

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page1 de la 29
		Exemplaire n°

Approuvé,

Recteur,
Professeur d'université Octavian Marius Crețu, docteur en sciences

PROCÉDURE SYSTÉMIQUE CONCERNANT LA CIRCULATION DES DOCUMENTS AU SEIN DE L'UNIVERSITÉ DE MÉDECINE ET DE PHARMACIE « VICTOR BABEȘ » DE TIMIȘOARA

1. Liste des responsables de l'élaboration, de la vérification et de l'approbation de la version ou, le cas échéant, de la révision de la procédure

	Informations concernant les responsables / l'opération	Nom et prénom	Fonction	Date	Signature
	1	2	3	4	5
1.1.1	Rédigé (Rév. 1)	Miriam Cătană	Secrétaire générale de l'université	12 juin 2026	
		Mme Birtea Daniela Simona	Responsable du service des ressources humaines	27 mai 2026	
1.1.2.	Vérifié	Sașa Mitrovici	Directeur des ressources humaines	15 juin 2026	
1.2.1	Approuvé	Professeur d'université, Dr Andrei Motoc	Président de la commission de suivi du SCIM	15 juin 2026	
1.2.2.	Approuvé	Professeure d'université,	Présidente de la commission permanente	24 juin 2026	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page2 de la 29
		Exemplaire n°

		docteure Ioana Ioniță	du Sénat chargée de la révision des règlements et de la Charte universitaire		
1.3.1.	Approuvé	Professeur d'université, docteur Octavian Marius Crețu	Recteur (Conseil d' administration)	16 juin 2026	
1.3.2.	Approuvé	Prof. Marius Craina, docteur en sciences	Président du Sénat (Sénat universitaire)	24 juin 2026	

2. État des éditions et des révisions au sein des éditions de la procédure opérationnelle

	Édition ou, le cas échéant, révision au sein de l'édition	Élément révisé	Mode de révision	Date à partir de laquelle les dispositions de l'édition ou de la révision de l'édition
	1	2	3	4
2.1.	1re édition	x	x	x
2.2.	Révision 1	x	x	x
2.3.	2e édition	L'ensemble de la procédure	HCA, HS	22 février 2018
2.4.	Révision 1			
2.5.	3e édition	L'ensemble de la procédure	HCA, HS	27 mai 2020
2.6.	Révision 1	Points 8.3.1.5, 8.3.2.2, 8.3.2.5, 8.4.1, 8.5.5, 8.5.12, 8.6.1, annexe 1, annexe n° 2, annexe 3	HCA, HS	31 mars 2021
2.7.	4e édition	L'ensemble de la procédure	HCA n° 14/13331/21 juin 2022, H.S. n° 170/14151/29 juin 2022	29 juin 2022
2.8.	Révision 1	Ajout des points 8.4.7 et 8.4.8 au point 8.4,	HCA n° 14/11550 du 02/06/2026 et HCA n° 15/13040 du 16/06/2026	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page3 de la 29
		Exemplaire n°

		Ajout de l'article 8.5.2 Ajout des annexes n° 2, n° 6 et n° 10, Modification et ajout au point 8.4.3.1	HS n° 167/13840/24.06.2026	
--	--	--	-------------------------------	--

3. Liste des personnes auxquelles est diffusée l'édition ou, le cas échéant, la révision de la procédure opérationnelle

	Objectif de la diffusion	Exemplaire n°	Service	Fonction	Nom et prénom	Date de réception	Signature
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	application	1.	Rectorat	Recteur	Professeur d'université, docteur Octavian-Marius Crețu		
3.2.	application	2.	Vice-rectorat	Vice-recteur	Tous les vice-recteurs		
3.3.	application	3.	Le Sénat universitaire	Le président du Sénat	Professeur d'université, docteur Marius Craina		
3.4.	application	4.	Faculté de médecine	Doyen	Professeur Romulus-Bogdan Timar, docteur en médecine		
3.5.	Candidature	5.	Faculté de médecine dentaire	Doyen	Prof. univ. dr. Meda-Lavinia Negruțiu		
3.6.	candidature	6.	Faculté de pharmacie	Doyen	Prof. univ. dr. Codruța-Marinela Șoica		
3.7.	candidature	7.	CSUD	Directrice CSUD	Prof. d'université, Dr Cristina-Adriana Dehelean		
3.8.	Application		Faculté de médecine	Tous les directeurs de département			
3.9.	demande		Faculté de médecine	Tous les directeurs de département			

