

Stages au Comité économique et social européen

Table des matières

Cabinet du président	3
Secrétariat du groupe I.....	3
Secrétariat du groupe II.....	3
Secrétariat du groupe III.....	4
Secrétariat général	5
Direction A – Planification législative et relations avec les institutions et la société civile	5
A.1 GRE – Greffe	6
A.2 CSS – Relations avec la société civile organisée et prospective.....	6
A.3 – REL – Relations interinstitutionnelles et avec les CES nationaux.....	7
A.4 JUR – Service juridique.....	7
Direction B – Travaux législatifs	8
B.1 REX – Relations extérieures.....	8
B.2 TEN – Transports, énergie, infrastructures et société de l’information	8
B.3 ECO – Union économique et monétaire et cohésion économique et sociale	9
B.4 CCMI – Commission consultative des mutations industrielles	10
Direction C – Travaux législatifs	10
C.1 NAT – Agriculture, développement rural et environnement.....	10
C.2 SOC – Emploi, affaires sociales et citoyenneté	11
C.3 INT – Marché unique, production et consommation.....	12
C.4 PAS – Évaluation des politiques	12
Département D – Communication	13
D.1 PRE – Presse	13
D.2 VIP – Visites et publications	14
D.3 INF – Information en ligne	15
D.4 CIS – Conférences, services intérieurs et protocole	15
Direction E – Ressources humaines et finances	16
Secteur ADI – Documentation administrative et information	16
E.1.FOR – Programmation RH et formation	16
E.2 PER – Recrutement et salaires.....	16
E.3 STA – Conditions de travail, droits et obligations	17

E.4 BUD – Budget	17
E.5 FIN – Finances et vérification financière	17
E.6 SEM – Service aux membres.....	18
CTA - Comptabilité.....	18
Direction L – Logistique	19
L.PGC – Programmation et gestion financière et contractuelle.....	19
L.INFRA – Infrastructures	19
L.INFRA.4 – Système de management environnemental et d’audit (EMAS)	20
L.IT – Technologies de l’information	20
L.IMP – Imprimerie et diffusion.....	20
Direction T - Traduction.....	21
T.1.01 – Workflow de la traduction.....	21
T.1.02 – Helpdesk traduction	21
T.1.03 – Gestion financière de la traduction	21
T.1.04 – Stratégie de la traduction	22
Unités linguistiques	22

Cabinet du président

Le cabinet du président est composé d'une équipe de professionnels, qui appuient le président dans le cadre de ses fonctions et de ses activités. Ils sont le trait d'union entre le président et les institutions externes. Responsable du bon déroulement des activités du CESE, qu'il représente dans ses relations avec des organismes extérieurs, le président est assisté des vice-présidents chargés de la communication et du budget, qui le remplacent en cas d'absence.

Le stagiaire fournit un appui aux membres du cabinet. Il participe aux réunions mensuelles des sections, élabore des rapports succincts ainsi que les procès-verbaux des réunions et procède à des recherches d'informations dans le cadre de certaines manifestations et projets organisés au sein du CESE. Le stagiaire contribue en outre à la mise à jour des archives liées aux discours du président et gère les délais de communication au sein du cabinet. Ces tâches lui permettront de se familiariser avec les activités de l'équipe «Communication» et les activités organisationnelles.

Secrétariat du groupe I

Le groupe des employeurs (groupe I) réunit des entrepreneurs et représentants d'associations d'entrepreneurs qui exercent leurs activités dans l'industrie, le commerce, les services et l'agriculture au sein des États membres de l'Union européenne. Nos membres évoluent dans le monde de l'entreprise et sont au contact avec les réalités de la vie quotidienne. Ils s'emploient résolument à mettre leur expérience au service de la poursuite du projet européen. Le groupe I est présidé par son président ou, si en cas d'absence de celui-ci, par ses vice-présidents. Le secrétariat du groupe I appuie les travaux de celui-ci en gérant et en organisant ses activités; il est également chargé de sa communication avec d'autres organes.

Le stagiaire travaille sous la supervision du secrétaire du groupe et est chargé de tâches en lien avec les contenus et la communication du secrétariat. Celles-ci consistent notamment à participer aux réunions du groupe, à préparer des notes pour la hiérarchie et à élaborer des procès-verbaux. Le stagiaire est encouragé à participer à certains groupes d'étude importants, à recenser les questions clés pour les employeurs et à établir des rapports pour le secrétariat du groupe. Il aura l'occasion d'assister l'équipe du secrétariat s'agissant de la préparation de documents, réunions et procès-verbaux dans des domaines liés à la communication et au contenu des dossiers. Si le stagiaire est intéressé par un domaine spécifique dans le cadre de ses études ou dans un contexte professionnel, le secrétariat facilitera sa participation à des manifestations, conférences et autres activités ad hoc.

Secrétariat du groupe II

Le groupe des travailleurs (groupe II) est composé de représentants des organisations syndicales nationales, des confédérations et des fédérations sectorielles. Ses membres

représentent plus de 80 organisations syndicales, dont la grande majorité est affiliée à la Confédération européenne des syndicats ou à ses fédérations sectorielles. Le groupe est présidé par son président ou, en cas d'absence de celui-ci, par ses vice-présidents. Le secrétariat du groupe II appuie les travaux du groupe en gérant et en organisant ses activités; il est également chargé de sa communication avec d'autres organes.

Le stagiaire travaille sous la supervision du secrétaire du groupe et est chargé de tâches en lien avec les contenus et la communication du secrétariat. Celles-ci consistent notamment à participer aux réunions du groupe, à préparer des notes pour la hiérarchie et à élaborer des procès-verbaux. Le stagiaire est encouragé à participer à certains groupes d'étude importants, à recenser les questions clés pour le groupe des travailleurs et à établir des rapports pour le secrétariat du groupe ou le président. Il aura l'occasion d'assister l'équipe du secrétariat s'agissant de la préparation de documents, présentations PowerPoint ou autres programmes informatiques dans des domaines ayant trait à la communication et au contenu des dossiers. Si le stagiaire est intéressé par un domaine spécifique dans le cadre de ses études ou dans un contexte professionnel, le secrétariat facilitera sa participation à des manifestations, conférences et autres activités ad hoc.

