

Stages au Comité économique et social européen

Table des matières

Cabinet du président	3
Secrétariat du groupe I.....	3
Secrétariat du groupe II.....	4
Secrétariat du groupe III.....	4
Secrétariat général	5
JUR – Service juridique	6
Direction A – Organes statutaires et conditions de travail des membres	6
A.1 GRE – Greffe et planification législative.....	7
A.2 CIP – Conférences, services intérieurs et protocole	8
A.3 MEM – Conditions de travail des membres	8
Direction B – Travaux législatifs	8
B.1 REX – Relations extérieures.....	9
B.2 TEN – Transports, énergie, infrastructures et société de l’information	9
B.3 NAT – Agriculture, développement rural et environnement.....	10
B.4 FSA – Prospective, études et évaluation des politiques.....	10
Direction C – Travaux législatifs	11
C.1 ECO – Union économique et monétaire et cohésion économique et sociale	11
ECO – Union économique et monétaire et cohésion économique et sociale – Groupe «Semestre européen»	12
C.2 SOC – Emploi, affaires sociales et citoyenneté	13
C.3 INT – Marché unique, production et consommation.....	13
C.4 CCMI – Commission consultative des mutations industrielles	14
Direction D – Communication et relations interinstitutionnelles	15
D.1 PRE – Presse	15
D.2 VIP – Visites et publications	16
D.3 INF – Information en ligne	17
D.4 REL – Relations interinstitutionnelles	17
D.5 CSS – Relations avec les conseils économiques et sociaux nationaux et la société civile	18
Direction E – Ressources humaines et finances	18
Secteur ADI – Documentation administrative et information	18

E.1.FOR – Programmation RH et formation	19
E.2 PER – Recrutement et salaires.....	19
E.3 STA – Conditions de travail, droits et obligations	19
E.4 BUD – Budget	20
E.5 FIN – Finances et vérification financière	20
CTA - Comptabilité.....	20
Direction L – Logistique	21
L.PGC – Programmation et gestion financière et contractuelle.....	21
L.INFRA – Infrastructures	21
L.INFRA.4 – Système de management environnemental et d’audit (EMAS)	22
L.IT – Technologies de l’information	22
L.IMP – Imprimerie et diffusion.....	22
Direction T - Traduction.....	22
T.1.01 – Workflow de la traduction.....	23
T.1.02 – Helpdesk traduction et Gestion financière.....	23
T.1.03 – Stratégie de la traduction	23
Équipes linguistiques	23

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 des organisations de la société civile (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/la stagiaire au secrétariat général participe à toutes les activités de celui-ci. Ses tâches consistent essentiellement à assister en outre le team. Par ailleurs, il lui/elle est demandé(e) de participer à différentes réunions, de rédiger des procès-verbaux et de faire le débriefing pour le team. Ceci permet le/la stagiaire d'avoir une vue globale sur le Comité et son rôle dans l'UE. De plus, un certain nombre de tâches organisationnelles et administratives sont demandés. Elles sollicitent souvent des brainstormings sur comment améliorer le fonctionnement du Comité, de la recherche interinstitutionnelle pour apprendre les pratiques des autres institutions Européenne, et de la communication avec le personnel du Comité. Le/la 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. Il/elle a accès à des nombreuses classes en ligne et a la possibilité de se joindre aux conférences interinstitutionnelles à des fins d'apprentissage. Chaque membre du team est disponible à aider le/la stagiaire à tirer le meilleur de l'expérience et d'évaluer son intérêt pour une carrière donnée.

JUR – Service juridique

Le service juridique du CESE est une unité horizontale interne. 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.

Juriste

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.

Archiviste

Le stagiaire affecté au service juridique travaille sous la supervision de l'assistante du service. Il contribue à la réorganisation des archives, au classement des documents en cours. Il peut être amené à donner une aide ponctuelle aux membres du service en faisant pour eux des recherches de documents dans les archives.

Le stagiaire aura aussi la possibilité de découvrir et visiter la bibliothèque du CESE ainsi que celle de la Commission.

Direction A – Organes statutaires et conditions de travail des membres

La Direction A coordonne un ensemble d'activités-clé pour le fonctionnement du CESE, en particulier ses processus de formation des politiques et des décisions, et elle assure la mise en œuvre effective des décisions prises par les instances dirigeantes.

A.1 GRE – Unité «Greffé et planification législative»

Notre unité:

- organise les réunions des principaux organes de décision du CESE, à savoir le bureau, la présidence élargie et l'assemblée;
- organise les réunions du bureau et des conférences à l'étranger deux fois par an;
- coordonne les activités du groupe ad hoc sur l'égalité;
- gère le flux des propositions législatives (saisines);
- coordonne l'ensemble de la planification législative du Comité;
- établit le calendrier annuel des réunions du CESE;
- prépare les avis et les décisions du Comité en vue de leur publication au Journal officiel de l'UE;
- gère les dossiers administratifs des membres ainsi que leur nomination et leur éventuelle démission, et prépare le vade-mecum des membres;
- joue un rôle central dans l'organisation du renouvellement du Comité, tous les deux ans et demi.

