum, et est représentée au Conseil de gouvernance de MoReq¹⁸, qui constitue désormais un standard de référence pour les applications de *record management*.

Éric Pichon
Commission européenne
Secrétariat général
1049 Bruxelles
eric.pichon@ec.europa.eu

Octobre 2010

Notes

- 1 Les Directions générales et services sont les entités administratives qui élaborent les politiques dans les différents domaines (par exemple la "DG AGRI" pour la politique agricole commune) ou qui assurent la bonne marche des services (la coordination par le Secrétariat général, la gestion des ressources humaines par la "DG HR", etc.) Schématiquement, on pourrait les comparer aux Services publics fédéraux belges, les Commissaires étant les "ministres".
- 2 Au 15/10/2010. Après le 1^{er} janvier 2011, le statut des délégations de l'UE sera modifié par la mise en place du Service européen d'action extérieure.
- 3 Voir :
Maes, Marc. Le droit d'accès aux documents des institutions européennes. *Cahiers de la documentation = Bladen voor documentatie*, décembre 2010, vol. 64, n° 4, p. 26-37.
- 4 Les "agences exécutives" chargées de la mise en place de programmes européens dans les domaines de la recherche, des transports, de la culture,... appliquent également *e-Domec* (sur les agences exécutives : *Agencies of the European Union* [en ligne]. <http://europa.eu/agencies/executive_agencies/> (consulté le 30 octobre 2010)).
- 5 Les textes qui composent la base légale d'e-Domec sont consultables sur :
Commission européenne. *Politique d'archivage* [en ligne].
<http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/legal_basis_fr.htm> (consulté le 30 octobre 2010).
- 6 Pour simplifier, nous engloberons par la suite ces services sous l'acronyme "DG".
- 7 Sur ce point, homogénéisation ne signifie pas uniformisation : dans certaines DG, le CAD existait déjà avant *e-Domec*, ou bien ces nouvelles missions ont pu être confiées au service courrier ou aux archives de la DG ; dans d'autres, le CAD peut être "décentralisé", c'est à dire qu'il n'existe pas formellement dans l'organigramme mais consiste en un réseau de correspondants (souvent les secrétaires des unités) qui se réunit régulièrement.
- 8 Sur le travail des DMO, cf les articles de Sue Phillips, Andrea Damini et Vincent Maes (à paraître dans un prochain numéro des *Cahiers de la documentation*).
- 9 Et le transférer après 30 ans à l'institut universitaire de Florence où les archives historiques des institutions européennes sont ouvertes au public.
- 10 Décision 2002-47, art. 1^{er} de l'annexe.
- 11 Le *login ECAS (European Commission Authentication Service)* assure un accès sécurisé à plusieurs applications. Il vaut signature électronique pour les échanges internes de documents ("cercle 1" selon la typologie des modalités d'applications SEC(2009)1643, l.3 (38)
<http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/docs/edomec/2009-1643-sec_mda_fr.pdf> (consulté le 30 octobre 2010).
- 12 Marrel, Élodie-Cécile. Lorsqu'une politique d'archivage soutient les actions pour une administration responsable. *Gazette des archives*, 2005, n° 200, p. 55-59.
- 13 Cf par exemple : *Haute Autorité CECA : inventaire des dossiers : 1952-1967*. Office des publications officielles des communautés européennes, 1999.
- 14 Un plan de classement dérivé de la classification décimale universelle a d'ailleurs été mis en place entre les années 70 et 80, mais les DG l'ont progressivement abandonné (dans le meilleur des cas, au profit d'un plan de classement propre).
- 15 Rapport sur la décharge à la Commission sur l'exécution du budget général de l'Union européenne pour l'exercice [SEC (2000) 537].
- 16 Réforme de la Commission - Livre blanc - Partie I /* COM/2000/0200 final */ [en ligne]. <[http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:52000DC0200\(01\):FR:HTML](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:52000DC0200(01):FR:HTML)> (consulté le 30 octobre 2010).
e-Domec est mentionné au point "*Simplification des procédures et des méthodes de travail*" du rapport de suivi de 2005 [COM(2005) 668] :
Communication from the Commission to the European Parliament and the Council - Progress report on the Commission reform - Beyond the reform mandate /* COM/2005/0668 final */ [en ligne].
<[http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:52000DC0200\(01\):FR:HTML](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:52000DC0200(01):FR:HTML)> (consulté le 30 octobre 2010).

- ¹⁷ Le registre actuel de la Commission (<<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/registre.cfm?CL=fr>> fournit seulement les références de certains documents, mais l'accès à tout autre document peut être demandé (cf. Maes, Marc. Le droit d'accès aux documents des institutions européennes. *Cahiers de la documentation = Bladen voor documentatie*, décembre 2010, vol. 64, n°4, p. 26-37).
- ¹⁸ *Model Requirements for the management of electronic records / Exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique* [en ligne]. <<http://www.moreq.info>> (consulté le 30 octobre 2010).
Sur Moreq, cf Schram Jef, MoReq2. Desarrollo de una norma europea de Gestión de Documentos de Archivo. *Tabula*, 2009, n° 12, p. 115-128.
version anglaise :
<http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_jotloader&view=categories&cid=2_d412f7cfe867b14164a42643f8bfca2d&Itemid=110&lang=en> (consulté le 30 octobre 2010).