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME		4e édition
	Circulation des documents au sein de l’Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,		Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
			Révision 1
			Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Page 4 de la 29
Exemplaire n°			

			dentaire				
3.10.	application		Faculté de pharmacie	Tous les directeurs de département			
3.11.	Mise en œuvre		Secrétariat du recteur	Tous les responsables des structures directement subordonnées au recteur ou aux vice- recteurs			
3.12.	application		Direction générale administrative	Directeur Général Administratif	Prof. Filip Fiat		
3.13.	mise en œuvre		Direction générale administrative	Tous les responsables des structures directement subordonnées au directeur général administratif			
3.14.	application		Direction du secrétariat général de l'université	Secrétaire en chef de l'université	Miriam Cătană		
3.15.	demande		Secrétariat Médecine	Secrétaire en chef	Ramona Davidaș		
3.16.	demande		Secrétariat de médecine dentaire	Secrétaire en chef	Tănase Daniela Aurora		
3.17.	candidature		Secrétariat de la pharmacie	Secrétaire en chef	Adelina Larisa Ștefan		
3.18.	demande		Registre général de l'UMFVBT	Secrétaire	Lia Santa		
3.19.	demande		Service de protection des données à caractère personnel	Responsable de la protection des données à caractère personnel	Cristian Andrei Grigoriu		
3.20.	Mise en œuvre + audit		Service d'audit interne	Auditeur	Dobrișan Dumitru		
3.21.	mise en œuvre + archivage		Archives	Archiviste	Popescu Roxana- Isabela		

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME		4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,		Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
			Révision 1
			Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Page 5 de la 29
			Exemplaire n°

3.22	Mise en œuvre		Commission de suivi de la SCIM	Président de la commission de suivi	Prof. Dr Andrei Motoc		
3.23	Conservation		Commission de suivi du SCIM	Secrétaire de la commission de suivi			

4. Objectif de la procédure opérationnelle

- 4.1.** La procédure opérationnelle a pour objectif d'établir un cadre général et uniforme pour la réception, l'enregistrement et la conservation de tous les documents entrants, de ceux établis à usage interne, de ceux sortants, ainsi que pour leur classement en vue de leur archivage, au niveau de l'UMFVBT et de chaque service de la structure organisationnelle ;
- 4.2.** Elle définit les modalités de mise en œuvre des activités relatives à la circulation des documents entre le service d'enregistrement de l'UMFVBT et les services spécifiques de l'UMFVBT, par l'intermédiaire des personnes désignées à cet effet ;
- 4.3.** Garantit l'existence d'une documentation adéquate pour le bon déroulement des activités ;
- 4.4.** Apporte son soutien à l'audit et/ou aux autres organismes habilités à mener des actions d'audit et/ou de contrôle, ainsi qu'au responsable dans la prise de décision.

5. Champ d'application de la procédure opérationnelle

- 5.1.** La présente procédure concerne la réception, l'enregistrement, la gestion, la sortie et le classement en vue de l'archivage des documents produits et/ou gérés par l'UMFVBT ;
- 5.2.** La procédure s'applique à toutes les structures organisationnelles au sein de l'UMFVBT ;
- 5.3.** Les principales activités relevant de la mise en œuvre de la présente procédure sont les suivantes : la réception et l'enregistrement des documents, leur transmission en vue de leur traitement, leur sortie et leur classement en vue de leur archivage ;
- 5.4.** Tous les services de l'université sont impliqués dans la mise en œuvre de cette procédure.

6. Documents de référence (réglementations) applicables à la mise en œuvre de la procédure

6.1. Réglementations internationales, normes internationales :

- SR EN ISO 9001:2015 « Systèmes de management de la qualité. Exigences » ;
- SR EN ISO 9000:2015 « Systèmes de management de la qualité. Principes fondamentaux et vocabulaire » ;
- SR EN ISO 9004:2010, « Conduire une organisation vers un succès durable. Une approche fondée sur la gestion de la qualité ».