Les stagiaires du greffe:

- contribuent à l'organisation et au suivi des travaux des principaux organes de décision du Comité et du Groupe ad hoc sur l'égalité (rédaction de l'ordre du jour des réunions, de lettres d'invitation et de notes, demandes de traduction et préparation des notes d'intervention pour la présidence);
- participent activement à toutes les réunions du bureau et aux sessions plénières;
- fournissent une assistance administrative, logistique et organisationnelle aux membres du CESE (rédaction de messages d'information, recherche de documents et réponses aux questions des membres);
- contribuent activement à l'organisation de réunions et de conférences extraordinaires hors siège du bureau du CESE, y compris la prise de contacts avec les organisations du pays hôte, l'invitation de participants externes et la gestion de tous les aspects logistiques des réunions proprement dites.

Un stage au greffe est une occasion idéale:

- de mieux comprendre le rôle du CESE dans le cadre interinstitutionnel;
- de suivre de près les décisions les plus importantes prises par le CESE et d'y contribuer;
- d'apprendre à connaître la structure tant administrative que politique du Comité et de tisser de nombreux contacts avec les collègues d'autres services du CESE, et
- de faire connaissance avec les membres du CESE tout en leur prêtant assistance.

A.2 CIP – 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.

A.3 MEM — Conditions de travail des membres

L'unité «Conditions de travail des 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 MEM fournit aux personnes concernées par ces procédures l'assistance nécessaire quant aux mesures à prendre, aux documents requis, etc.

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 stratégie de l'union de l'énergie, les initiatives de l'Europe en mouvement, les objectifs de développement durable 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 législatifs de la section, accompagnera les administrateurs dans leurs travaux sur les dossiers politiques au niveau interinstitutionnel et participera aux analyses stratégiques et recherches universitaires portant sur des questions liées aux travaux de la section TEN. Il participera à la communication du travail de la section TEN aux parties prenantes et au public via les médias sociaux pour lesquels il recevra une formation appropriée.

L'élaboration de documents de travail, notes introductives, procès-verbaux et feuilles de route des médias sociaux fera partie de ses tâches quotidiennes. Le stagiaire aura également 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 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.

B.4 FSA – Prospective, études et évaluation des politiques

Composée de 6 membres du personnel, l'Unité Prospective, études et évaluation des politiques a été créée en janvier 2015 (anciennement nommée Unité Evaluation des Politiques). L'unité PEP s'assure de la bonne mise en œuvre de la méthodologie d'évaluation utilisée par le CESE. Elle coopère avec également les sections spécialisées des directions "Travaux législatifs", qui assistent les Membres du CESE dans la conduite de leurs travaux d'évaluation et de rédaction des rapports d'information.

Au sein de l'unité PEP, le stagiaire effectue essentiellement des tâches à caractère général, en lien avec l'évaluation des politiques et aux études prospectives. 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. Concernant l'évaluation des politiques, l'objectif est d'aider l'équipe à réaliser des évaluations des politiques de l'UE, ainsi qu'à collecter et analyser des données en appliquant des méthodes qualitatives et/ou quantitatives. Les tâches relatives à la conduite d'études prospectives consistent en la conduite de recherches sur des sujets donnés.

Direction C – Travaux législatifs

La direction C se compose de quatre unités qui assistent les membres du CESE dans leurs activités traitant d'un large éventail de questions touchant à la vie quotidienne des citoyens de l'UE.

C.1 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.

ECO – Union économique et monétaire et cohésion économique et sociale – Groupe «Semestre européen»

La section ECO travaille, entre autres, sur les questions politiques liées à l'Union économique et monétaire et à la gouvernance économique. Dans ce contexte, le Semestre européen est le cycle annuel de coordination des politiques économiques au niveau européen, qui est complété depuis 2018 par des actions fondées sur le socle européen des droits sociaux.

Suite à la crise économique, sociale et politique que l'Europe a traversée, le Semestre européen est devenu l'axe autour duquel s'articulent les discussions sur les réformes à mener en Europe. Le CESE a donc créé un organe horizontal spécifique, le groupe «Semestre européen» (GSE), doté de son propre secrétariat au sein du secrétariat de la section ECO. Le groupe «Semestre européen» concentre ses travaux sur sa contribution au Semestre européen au moyen de propositions d'action émanant de la société civile au niveau européen et à celui des États membres. Le GSE compte 33 membres, dont au moins un par État membre, et est dirigé par son propre président.

Le travail du/de la stagiaire sera axé sur la contribution aux activités du secrétariat du groupe «Semestre européen». Le/la stagiaire participera pleinement aux tâches du secrétariat du GSE, qui incluent l'organisation par le groupe de réunions, de conférences, d'auditions et d'autres manifestations avec des institutions européennes, d'autres organismes publics, des groupes de réflexion et des organisations de la société civile au niveau de l'UE et des États membres. Il s'agit notamment de la rédaction de comptes rendus, de notes d'information, de documentation technique et de documents de travail, ainsi que de la correspondance avec les rapporteurs et les membres du groupe. Le/la stagiaire assurera le suivi d'avis, ce qui lui permettra de se familiariser avec le processus d'élaboration des avis ainsi qu'avec les thèmes des avis relatifs au Semestre. Il/elle sera également chargé/e de rédiger des projets de feuilles de route pour les médias sociaux et de publier des contenus liés au Semestre sur Twitter lors d'événements clés organisés par le GSE. Il/elle sera également invité/e à suivre les réunions consacrées au Semestre européen dans d'autres institutions européennes, principalement au Parlement européen et à la Commission européenne.