Secrétariat du groupe III

Le groupe «Diversité Europe» (groupe III) est composé d'autres représentants et acteurs de la société civile, issus en particulier des secteurs économique, citoyen, professionnel et culturel. Ses membres proviennent d'associations d'agriculteurs, de petites entreprises, du secteur de l'artisanat, de professions libérales, de formations de l'économie sociale, d'organisations de défense des consommateurs, d'associations pour la protection de l'environnement, d'associations représentant les familles, les femmes et l'égalité entre les hommes et les femmes, les jeunes, les groupes minoritaires, défavorisés et les personnes handicapées, ainsi que du secteur associatif et des communautés médicales, juridiques, scientifiques et du monde universitaire. Le groupe est présidé par son président ou, en cas d'absence de celui-ci, par ses vice-présidents. Le secrétariat du groupe III appuie ses travaux en gérant et en organisant ses activités; il est également chargé de la communication du groupe avec d'autres organes.

Le stagiaire aura l'occasion de participer à l'organisation de réunions et de conférences thématiques, y compris hors siège, et d'assister à des réunions organisées par le secrétariat et certains grands groupes d'étude portant sur des questions clés pour le groupe III. Le stagiaire travaillera en étroite coopération avec son parrain de stage sur des questions spécifiques relatives au groupe III. En outre, il sera notamment appelé à rédiger des notes et des comptes rendus et à effectuer des travaux de recherche. Il bénéficiera d'une assistance dans l'accomplissement de tout type d'activité de recherche liée à ses intérêts spécifiques.

Secrétariat général

Le Comité dispose d'un secrétariat général, placé sous la direction d'un secrétaire général qui rend compte au président, représentant le Bureau. Le personnel du secrétariat a essentiellement pour tâche de mettre en œuvre les décisions prises par l'Assemblée plénière, le Bureau et le président. L'équipe est également chargée de gérer les tâches quotidiennes relatives à l'administration, au budget, à la communication et aux relations interinstitutionnelles, ainsi que de fournir une assistance au secrétaire général. Le personnel du secrétariat exerce différentes responsabilités en lien avec la gestion du personnel, la communication et la coordination des travaux des différentes directions. Quelque 700 personnes travaillent au Comité économique et social européen et veillent, toutes ensemble, à assurer et à appuyer la gestion et le bon fonctionnement du Comité pour lui permettre de s'acquitter de sa mission.

Le stagiaire au secrétariat général participe à toutes les activités de celui-ci. Ses tâches consistent essentiellement à élaborer des notes d'information et des discours pour le secrétaire général et les membres du secrétariat. Il assiste en outre les membres dans leurs domaines de compétence. Par ailleurs, il lui est demandé de participer à différentes réunions, de rédiger des rapports et des procès-verbaux ainsi que d'effectuer un certain nombre de tâches organisationnelles et administratives. Le stagiaire est également encouragé à se concentrer sur les domaines qui l'intéressent particulièrement et à entreprendre tout type de projet d'étude ou de recherche individuel ou conjoint. Ce stage donne au stagiaire l'occasion d'évaluer son intérêt pour une carrière donnée.

Direction A – Planification législative et relations avec les institutions et la société civile

La direction A se compose de quatre unités, qui traitent d'un large éventail de questions. L'unité «Service juridique» prodigue des conseils juridiques aux différents départements du Comité et répond aux questions sur la protection des données. L'unité «Greffes» couvre plusieurs secteurs: archives et questeurs, réunions du Bureau, membres & protocole, programmation législative et organisation des sessions plénières. Dans le cadre de l'unité «Relations interinstitutionnelles et avec les CES nationaux» (REL), le CESE rencontre les conseils économiques et sociaux nationaux. Cette unité fournit en outre des informations sur les autres institutions de l'UE, les présidences et des accords de coopération. L'unité «Relations avec la société civile organisée et prospective» établit des liens avec les organisations de la société civile sous diverses formes, par exemple, le groupe de liaison. Le Centre d'information fait également partie de cette unité.

A.1 GRE – Greffe

Cette unité intègre le greffe et le service «Courrier-Archives» et se compose de trois secteurs. Le secteur «Réunions du Bureau et dossiers administratifs des membres» joue un rôle de coordination et fournit une assistance administrative au Bureau, à la commission du règlement intérieur et aux groupes ad hoc du Bureau. Il est également chargé de veiller au bon déroulement des réunions de la présidence élargie et de gérer les coordonnées des membres du Comité. Le secteur «Programmation législative et sessions plénières» s'occupe essentiellement de la programmation législative, de la coordination et de l'organisation générale des sessions plénières du Comité ainsi que de l'élaboration du calendrier annuel des réunions du CESE. Il fournit aussi un soutien administratif à l'association des anciens membres du CESE. Le secteur «Questeurs et bureau de conseil aux membres (Helpdesk)» fournit une aide administrative au Collège des questeurs du Comité et coordonne les travaux de celui-ci. Un bureau de conseil (Helpdesk) traite les demandes de laissez-passer européen, résout directement un certain nombre de problèmes et dispense une assistance aux membres concernant les différentes procédures. Le service «Courrier-Archives» enregistre l'ensemble du courrier entrant et sortant du Comité.

Le stagiaire affecté au Greffe contribue à l'activité de celui-ci et participe pleinement aux activités des trois secteurs de l'unité (Bureau, session plénière, Questeurs-archives-guichet membres), aux réunions desquels il est invité à assister régulièrement; il contribuera par ailleurs à toutes les tâches qui pourraient lui être demandées. Sous supervision, le stagiaire participe à la préparation de toutes les réunions clés du Comité et vient en aide aux membres qui souhaitent obtenir des informations générales et des conseils. Il se voit confier des tâches spécifiques pour l'Association des anciens membres. Plus particulièrement, il est chargé de la coordination de Connect, la lettre d'information semestrielle de l'Association des anciens membres. Le stagiaire vérifie et compile les dossiers personnels des membres et prépare les plans de salle pour les membres et invités VIP, conformément aux conventions diplomatiques et protocolaires.

A.2 CSS – Relations avec la société civile organisée et prospective

L'unité est chargée de gérer les relations entre le Comité et les organisations européennes de la société civile et de promouvoir toute initiative visant à développer ces relations et le dialogue civil. Elle s'occupe également de l'initiative citoyenne européenne et de l'organisation du groupe de liaison avec les organisations et réseaux européens de la société civile, et veille à une approche coordonnée de la part du CESE en ce qui concerne les organisations et réseaux européens de la société civile et le suivi des initiatives communes. L'unité est en outre chargée de la gestion du centre d'information et des études dans le cadre d'un programme annuel approuvé par le Bureau et conforme aux règles de passation des marchés publics.