6.2. Législation primaire :

- Arrêté du secrétaire général du gouvernement n° 600/2018 portant approbation du code de contrôle interne/managérial des entités publiques ;
- Ordonnance du gouvernement n° 27/2002 relative à la réglementation du traitement des pétitions ;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page6 de la 29
		Exemplaire n°

- *Loi n° 233/2002 portant approbation de l'ordonnance du gouvernement n° 27/2002 relative à la réglementation du traitement des pétitions ;*
- *Loi n° 544/2001 relative au libre accès aux informations d'intérêt public ;*
- *Décision du gouvernement n° 123/2002 approuvant les règles méthodologiques d'application de la loi n° 544/2001 relative au libre accès aux informations d'intérêt public ;*
- *Loi n° 16/1996 sur les archives nationales, telle que modifiée et complétée ultérieurement ;*
- *La loi n° 135/2007 relative à l'archivage des documents sous forme électronique.*
- *Instructions relatives à l'activité d'archivage chez les créateurs et les détenteurs de documents, approuvées par la direction des Archives nationales par l'arrêté n° 217 du 23 mai 1996*

6.3. Législation dérivée :

- *Loi n° 1/2011 sur l'éducation nationale, telle que modifiée et complétée ultérieurement ;*
- *Charte de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara ;*
- *Règlement intérieur de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara ;*
- *Règlement d'organisation et de fonctionnement de l'UMFVBT ;*

7. Définitions et abréviations des termes utilisés dans la procédure opérationnelle

7.1. Définitions des termes

N° n°	Terme	Définition et/ou, le cas échéant, acte définissant le terme
1.	Procédure de système	Désigne un processus ou une activité qui se déroule au sein de l'entité publique et qui s'applique à la plupart ou à l'ensemble des services d'une entité publique.
2.	Édition d'une procédure	Version actuelle de la procédure ; l'édition d'une procédure change lorsque trois révisions de cette procédure ont déjà été effectuées ou lorsque les modifications apportées à la structure de la procédure représentent plus de 50 % du contenu de la révision précédente La version initiale ou mise à jour, selon le cas, d'une procédure opérationnelle, approuvée et diffusée
3.	Révision au sein d'une édition	Action consistant à modifier, ajouter ou supprimer des informations, des données ou des éléments d'une édition d'une procédure, ces modifications portant généralement sur moins de 50 % du contenu de la procédure. Les actions consistant à modifier, ajouter, supprimer ou effectuer d'autres opérations similaires, selon le cas, sur un ou plusieurs éléments d'une édition de la procédure

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page7 de la 29 Exemplaire n°

		opérationnelle, actions qui ont été approuvées et diffusées
4.	Service/structure	Configuration interne d'une entité publique composée de personnes, de subdivisions organisationnelles et de relations, définie de manière à garantir les conditions organisationnelles adéquates à la réalisation des objectifs de la gestion publique (organigramme de l'entité publique) — direction générale, direction, département, service, bureau, commissions, y compris les institutions/structures sans personnalité juridique placées sous la subordination, la coordination ou l'autorité de l'entité.
5.	Le responsable du service/de la structure	Recteur, vice-recteur, directeur du CSUD, directeur du DRI, directeur général, directeur, doyen, chef de service, secrétaire en chef, chef de bureau, chef de discipline
	Activité	Ensemble des attributions d'une certaine nature qui déterminent des processus de travail présentant un degré élevé d'homogénéité et de similitude.
	Tâche	Ensemble de tâches de même nature, nécessaires à la réalisation d'une activité donnée ou d'une partie de celle-ci, qui s'exécutent de manière périodique ou continue et qui impliquent des connaissances spécialisées pour atteindre un objectif spécifique.
	Diagramme de processus	Schéma logique comportant des formes graphiques qui représentent les étapes et les phases de la réalisation d'un processus ou d'une activité.
6.	Pétition	demande, réclamation, signalement ou proposition formulée par écrit ou par courrier électronique, qu'un citoyen ou une organisation légalement constituée peut adresser aux autorités et institutions publiques centrales et locales, aux services publics décentralisés des ministères et des autres organes centraux, aux entreprises et sociétés nationales, aux sociétés commerciales d'intérêt départemental ou local, ainsi qu'aux régies autonomes, ci-après dénommées « autorités et institutions publiques » ;
7.	Document	Acte par lequel un fait est attesté, constaté ou prévu, un droit est conféré, une obligation est reconnue, à savoir un texte écrit ou imprimé, une inscription ou tout autre témoignage servant à faire connaître un fait réel, actuel ou passé tout acte, texte écrit ou imprimé, généré ou géré directement par une personne physique, un service, une unité et/ou une direction au sein de l'UMFVBT ;
8.	Le circuit des documents	parcours effectué par les documents depuis leur émission ou leur entrée dans l'établissement jusqu'à leur archivage ;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page 8 de la 29
		Exemplaire n°