C.2 SOC – Emploi, affaires sociales et citoyenneté

Le secrétariat de la section est composé de 14 personnes qui appuient les travaux des membres de la section «Emploi, affaires sociales et citoyenneté», de son président, de ses trois vice-présidents et de son bureau, des membres de l'Observatoire du marché du travail, des membres du groupe d'étude permanent «Immigration et intégration», des membres du groupe d'étude permanent «Droits des personnes handicapées», des membres du groupe d'étude permanent «Intégration des Roms» et de 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 secrétariat de la section est également chargé de fournir un appui administratif au groupe sur les droits fondamentaux et l'état de droit, qui n'est pas rattaché à la section.

Le/la stagiaire au secrétariat de la section SOC se familiarisera avec les travaux législatifs et les travaux connexes menés par le CESE dans les domaines de compétence de la section et/ou par le groupe sur les droits fondamentaux et l'état de droit. Il/elle contribuera au processus de production d'avis et de notes d'information et à la recherche documentaire. Ses tâches incluront l'élaboration de documents de référence, la participation aux réunions de groupe d'étude et l'observation des travaux y afférents, la préparation des auditions et/ou conférences organisées par la section, 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 et à des réunions hors siège, ainsi que l'élaboration de comptes rendus de réunions. Il pourra en outre être demandé au/à la 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 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/la stagiaire au sein de la CCMI sera principalement appelé(e) 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/la 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/elle 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 D – Communication et relations interinstitutionnelles

La direction 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 médias sociaux du CESE, des groupes de visiteurs, des activités culturelles, des lettres d'information et de l'organisation de grands événements comme la plénière des jeunes "Votre Europe, Votre Avis" et la journée «portes ouvertes». Il apporte aussi son appui aux autres manifestations du CESE. L'équipe travaille sous la direction et le contrôle de la Commission de la Communication (COCOM).

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.

Tâches

- Le/la 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/elle 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/la stagiaire nouera des contacts avec les journalistes afin de promouvoir les manifestations organisées par le CESE, en particulier celles organisées par l'Unité Presse ou le Département de la Communication, comme le Séminaire des attachés de presse de la société civile, le Séminaire pour journalistes ou Your Europe, Your Say!

Il/elle 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/de la stagiaire comprennent également:
 - la rédaction d’invitations, d’articles, de communiqués de presse, de textes pour le web et de notes d’information sous la supervision des attachés de presse;
 - la gestion du compte Twitter de l’unité «Presse»;
 - un soutien administratif et la participation à un certain nombre de réunions internes.

Il/elle 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 de gérer les sites internet et intranet du CESE, d'élaborer la politique du CESE en matière de médias sociaux, de gérer les comptes centraux de médias sociaux du CESE, de fournir le service audiovisuel du CESE pour la communication externe et d'aider les membres et leurs organisations à communiquer sur les activités du CESE.

Les stagiaires de l'unité ont la possibilité d'acquérir de l'expérience dans divers domaines de la communication des médias sociaux d'entreprise. Ils rédigent et publient du contenu sur les comptes centraux de médias sociaux du CESE, publient en direct sur Twitter lors d'événements clés organisés par le CESE, rédigent des plans d'action sur les réseaux sociaux au nom et en coopération avec les services du CESE et participent aux analyses et aux rapports. D'une manière générale, les stagiaires sont impliqués dans l'éventail d'activités entreprises par l'unité, y compris les groupes de travail, projets et tâches ad hoc.

D.4 REL - Relations interinstitutionnelles

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.

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.

D.5 CSS – Relations avec les conseils économiques et sociaux nationaux et la société civile

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.

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.

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.

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.

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 ou des nouveaux projets 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) fournit des services de traduction et d'autres services linguistiques pour le Comité économique et social européen (CESE) et le Comité des régions (CdR). En leur permettant de s'exprimer d'une même voix grâce à la traduction, la DT aide les membres des Comités à influencer les décisions et les politiques de l'Union Européenne (UE), à les rapprocher des citoyens européens et, ainsi, à renforcer la légitimité démocratique de l'Union.

La Direction compte une équipe linguistique distincte pour chacune des 24 langues officielles de l'UE, et une unité de Gestion de la Traduction composée de trois secteurs (voir ci-dessous).

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 et Gestion financière

Premièrement, 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.

Deuxièmement, nous offrons des services d'externalisation de traductions et d'acquisition de dictionnaires et de livres papier et électroniques pour les utilisateurs de la DT et des Comités.

T.1.03 – 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.

Équipes 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'équipe 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.