Le stagiaire appuie les activités de l'unité en assurant le secrétariat du groupe de liaison, ce qui inclut l'organisation des réunions, l'élaboration des procès-verbaux et de notes, la gestion des médias sociaux et la mise à jour du bulletin d'information. Il est demandé au stagiaire de recenser les plateformes de dialogue et d'assurer leur présence au sein des institutions européennes, y compris le CESE. Il suit en outre les activités des organisations de la société civile susceptibles de présenter un intérêt pour le CESE. Le stagiaire se familiarisera avec les travaux de l'unité chargée de l'initiative citoyenne européenne, avec la base de données de l'ICE et l'organisation de conférences et de présentations. Il sera également chargé de gérer la communication en ligne de l'unité.

A.3 – REL – Relations interinstitutionnelles et avec les CES nationaux

L'unité est chargée des relations interinstitutionnelles avec le Parlement européen, le Conseil de l'Union européenne et le Conseil européen, la Commission européenne et le Comité européen des régions. Elle établit des liens étroits avec des correspondants dans ces institutions et promeut et développe la communication entre les directions opérationnelles et les institutions. Elle coordonne les relations du CESE avec le réseau de conseils économiques et sociaux nationaux dans les États membres et encourage les initiatives menées par ce réseau.

Le stagiaire affecté à l'unité REL participera aux travaux préparatoires du CESE en vue de la présidence tournante du Conseil de l'UE, p.ex. préparation et participation aux réunions préparatoires. Le stagiaire assistera aux sessions plénières du CESE et du CdR et élaborera les projets de rapport ou procès-verbaux relatifs à ces réunions, participera aux activités de communication de l'unité, assurera le suivi de l'actualité interinstitutionnelle et élaborera des notes d'information sur les dernières évolutions sociales et économiques débattues au niveau de l'UE. Il prendra également part à l'organisation de réunions, conférences et autres manifestations organisées au CESE. La nature des travaux de l'unité REL donne au stagiaire l'occasion d'acquérir une vue d'ensemble du fonctionnement des autres institutions.

A.4 JUR – Service juridique

Le service juridique du CESE est une unité horizontale interne qui relève de la direction A. Il a une double responsabilité: d'une part, il fournit des conseils juridiques au Comité et à ses organes, y compris le secrétariat, s'agissant de tous les domaines dans lesquels le Comité, ses membres, ses services et son personnel sont actifs. D'autre part, il représente le Comité dans toutes les procédures juridictionnelles. Le personnel du secrétariat ne peut toutefois pas soumettre des questions d'ordre privé au service juridique.

Le stagiaire affecté au service juridique travaille sous la supervision du chef d'unité et/ou des membres du service. Il contribue à la préparation des avis du service juridique en effectuant des recherches sur les normes juridiques et la jurisprudence et en élaborant des notes d'information et des avis. Le stagiaire est en outre chargé de l'élaboration de fiches, procès-

verbaux et documents d'information ainsi que du suivi de la jurisprudence dans le domaine de la fonction publique européenne. Par ailleurs, le stagiaire prend régulièrement part aux réunions internes du service juridique, aux réunions avec les différents services du Comité ainsi qu'aux réunions avec les agences.

Direction B – Travaux législatifs

La direction B se compose de quatre unités. Celles-ci préparent les avis pour la session plénière dans les domaines de politique spécifiques prévus par les traités européens. Pour chaque avis, la section concernée constitue, en règle générale, un groupe d'étude assisté d'experts, et nomme un rapporteur.

B.1 REX – Relations extérieures

L'unité «Relations extérieures» est composée d'une équipe de 18 personnes, qui travaillent en contact direct avec les membres de la section spécialisée des relations extérieures (REX), son président et le président du CESE, sous la supervision d'un chef d'unité et du directeur des travaux législatifs. Nous fournissons l'appui politique et logistique dont les membres ont besoin pour mener la politique de relations extérieures du CESE, en liaison avec d'autres services du Comité, le Service européen d'action extérieure, la Commission, le Conseil et le Parlement européen, ainsi qu'avec les représentants de la société civile des pays tiers et leurs autorités politiques.

Au sein de la section REX, la tâche des stagiaires consiste essentiellement à fournir un appui aux collègues en coopérant activement avec les rapporteurs et les experts dans le cadre de l'élaboration d'avis et de rapports. Ces tâches englobent la préparation technique, la présentation, la recherche de documentation et d'informations, la correspondance et des recherches ainsi que l'élaboration de documents de travail, notes d'introduction et procès-verbaux. Le stagiaire devra contribuer à l'organisation de séminaires, conférences, auditions et autres événements de relations publiques, tant d'un point de vue logistique que politique; il aura en outre l'occasion de nouer des contacts avec les autres institutions européennes, des organisations de la société civile et groupes de réflexion liés aux travaux de la section. Par ailleurs, il aidera ses collègues à promouvoir les travaux du Comité et à améliorer la diffusion des faits saillants figurant dans les documents adoptés par le Comité, au travers notamment de l'internet, de publications et de l'organisation de manifestations.

B.2 TEN – Transports, énergie, infrastructures et société de l'information

La section TEN couvre un large éventail de domaines politiques, notamment les transports, l'énergie, la société de l'information et les services d'intérêt général. Nombre d'entre eux font

partie des domaines d'action prioritaires des autres institutions européennes, de la récente initiative de l'union de l'énergie à la société numérique en passant par la mise en œuvre de la COP21. La section TEN œuvre sans relâche pour garantir que la voix de la société civile soit entendue clairement dans la multitude d'activités politiques menées à Bruxelles et dans les autres capitales européennes.

Au sein de la section TEN, le stagiaire travaillera sous la supervision du fonctionnaire responsable. Il suivra les travaux de la section sur différents thèmes et assurera le suivi et l'examen des analyses stratégiques et recherches universitaires portant sur des questions liées aux travaux de la section TEN. L'élaboration de documents de travail, notes introductives et procès-verbaux fera partie de ses tâches quotidiennes. Le stagiaire aura l'occasion de se familiariser avec l'organisation de séminaires, conférences, auditions, et autres événements de relations publiques, y compris hors siège. Le stagiaire peut s'attendre à participer directement à l'ensemble des activités de la section TEN et pourra nouer de précieux contacts et acquérir une expérience appréciable dans les domaines d'action de la section TEN, qui bénéficient d'une grande visibilité.