7.2. Abréviations des termes

N° d'ordre	Abréviation	Terme abrégé
1.	P.O.	Procédure opérationnelle
2.	E	Élaboration
3.	V	Vérification
4.	A	Approbation
5.	App.	Application
6.	Ah.	Archivage
7.	UMFVBT	Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara

8. Description de la procédure opérationnelle

8.1. Généralités

8.1.1. Au sein de l'UMFVBT, le courrier enregistré, transmis, traité, expédié et classé en vue de son archivage concerne les catégories de documents suivantes :

- **Documents externes** – reçus à l'UMFVBT de la part d'institutions, de personnes morales ou de personnes physiques, ou envoyés par l'UMFVBT à des institutions, des personnes morales ou des personnes physiques (lettres, courriers, offres, contrats, factures, relevés de compte, avis, attestations, etc.) ;
- **Documents internes** – émis par les structures organisationnelles de l'UMFVBT et circulant au sein de l'université (notes internes, règlements, résolutions, procédures, décisions, actes de base relatifs à l'activité de l'université, etc.)

8.1.2. La correspondance adressée à l'UMFVBT, par la poste, par des services de messagerie ou directement par des citoyens, ainsi que tous les documents établis par ses propres structures organisationnelles, sont enregistrés dans **le Registre général** des entrées-sorties et de suivi des documents courants et des pétitions.

8.1.3. Au niveau des structures organisationnelles de l'université, il est obligatoire de tenir un registre propre d'entrée-sortie et de suivi des documents, conformément au modèle prévu à l'annexe n° 5, dans lequel seront enregistrés les documents destinés à la circulation interne, ainsi que ceux élaborés dans l'exercice des attributions managériales par le responsable de la structure organisationnelle.

8.1.4. Le service d'enregistrement général de l'UMFVBT est situé dans le bâtiment principal de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara, à l'adresse suivante : Piața Eftimie Murgu n° 2, Timișoara, département de Timiș, rez-de-chaussée, salle 1.

8.1.5. Les horaires d'ouverture du service d'enregistrement général de l'UMFVBT sont les suivants : du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 15 h 30. Dans des cas exceptionnels, le service d'enregistrement général de l'UMFVBT peut également fonctionner les jours fériés ou déclarés jours chômés, ou au-delà des horaires normaux de travail ; cet horaire spécial est approuvé par décision du Conseil d'administration et donne lieu à un temps libre compensatoire correspondant,

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page9 de la 29
		Exemplaire n°

conformément à la loi. En cas d'urgence, des dérogations aux horaires d'ouverture seront accordées pour l'enregistrement des documents concernés.

8.1.6. Les attributions du service d'enregistrement général de l'UMFVBT comprennent principalement les tâches suivantes :

- a) elle assure la réception et l'enregistrement des documents et des requêtes ;
- b) assurer la transmission et la répartition des documents au sein de l'université, en fonction du sujet ou du contenu du document, ou vers d'autres institutions ou personnes dont la compétence couvre les questions abordées dans ces documents ;
- c) assure le suivi des documents/pétitions répartis entre les différents services de l'UMFVBT ;
- d) prépare les documents nécessaires et assure l'envoi, par la Poste militaire, la Poste roumaine ou par des services de messagerie, de l'ensemble de la correspondance des structures relevant de l'UMFVBT ;

8.1.7. Le service du greffe général de l'UMFVBT conserve les documents suivants, sous forme papier :

- a) le registre général des entrées et sorties et de suivi des documents courants et des requêtes (annexe n° 4) ;
- b) Relevé – lettres recommandées – document type (annexe n° 14) ;
- c) Relevé des lettres non classées – document type (annexe n° 15) ;
- d) Registre de correspondance (annexe n° 16).