B.3 ECO – Union économique et monétaire et cohésion économique et sociale

Dans le domaine de l'Union économique et monétaire, la section spécialisée ECO est chargée de la coordination de la politique économique et monétaire, des grandes orientations de politique économique, du pacte de stabilité et de croissance, de l'élargissement de la zone euro et d'autres dossiers relatifs à la gouvernance économique. Dans le domaine de la cohésion économique et sociale, la section ECO a dans ses attributions les politiques régionale et urbaine. La section ECO est également compétente en matière de marchés financiers, de fiscalité, du budget de l'Union européenne et des questions liées aux statistiques. Le secrétariat, qui appuie la section dans ses travaux, coopère étroitement avec les rapporteurs, les membres et les experts dans le cadre de l'élaboration des avis, des rapports, des notes d'information et des documents politiques de référence. Nous nouons et entretenons des contacts avec les institutions européennes et d'autres autorités publiques, des groupes de réflexion et des organisations de la société civile, de manière à anticiper les avis et en effectuer le suivi, ainsi qu'à élaborer des initiatives stratégiques. Nous organisons régulièrement des conférences et des auditions, tant à Bruxelles que hors siège, effectuons parfois des missions d'information dans le cadre d'études pilotes et de projets innovants, et participons souvent à des manifestations externes.

Le stagiaire affecté à la section ECO contribuera aux activités de l'unité en appuyant ses collègues dans le cadre de l'assistance active aux rapporteurs et aux experts pour l'élaboration d'avis et de rapports, y compris la préparation technique, la présentation, la documentation et l'information, la correspondance et les activités de recherche. Le stagiaire aura l'occasion de participer à l'organisation de séminaires, conférences, auditions et autres événements de

relations publiques, dont certains hors siège. Au quotidien, il contribuera à l'élaboration de documents de travail, notes introductives et procès-verbaux, à la promotion des travaux du Comité et à l'amélioration de la diffusion des faits saillants figurant dans les documents adoptés par le Comité, notamment au travers de l'internet, de publications et de manifestations.

B.4 CCMI – Commission consultative des mutations industrielles

La Commission consultative des mutations industrielles (CCMI) est directement issue du comité consultatif de la Communauté européenne du charbon et de l'acier. Son expérience de plus d'un demi-siècle dans le domaine du dialogue consultatif ainsi que sa composition et ses compétences très diversifiées en font un organe unique au sein des institutions européennes. Elle incarne un modèle nouveau de discussion et de dialogue sur des questions politiques entre différentes parties prenantes dans le domaine des mutations industrielles. La CCMI examine les questions relatives aux mutations industrielles dans un large éventail de secteurs. Elle offre ainsi une valeur ajoutée aux travaux du CESE dans son ensemble. Elle est particulièrement utile aux nouveaux États membres qui sont actuellement en phase de mutation industrielle et sa nouvelle composition, qui date de fin 2004, reflète cet état de fait dans le nombre élevé de représentants issus de ces pays.

Le stagiaire au sein de la CCMI sera principalement appelé à appuyer ses collègues dans le cadre de l'assistance active aux rapporteurs et aux experts pour l'élaboration d'avis et de rapports, y compris la préparation technique, la présentation, la documentation et l'information, la correspondance et les activités de recherche. Le stagiaire élaborera par ailleurs des documents de travail, notes introductives et procès-verbaux, et organisera des séminaires, conférences, auditions et autres événements de relations publiques, dont certains hors siège. Il aura l'occasion de nouer des contacts avec les autres institutions européennes, des organisations de la société civile et des groupes de réflexion liés aux travaux de la CCMI.

Direction C – Travaux législatifs

La direction C se compose de quatre unités qui traitent d'un large éventail de questions touchant à la vie quotidienne des citoyens de l'UE, notamment l'agriculture, le développement rural et l'environnement, l'emploi, les affaires sociales et la citoyenneté, le marché intérieur, la production et la consommation et, depuis janvier 2015, l'évaluation des politiques.

C.1 NAT – Agriculture, développement rural et environnement

Le secrétariat de la section est composé de 14 personnes qui travaillent en contact direct avec les 96 membres de la section NAT, son président, ses trois vice-présidents et son bureau ainsi

qu'avec les 33 membres de l'Observatoire du développement durable, son président et ses deux vice-présidents. Nous fournissons l'appui politique et logistique nécessaire aux membres pour l'élaboration et la coordination de la contribution du CESE dans les domaines suivants: l'agriculture, la pêche et la sylviculture; le développement rural, l'alimentation durable; la protection de l'environnement; le développement durable; le changement climatique et l'économie circulaire.

Le stagiaire assurera le suivi de plusieurs avis en cours d'élaboration et se familiarisera ainsi avec le processus d'élaboration proprement dit et les thèmes des avis de la section NAT. Une partie importante du travail consiste à appuyer les collègues dans leurs activités quotidiennes, régulières et ad hoc et à contribuer à toutes les activités liées à la gestion des avis en cours d'élaboration. Le stagiaire sera essentiellement appelé à contribuer aux activités de l'Observatoire du développement durable (ODD), notamment en ce qui concerne la stratégie en faveur du développement durable à l'horizon 2030, la transition vers des modèles d'économie circulaire et à faibles émissions de carbone ainsi que l'atténuation et l'adaptation au changement climatique. Pendant toute la durée de son stage, le stagiaire sera supervisé et guidé par un collègue expérimenté de la section NAT. Il participera pleinement aux réunions de l'unité et pourra prendre part à différents groupes ad hoc et à différentes tâches, notamment en lien avec l'organisation de manifestations.

C.2 SOC – Emploi, affaires sociales et citoyenneté

Le secrétariat de la section est composé de 14 personnes qui travaillent en contact direct avec les membres de la section «Emploi, affaires sociales et citoyenneté», son président, ses trois vice-présidents et son bureau; les membres de l'Observatoire du marché du travail; les membres du groupe d'étude permanent «Immigration et intégration»; les membres du groupe d'étude permanent «Droits des personnes handicapées» et les membres du groupe d'étude permanent «Intégration des Roms» et leurs présidents. Nous fournissons l'appui politique et logistique nécessaire aux membres pour l'élaboration et la coordination de la contribution du CESE dans les domaines suivants: l'emploi et les conditions de travail; l'éducation et la formation; la migration et l'intégration; la politique sociale et la pauvreté; l'égalité entre les hommes et les femmes, les questions relatives au handicap; l'inclusion des Roms ainsi que la santé, la justice et les affaires intérieures (dont l'immigration).