8.2. Réception et enregistrement des documents internes et externes

8.2.1. Par l'intermédiaire du service du greffe général, chaque acte ou document reçu ou créé au sein de l'institution est enregistré sous un numéro d'enregistrement unique dans un registre général, sans que ce numéro ne soit réutilisé.

8.2.2. La réception des documents peut s'effectuer par courrier postal, par fax, par coursier, directement auprès des requérants, par courrier électronique, ou à l'adresse e-mail suivante : registratura@umft.ro

8.2.3. Dans le cas des demandes ou autres documents présentés directement par les requérants/étudiants, le numéro d'enregistrement leur est communiqué sur place.

8.2.4. Les documents et les requêtes dans lesquels les données d'identification de l'expéditeur/du requérant (nom et prénom, raison sociale pour les entreprises, adresse de domicile ou de correspondance) ne sont pas précisées sont considérés comme anonymes. Ceux-ci ne seront pas pris en compte et seront classés avec la mention « classé ».

8.2.5. L'enregistrement des documents commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

8.2.6. Tous les documents seront enregistrés le jour de leur réception, par ordre chronologique, selon leur ordre d'arrivée.

8.2.7. Il est interdit :

- d'antidater des documents non enregistrés ;
- l'enregistrement de documents ou de requêtes par téléphone ;
- la circulation de documents non enregistrés.

8.2.8. Lorsqu'un document est transmis directement à une structure organisationnelle au sein de l'UMFVBT, par voie électronique, sur support papier ou par fax, celle-ci est tenue, le jour même de la réception du document, de l'enregistrer auprès du service d'enregistrement général, qui attribuera un numéro d'enregistrement au document.

8.2.9. Les documents **internes** circulant entre les structures organisationnelles au sein de l'UMFVBT doivent obligatoirement être enregistrés au service d'enregistrement général de l'UMFVBT, au même titre que les autres documents, dans le registre des entrées et sorties, en mentionnant, dans la rubrique des entrées, le nom et le code de la structure organisationnelle d'où provient le document.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page 10 de la 29 Exemplaire n°

8.2.10. Les courriers/documents et les requêtes adressés à l'UMFVBT par un même requérant ou une même institution via plusieurs modes de communication (e-mail, courrier postal, fax, etc.), à des dates différentes et portant sur le même sujet, se verront attribuer le même numéro d'enregistrement ; la date de réception de chaque document sera notée, et le requérant/l'institution recevra une réponse unique qui devra faire référence à toutes les requêtes/documents reçus portant sur le même sujet.

8.2.11. Dans le cas de documents contenant des données à caractère personnel ou confidentielles, le service du greffe appose le cachet portant le numéro d'enregistrement sur l'enveloppe, avant de les distribuer aux services/personnes auxquelles ils sont adressés, pour ouverture et répartition. Par la suite, le service du greffe général complète les données nécessaires dans le registre.

8.2.12. Lors de l'enregistrement des documents dans le registre des entrées et sorties de la Registre générale de l'UMFVBT, les éléments suivants doivent être précisés :

Section des entrées :

- le numéro d'enregistrement ;
- la date d'enregistrement ;
- l'expéditeur/l'émetteur du document ;
- le numéro et la date du document, ainsi que les informations relatives à l'expéditeur/l'émetteur ;
- nombre de pages du document ;
- le nombre d'annexes ;
- le contenu du document, en résumé ;
- le service auquel il a été attribué, avec mention du code d'identification/du destinataire ;
- mentions/remarques.

Section « Sorties » :

- le service auquel il a été attribué/le destinataire ;
- la date d'envoi ;
- le destinataire du document ;
- nombre de pages du document ;
- le nombre d'annexes ;
- le numéro d'enregistrement du document, auquel sont jointes les observations.

8.3. Circuit des documents externes

8.3.1. Analyse du contenu du document et répartition de celui-ci

8.3.1.1. Après leur réception et leur enregistrement, les documents sont transmis par le service du greffe général, le jour même ou au plus tard à 9 h 00 le lendemain de leur enregistrement, à la direction de l'établissement ou, le cas échéant, aux départements/services/divisions auxquels ils sont adressés.

8.3.1.2. Les documents adressés à la direction de l'université sont remis par le service d'enregistrement général, deux fois par jour, à 8 h 30 et 12 h 30, au bureau du recteur.

8.3.1.3. Les courriers et documents enregistrés et transmis à la direction de l'université seront examinés et répartis par le recteur, en collaboration avec le secrétaire général de l'université, le cas échéant, par l'intermédiaire du service d'enregistrement de l'établissement, entre les personnes ou services concernés, en fonction de leurs compétences, en vue de leur traitement, en apposant la mention « pour suite à donner » en haut de chaque document.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page 11 de la 29 Exemplaire n°

8.3.1.4. L'ensemble de la correspondance, avec la mention figurant sur le document, est repris par le service du greffe général et distribué, respectivement remis aux départements/services/personnes, dans l'ordre indiqué dans la mention.

8.3.1.5. La distribution de la correspondance par le service du greffe général à chaque département/service s'effectue à l'aide du code **alphanumérique** du département/service, établi pour chaque **structure organisationnelle**, conformément à l'annexe n° 2, en l'inscrivant dans le coin supérieur droit de chaque acte ou document, sur la base d'un registre de correspondance, avec indication de la personne, de la date et des documents remis, sans qu'aucune rature ni suppression ne soit admise. La confirmation de la réception s'effectue par signature, après vérification.

8.3.1.6. Si le document a été distribué et enregistré par erreur auprès d'une autre structure organisationnelle au sein de l'UMFVBT, cette dernière est tenue, le jour même de la réception ou au plus tard le lendemain, avant 9 h 00, de renvoyer le document au service d'enregistrement général de l'UMFVBT.

8.3.1.7. Si ce délai n'est pas respecté, la structure organisationnelle qui a reçu le document mal acheminé assume la responsabilité de son traitement.

8.3.1.8. Si les questions soulevées par la pétition ou le document nécessitent un examen plus approfondi, le responsable de la structure organisationnelle peut prolonger le délai de traitement des pétitions, conformément aux dispositions légales en vigueur.

8.3.2. Traitement et envoi des documents externes

8.3.2.1. La structure organisationnelle compétente pour traiter le document rédigera la réponse, conformément aux dispositions légales en vigueur, en respectant le délai de rédaction et d'envoi de la réponse à la pétition ou au document.

8.3.2.2. La réponse est rédigée avec l'en-tête de l'université, par toutes les structures organisationnelles au sein de l'UMFVBT, conformément aux modèles prévus à l'annexe 1.

8.3.2.3. En vue de la formulation de la réponse au document, les responsables des départements/services/divisions peuvent répartir le document entre leurs subordonnés, en fonction de leurs compétences, en précisant la meilleure marche à suivre et le délai de traitement, conformément aux dispositions légales.

8.3.2.4. Les réponses, signées par la personne responsable occupant un poste de direction et/ou par la personne qui rédige la réponse, accompagnées du document initial, sont présentées pour signature en vue de leur validation par la voie hiérarchique, en deux exemplaires.

8.3.2.5. Les réponses formulées porteront l'acronyme de la structure qui les rédige ainsi que le numéro d'enregistrement du document initial figurant dans le registre des entrées et sorties du service du greffe général, en ajoutant la lettre « R » à la fin du numéro d'enregistrement et la date à laquelle la réponse a été rédigée et envoyée. »

8.3.2.6. Une fois la correspondance signée par la ou les personnes compétentes, celle-ci est remise au service d'enregistrement général en vue de son envoi.

8.3.2.7. Le personnel du service d'enregistrement général remplit les colonnes « sortie » du registre, puis appose, le cas échéant, le cachet sur la signature du dirigeant de l'institution, sur le document à expédier.

8.3.2.8. Un exemplaire du document expédié est renvoyé au service, département ou service administratif qui l'a rédigé, lequel le conserve jusqu'au règlement définitif et au classement de l'ensemble du dossier.

8.3.2.9. Les réponses formulées sont transmises en original par courrier postal, courrier militaire ou service de messagerie, ou remises, selon le cas, directement au pétitionnaire, contre accusé de réception.

8.3.2.10. L'envoi des réponses par courrier électronique n'aura lieu que lorsque :

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page 12 de la 29
		Exemplaire n°

- le pétitionnaire en fait la demande ;
- la pétition a été transmise par courrier électronique, ne contient pas de données d'identification et son objet porte sur un aspect théorique ;
- lorsque la pétition a été transmise par e-mail et que le pétitionnaire réside en dehors du territoire roumain.