Le stagiaire au secrétariat de la section SOC se familiarisera avec les travaux législatifs et les travaux connexes du CESE dans le domaine des affaires sociales et des migrations. Il participera à l'élaboration des avis sur ces questions. Ces tâches incluent l'élaboration de documents de référence pertinents pour le ou les avis que le stagiaire suit; la participation aux réunions du groupe d'étude et l'observation des travaux y afférents; la préparation des auditions et/ou conférences organisées par la section dans le cadre de l'élaboration des avis en question, et la participation à ces manifestations; la participation aux réunions de la section; l'observation de la procédure relative au traitement des amendements pertinents; la

participation aux sessions plénières, à des manifestations hors siège et à des réunions, ainsi que l'élaboration de comptes rendus de réunions. Il peut en outre être demandé au stagiaire d'effectuer diverses tâches ad hoc, notamment en lien avec l'organisation de manifestations.

C.3 INT – Marché unique, production et consommation

Le secrétariat de la section est composé de 13 personnes qui travaillent en contact direct avec les membres de la section INT, son président, ses trois vice-présidents et son bureau ainsi qu'avec les membres de l'Observatoire du marché unique, son président et ses deux vice-présidents. Nous fournissons l'appui politique et logistique nécessaire aux membres pour l'élaboration et la coordination de la contribution du CESE dans les domaines suivants: le marché unique; la politique industrielle; la politique de la concurrence; les services (notamment la banque, le commerce, les assurances et le tourisme); les PME; l'économie sociale et les entreprises sociales; les professions libérales; le droit des sociétés; la recherche et l'innovation; la protection des consommateurs et l'union douanière.

Le stagiaire au secrétariat de la section INT se familiarisera avec les travaux législatifs et les travaux connexes du CESE dans les domaines de compétence de la section (en particulier les questions liées aux consommateurs, le marché unique et l'esprit d'entreprise). Il accompagnera donc le processus d'élaboration des avis; il participera également à des réunions et manifestations hors siège directement liées aux avis qu'il suit et fera rapport sur ces événements. Le stagiaire participera pleinement aux réunions de l'unité et pourra prendre part à différents groupes ad hoc et à différentes tâches, notamment en lien avec l'organisation de manifestations. Le stagiaire présent pendant l'été (période au cours de laquelle la section organise la Journée européenne du consommateur) participera normalement à l'organisation et au suivi de cette manifestation. Les activités du stagiaire présent pendant la saison d'hiver seront davantage axées sur des questions liées au marché unique.

C.4 PAS – Évaluation des politiques

PAS est une unité récente, créée en janvier 2015. Elle est composée de 9 personnes. Nous sommes chargés de développer la nouvelle politique du CESE en matière d'évaluation des activités politiques au sein du Comité et nous fournissons une assistance aux unités des deux directions des travaux législatifs concernant leurs dossiers d'évaluation, notamment en assurant le suivi de l'application pratique de la méthode d'évaluation adoptée. Nous assistons également le comité de pilotage Europe 2020 dans ses travaux.

Au sein de l'unité PAS, le stagiaire effectuera essentiellement des tâches à caractère général, des tâches en lien avec l'évaluation des politiques et des tâches relatives à la stratégie Europe 2020. Les tâches générales consistent principalement à rédiger des rapports, des notes d'information ou des notes de synthèse; à mener des recherches sur différents thèmes et à analyser des informations; à participer à différentes réunions et à appuyer les activités de

communication de l'équipe, y compris sur les médias sociaux. Concernant l'évaluation des politiques, l'objectif est d'aider l'équipe à réaliser des évaluations et évaluations stratégiques de la législation et des politiques de l'UE; à collecter des données et à les analyser en appliquant des méthodes qualitatives et/ou quantitatives. Les tâches relatives à la stratégie Europe 2020 portent sur l'organisation de manifestations, l'élaboration de différents documents, la participation à des réunions, etc.

Département D – Communication

Le département de la communication coordonne les activités du CESE dans le domaine de la communication. Il s'occupe à ce titre des contacts avec les médias, des publications, des sites internet, des groupes de visiteurs, des activités culturelles, des lettres d'information et de l'organisation de la journée «portes ouvertes», et apporte son appui aux autres manifestations du CESE. Le département de la communication, qui est structuré d'une manière horizontale, comprend les activités culturelles, ainsi que trois unités: Presse, Information en ligne, Visites et publications. L'équipe travaille sous la direction et le contrôle du groupe «Communication».

D.1 PRE – Presse

L'unité «Presse» est chargée des relations avec les médias, qu'il s'agisse des journalistes basés à Bruxelles ou de médias extérieurs. Quelques 3 000 abonnés reçoivent les communiqués de presse du CESE, qui organise en outre des conférences de presse et d'autres activités, dont des déjeuners de presse. L'unité «Presse» peut inviter des journalistes à participer à des manifestations spécifiques ou à accompagner le président et les vice-présidents dans leurs activités. La couverture médiatique des sessions plénières et des autres grandes réunions et rencontres relève aussi de la compétence de l'unité. Elle prend en charge la politique audiovisuelle du CESE, y compris l'organisation générale et la mise à jour des archives photographiques. Elle entretient des contacts avec les autres institutions, par exemple, le service «Europe by Satellite» ou le groupe technique interinstitutionnel sur l'information.

Le stagiaire affecté à l'unité «Presse» aura l'occasion d'assister l'équipe de presse dans ses activités de suivi des médias et de préparer des revues de presse ad hoc. Il contribuera également à la gestion de la base de données Dynamics CRM et à l'organisation de conférences de presse, séances d'information et autres manifestations de l'unité. Le stagiaire nouera des contacts avec les journalistes afin de promouvoir les manifestations organisées par le CESE. Il se familiarisera également avec la réalisation de recherches sur des questions ad hoc et l'établissement de contacts avec les principaux médias pour des audiences cibles dans le but d'appuyer les attachés de presse. Les tâches quotidiennes du stagiaire comprennent également la rédaction d'invitations, d'articles, de communiqués de presse, de textes pour le web et de notes d'information; la gestion du compte Twitter de l'unité «Presse»; un soutien

administratif et la participation à un certain nombre de réunions internes. Il devra également apprendre à utiliser des logiciels internes spécifiques afin de soutenir, par exemple, la maintenance du site internet du CESE, ainsi que transmettre et gérer les demandes de traduction.

D.2 VIP – Visites et publications

La mission de notre unité recouvre toute une série d'activités en rapport avec l'image de notre institution à l'extérieur. En tant que «maison d'édition» du CESE, nous sommes chargés de la conception, de la production et de la promotion des publications et autres produits graphiques du Comité. Nous sommes en outre responsables de la gestion des stands, des articles promotionnels et des points d'information. Nous fournissons les stands du CESE lors de différents événements ainsi que les points d'information se trouvant dans les bâtiments du Comité et les points d'information situés dans les autres institutions et qui proposent du matériel de communication du CESE. Nous organisons également des visites au CESE et nous accueillons chaque année plus de 9 000 visiteurs. De plus, nous représentons le Comité dans le cadre du programme de visiteurs de l'Union européenne (EUVP). Notre unité est également un organisateur de manifestations. À ce titre, elle participe activement au déroulement d'opérations telles que la Journée portes ouvertes et *Your Europe, Your Say!* et apporte son appui à la mise en œuvre de projets spécifiques.

L'unité VIP propose des stages liés aux manifestations culturelles ainsi qu'au secteur de l'audiovisuel et des publications. Dans ce contexte, le stagiaire travaillera sous la supervision du chef du secteur. Ses tâches consisteront essentiellement à participer activement à l'organisation, aux opérations logistiques et à la préparation de diverses manifestations, à préparer et à élaborer des documents ainsi qu'à contribuer à l'évaluation des manifestations organisées. Le stagiaire participera en outre aux travaux du sous-comité «Culture», composé de membres du CESE, ainsi qu'à la gestion des médias en ligne dans le cadre de ces manifestations. En ce qui concerne les visites, le stagiaire contribuera à préparer les dossiers pour les groupes de visiteurs, accueillera ceux-ci, assurera le suivi de l'enquête de satisfaction des visiteurs et mettra à jour les statistiques relatives aux visites.

Les tâches du stagiaire affecté au secteur des publications consisteront principalement à assister le chef de secteur pour toutes les publications et tâches audiovisuelles connexes ainsi qu'à rédiger et relire les textes à publier sur l'intranet et/ou l'internet. Le stagiaire contribuera également à promouvoir le jeu éducatif électronique R EU READY? et les publications du CESE sur les médias sociaux. Par ailleurs, il mettra à jour les bases de données concernant la diffusion de publications et statistiques VIP et veillera à ce que les nouvelles publications soient disponibles dans les différents points d'information du CESE. Il contribuera à traiter les demandes de documentation et d'articles promotionnels émanant des membres du CESE, des sections ainsi que de l'extérieur de l'institution.

D.3 INF – Information en ligne

L'unité «Information en ligne» est chargée du contenu du site internet du CESE, de l'intranet ainsi que des médias sociaux et en assume la responsabilité éditoriale. Elle gère également la lettre d'information du Comité et les bases de données d'adresses électroniques et répond aux questions du grand public.

Le stagiaire aura l'occasion de se familiariser avec différents aspects liés aux communications en ligne. Dans le domaine de la gestion des médias sociaux, ses tâches comprennent la rédaction et la publication de contenus à utiliser sur les principales plateformes de médias sociaux du CESE; la publication en direct sur Twitter au cours d'importantes manifestations organisées par le CESE; l'élaboration de plans d'action en matière de médias sociaux pour le compte des services du CESE et en coopération avec ceux-ci, ainsi que la contribution à des analyses et rapports. Le stagiaire participera à la mise à jour des sites internet et intranet du CESE, y compris la gestion des pages web, la mise à jour des pages de contenu et l'assistance aux fournisseurs de contenus. Il se familiarisera avec la gestion des données de contact. S'agissant de la gestion des manifestations, le stagiaire pourra être appelé à contribuer à la gestion de la couverture, sur les médias sociaux, de manifestations organisées par le département de la communication. D'une manière générale, le stagiaire sera associé à toutes les activités de l'unité, y compris les groupes de travail, projets et tâches ad hoc.

D.4 CIS – Conférences, services intérieurs et protocole

Créée récemment dans le cadre d'un remaniement global de l'organigramme du CESE, l'unité «Conférences, services intérieurs et protocole» fournit des services aux membres et au personnel du CESE. Elle apporte une valeur ajoutée à l'activité de l'institution grâce à des outils de travail modernes et des collaborateurs performants. Elle est chargée de fournir un soutien logistique, financier et technique efficient et efficace lors de l'organisation des sessions plénières, conférences, réunions et autres manifestations du Comité à Bruxelles et ailleurs, ce qui comprend notamment les services de protocole, d'expédition et d'interprétation, les technologies audiovisuelles pour les réunions, la distribution du courrier, les services de réception et le transport des personnes et des marchandises.

Le stagiaire aura la possibilité d'assister aux réunions préparatoires relatives à la planification des manifestations, de créer et gérer les formulaires d'inscription, d'assurer la correspondance avec les participants et de gérer les bases de données Excel liées aux manifestations organisées. Il sera chargé de préparer les badges et de les distribuer aux participants, d'assurer leur accueil, leur inscription et leur assistance ainsi que celle des services organisateurs tout au long de la manifestation et, enfin, de procéder à toute tâche nécessaire une fois la manifestation terminée.

Direction E – Ressources humaines et finances

La direction fournit à l'institution les ressources dont elle a besoin pour atteindre ses objectifs. Nous continuons à développer un environnement de travail moderne dans lequel chacun a sa place, en promouvant la diversité, en facilitant la conciliation entre vie professionnelle et vie privée, et en accordant plus d'importance à la formation professionnelle.

La direction des ressources humaines et finances ne propose pas de stage sur une base régulière, mais plutôt pour des projets spécifiques.

Secteur ADI – Documentation administrative et information

Le secteur ADI est une petite équipe qui dépend directement du directeur. Ce secteur contribue à la mise en œuvre des politiques en matière de ressources humaines en gérant les archives et les dossiers individuels. Depuis 2015, il est chargé de la communication avec le personnel, y compris la coordination des informations transmises au personnel, le HR Info Point et les canaux de communication HR TV et EESCoop.

E.1.FOR – Programmation RH et formation

Le secteur «Programmation RH et formation» est responsable de l'organigramme, ainsi que d'autres tâches et activités, notamment la rédaction de rapports RH (chiffres clés en matière de ressources humaines, rapport semestriel sur la situation des ressources humaines), les statistiques et les KAPI. Le secteur s'occupe de questions liées à la carrière (transferts internes, détachements, etc.) et est chargé de mettre en œuvre la décision sur la mobilité adoptée en mai 2015. L'orientation professionnelle relève également de la responsabilité du secteur: des conseils individualisés sont proposés aux membres du personnel désireux de changer d'emploi.

Le secteur de la formation est responsable de la programmation et de la mise en œuvre des actions de formation internes et externes en ce qui concerne les cours généraux et les cours de langue, les cours de gestion, les formations financières et informatiques ainsi que d'autres cours spécifiques (individuels et collectifs – *team building*).

Le bureau des stages est chargé de toutes les questions liées aux stages au CESE: recrutement, accueil et accompagnement des stagiaires pendant la durée de leur stage au CESE.

E.2 PER – Recrutement et salaires

Cette unité est chargée des procédures de recrutement du personnel statutaire (fonctionnaires, agents temporaires, agents contractuels, conseillers spéciaux) et non statutaire (END,

personnel des agences – «intérimaires»); elle est également responsable des exercices de notation et de promotion, de la gestion des carrières et du paiement des salaires. L'unité est en outre chargée de la gestion de Sysper (système informatisé de gestion des ressources humaines).

E.3 STA – Conditions de travail, droits et obligations

L'unité STA est chargée des conditions de travail (y compris la gestion du temps de travail (via Sysper), diverses mesures de soutien au personnel et l'ensemble des questions médico-sociales), ainsi que des droits et obligations et des pensions (couvrant l'ensemble des indemnités auxquelles le personnel en activité et les retraités ont droit, ainsi que le code de bonne conduite, les obligations en matière d'éthique et d'intégrité, les enquêtes administratives et les procédures disciplinaires).

E.4 BUD – Budget

L'unité fournit une assistance au groupe budgétaire et à son président et organise les réunions du groupe, dont elle prépare l'ordre du jour, les projets de procès-verbaux, les notes et autres documents. Elle supervise les demandes budgétaires et assure le lien entre le groupe budgétaire et le Bureau. L'unité «Budget» prépare et exécute le budget. Elle gère et coordonne l'échange d'informations avec l'autorité budgétaire (Parlement européen et Conseil) et la Cour des comptes. Elle élabore un certain nombre de rapports, tels que le rapport d'activité annuel (RAA) et la préparation de la décharge, en coordination avec le secrétariat du secrétaire général, y compris la déclaration d'assurance et le rapport annuel de la Cour des comptes. L'unité assure le suivi et l'établissement de rapports destinés à l'autorité budgétaire sur la mise en œuvre du budget, y compris au niveau interinstitutionnel. Elle coordonne également la procédure de fin d'année en matière de clôture et d'ouverture de l'exercice.

E.5 FIN – Finances et vérification financière

L'unité «Finances et vérification financière» (FIN) est une unité très active chargée de cinq domaines d'activités: les droits de mission du personnel, la vérification financière, les règles financières, les marchés publics et les systèmes informatiques. L'unité FIN assure la gestion du cadre réglementaire en matière de finances et de vérification financière, conformément au règlement financier de l'UE. L'unité est composée de quinze personnes qui collaborent sur une base régulière avec les acteurs financiers de leur propre direction et d'autres directions, ainsi qu'avec leurs homologues dans d'autres institutions de l'UE. L'unité procède à une vérification fondée sur le risque de l'ensemble des transactions financières du CESE et fournit une formation et une assistance aux acteurs financiers, y compris en matière de marchés publics.

Le stagiaire affecté à la section FIN est susceptible de participer à la révision des normes de contrôle interne et des systèmes d'évaluation des risques au sein du CESE. Il contribuera en outre à la mise en place de nouveaux systèmes informatiques financiers tels que la facturation électronique et le circuit électronique pour les missions du personnel.

E.6 SEM — Service aux membres

L'unité «Service aux membres» gère le remboursement des frais de transport et des indemnités de voyage et de réunion des membres, suppléants, délégués et experts du CESE (traitement et vérification des pièces justificatives, saisie des demandes de remboursement à l'aide du logiciel dédié, etc.) et des autres frais pertinents, notamment les frais de représentation des membres, en veillant au respect des règles de l'UE ainsi que des règles et procédures internes du CESE. L'unité SEM fournit aux personnes concernées par ces procédures l'assistance nécessaire quant aux mesures à prendre, aux documents requis, etc.

CTA - Comptabilité

Le secteur «Comptabilité» assure la gestion comptable de l'institution, conformément au règlement financier de l'UE. Ainsi, il est notamment responsable des paiements, du recouvrement des recettes, de la gestion de la trésorerie, de la gestion des comptes généraux en conformité avec le plan comptable et de la reddition des comptes.

Le stagiaire affecté à la «Comptabilité» est susceptible de participer à la mise en œuvre des processus comptables et à l'élaboration des rapports sur les comptes du budget, la comptabilité générale et/ou sur les dossiers tiers et les dossiers des contractants. Ses principales tâches consistent à garantir la bonne exécution des paiements, de l'encaissement des recettes et du recouvrement des créances constatées, ainsi que la préparation, la tenue et la présentation des comptes. Le stagiaire se familiarisera avec l'établissement des procédures comptables et du plan comptable, avec la validation des systèmes comptables et, le cas échéant, des systèmes prescrits par l'ordonnateur et destinés à fournir ou justifier des informations comptables, ainsi qu'avec la gestion de la trésorerie.

Direction L – Logistique

La direction «Logistique» est responsable vis-à-vis de ses parties prenantes et a pour mission de fournir des services spécifiques (sécurité et sûreté, infrastructures, impression de documents, technologies de l'information, restaurant et appels d'offre publics y liés) au Comité économique et social européen et au Comité européen des régions ainsi qu'à leurs membres et à leurs administrations, comme le prévoit l'accord de coopération conclu par les deux Comités. La fourniture de ces services repose sur les principes suivants: qualité de service, réponse équilibrée aux besoins des deux Comités, adaptabilité du fonctionnement afin de pouvoir répondre aux nouvelles évolutions que peuvent connaître ces mêmes besoins, et efficacité optimale de l'utilisation des ressources humaines et financières.

À l'exception du secteur du système de management environnemental et d'audit (EMAS), la direction de la logistique ne propose pas de stage sur une base régulière.

L.PGC – Programmation et gestion financière et contractuelle

L'unité «Programmation et gestion financière et contractuelle» exerce ses activités au sein de la direction «Logistique»; sa mission consiste à assurer une administration rigoureuse dans les domaines de la gestion financière et contractuelle, de la programmation et de l'établissement de rapports d'activité pour les deux Comités (CESE et CdR). L'unité regroupe, structure et harmonise toutes les informations nécessaires aux tâches de programmation et de rapport relatives aux activités des services conjoints de la direction. Enfin, l'unité assure le suivi des conclusions des audits internes et externes, ainsi que tout autre type de contrôle au sein des services conjoints. Elle veille par ailleurs à l'application des recommandations formulées dans les rapports d'audit et de contrôle.

L.INFRA – Infrastructures

Le rôle de l'unité «Infrastructures» consiste à gérer les infrastructures des deux Comités (CESE et CdR). L'unité est chargée de gérer les bâtiments, les achats, l'inspection des bâtiments, l'agencement des locaux, l'inventaire et les fournitures de bureaux, d'organiser les déménagements et d'attribuer les espaces de bureaux, de prendre les mesures nécessaires pour assurer le respect des normes de santé et de sécurité dans les bâtiments du CESE et du CdR, d'assurer l'entretien des jardins, de gérer le projet EMAS et le service de restauration.

L.INFRA.4 – Système de management environnemental et d’audit (EMAS)

L’équipe EMAS est chargée de la mise en place du système de management environnemental (SME) selon le référentiel européen EMAS. Notre plan d’action vise notamment à réduire la consommation d’énergie et de papier, la production de déchets, le gaspillage alimentaire, la consommation d’eau et l’utilisation de matières plastiques ainsi qu’à encourager l’alimentation durable, à rendre nos manifestations plus respectueuses de l’environnement et à favoriser la biodiversité urbaine.

Le stagiaire sera chargé d’organiser des campagnes de sensibilisation destinées au personnel et de développer des outils de communication interne, et participera au suivi des indicateurs environnementaux. Il pourra aussi exercer sa créativité en proposant des activités innovantes.

L.IT – Technologies de l’information

L’unité fournit des systèmes et des services informatiques pour répondre aux besoins des secrétariats et des membres du CESE et du CdR. L’unité IT se compose de différents secteurs: systèmes d’information, infrastructure technique et assistance aux utilisateurs. Les travaux des Comités s’appuient sur plus de 50 systèmes d’information, notamment dans des domaines tels que les activités politiques, la production de documents, la communication et l’administration. Le helpdesk informatique est le point de contact unique pour toutes les demandes de services. Il est également chargé de la gestion des comptes des utilisateurs, des communications et des services d’appui à la documentation.

L.IMP – Imprimerie et diffusion

Notre mission consiste à produire les documents nécessaires dans les délais impartis, tout en assurant un niveau de qualité élevé et la diffusion aux destinataires. 31 personnes travaillent au sein de notre unité, qui est subdivisée en quatre équipes: Copyshop; Expédition; Diffusion et documentation; Offset.

Direction T - Traduction

La direction de la traduction (DT) est le bras opérationnel du CESE et du CdR pour la traduction. Sa mission est de fournir des services de traduction, en interne ou par l'intermédiaire de l'externalisation, à des niveaux de qualité et de productivité annuelle élevés, afin d'assurer le caractère plurilingue des travaux consultatifs des deux Comités et leur permettre de rapprocher l'Europe de ses citoyens. Outre l'unité de gestion de la traduction (TMU) composée de quatre secteurs (voir ci-dessous), la direction comporte 23 unités linguistiques.

T.1.01 – Workflow de la traduction

Nous traitons les demandes de traduction, de relecture et de correction d'épreuves, en assurant la coordination entre les services demandeurs et les unités de traduction. Nous organisons des permanences de la traduction et gérons les échanges interinstitutionnels de travaux entre les services de traduction.

T.1.02 – Helpdesk traduction

Nous aidons les traducteurs et les services demandeurs à résoudre tous les problèmes liés au formatage, à l'assistance linguistique et aux outils de traduction comme Ariane, Studio et Sirius. Nous coordonnons l'activité de terminologie au sein de la direction.

Le stagiaire sera essentiellement chargé de la gestion des incidents liés à tous les domaines d'activité du Helpdesk traduction. Son rôle consistera notamment à fournir une assistance en ligne et par téléphone ainsi qu'à traiter les demandes d'assistance linguistique. En ce qui concerne les tâches de coordination, le stagiaire élaborera les ordres du jour et projets de procès-verbaux de différentes réunions de réseau et coordonnera les principaux travaux de relecture et d'assistance linguistique. Il fournira en outre un appui à la direction, contribuera aux formations de l'unité, s'occupera de la gestion de la page intranet et des bases de données terminologiques interinstitutionnelles et fournira un appui pour l'ensemble des questions de formatage ainsi que d'autres tâches ad hoc.

T.1.03 — Gestion financière de la traduction

Nous offrons deux services principaux aux Comités et au personnel de la DT: externalisation des traductions et achat de dictionnaires et de livres papier et électroniques pour les utilisateurs de la DT et des Comités. Nous gérons un nombre croissant de traductions externalisées vers des langues de l'UE et non européennes, mettant ainsi en œuvre la nouvelle

politique des ressources humaines définie dans l'accord de coopération administrative conclu entre le CESE et le CdR en 2015.

T.1.04 – Stratégie de la traduction

Nous appuyons et améliorons les services de traduction au sein des Comités, en utilisant au mieux les ressources et technologies disponibles. Nous mobilisons et motivons le personnel de la DT, en suscitant chez lui un sentiment d'appartenance et en lui offrant des possibilités de développement.

Unités linguistiques

Le stagiaire s'acquittera de tâches liées à la traduction et recevra une formation pertinente dans un domaine d'intérêt sélectionné. Les tâches de traduction consistent principalement à traduire, au moyen des outils appropriés d'aide à la traduction, des textes en relation avec les travaux des Comités et, le cas échéant, d'autres institutions. Le stagiaire sera associé à la vérification des révisions et relectures effectuées par les traducteurs et assistants de l'unité afin d'améliorer ses compétences en traduction, à la gestion de l'information liée aux traductions et, plus particulièrement, au suivi des modifications apportées aux documents, ainsi que, le cas échéant, à la publication de ces documents. Le stagiaire aura en outre la possibilité de réaliser des travaux de terminologie, en particulier s'il a effectué ou effectuée des études dans un autre domaine que la traduction.