8.3.2.11. Chaque service administratif ayant participé au traitement d'un document ou d'une pétition est tenu d'archiver tous les documents qui en découlent, à savoir :

- les courriers/documents/pétitions ;
- la réponse formulée ;
- les courriers de réexpédition et de notification.

8.3.2.12. Une fois le traitement d'un document achevé, au niveau du service concerné, les documents sont classés par dossier, par thème, et conservés jusqu'à leur remise aux archives, conformément à la nomenclature archivistique de l'université.

8.4. Circuit des documents internes

8.4.1. Tous les actes/documents établis par les structures organisationnelles propres à l'université et destinés au circuit interne sont enregistrés à la fois dans un registre propre aux entrées-sorties et au suivi des documents, sous forme papier ou électronique, ainsi que dans le Registre général des entrées-sorties et du suivi des documents courants et des requêtes. Le numéro d'enregistrement prendra la forme suivante : **acronyme de la structure organisationnelle – numéro du registre propre / numéro du registre général / date.**

8.4.2. La circulation des documents internes, au cours des étapes de leur élaboration, est organisée conformément aux règles générales de circulation des documents sortants, et au stade de l'exécution (utilisation), conformément à celles relatives aux documents entrants.

8.4.3. Les structures organisationnelles suivantes disposeront d'autres registres que celui prévu au point 8.4.1. (registre des entrées-sorties et registre des documents), dans lesquels sont enregistrés les documents qui ne nécessitent plus d'être enregistrés au service du registre général de l'UMFVBT, comme suit :

8.4.3.1. La Direction des ressources humaines disposera :

- Un registre des avenants aux contrats de travail individuels (annexe n° 8) ;
- Un registre des entrées et sorties pour le suivi des documents délivrés par la Direction des ressources humaines : attestations, courriers, demandes diverses ;
- Un registre général des salariés : pour l' s contrats de travail individuels conclus à durée déterminée et pour les contrats de travail individuels conclus à durée indéterminée (annexe n° 9) ;
- Un registre des décisions prises concernant les résiliations de contrats de travail individuels, les suspensions, les résiliations liées à des suspensions de contrats de travail individuels, les décisions de nomination à un poste à la suite de la promotion de concours visant à pourvoir des postes vacants/temporairement vacants, les décisions de nomination des commissions chargées des concours visant à pourvoir les postes vacants/temporairement vacants ou des commissions chargées des examens de promotion ;
- Un registre des sanctions disciplinaires ;
- Le registre des dossiers de concours pour les postes mis au concours pour une durée déterminée (annexe n° 10) ;
- Registre des dossiers de concours pour les postes ouverts à la concurrence pour une durée indéterminée (annexe n° 11) ;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page 13 de la 29 Exemplaire n°

- Le registre des dossiers d'examen pour la promotion dans la carrière enseignante (Annexe 21 – Code : UMFVBT-MET/DRU/26/2024 – 21 de la méthodologie de promotion dans la carrière enseignante).

8.4.3.2. La Direction du Secrétariat général de l'université tiendra :

- des registres relatifs aux séances du Sénat universitaire, comme suit.
 - a. Registre des procès-verbaux, au format papier ;
 - b. Un registre des décisions, au format électronique – Annexe n° 6.
- Les registres relatifs aux réunions du Conseil d'administration, à savoir :
 - a. un registre des procès-verbaux, au format papier ;
 - b. Registre des décisions, au format électronique – Annexe n° 7

8.4.4. La Direction générale administrative tiendra un registre dans lequel seront consignés les rapports de nécessité, sous forme papier. (Annexe n° 12)

8.4.5. Le service juridique tiendra un registre des décisions du recteur, au format papier (annexe n° 13).

8.4.6. Le Bureau des diplômes tiendra un registre des diplômes, sous forme papier (annexe n° 17).

8.4.7. Les décanats tiendront un registre des décisions du conseil de département, au format électronique (annexe n° 6).

8.4.8. Les départements tiendront un registre des décisions du conseil de département, au format électronique (annexe n° 6)

8.5. Types de documents internes et leur circuit de circulation

8.5.1. Documents nécessitant l'approbation du Conseil d'administration ou du Sénat universitaire :

- Ils sont déposés au service d'enregistrement général de l'UMFVBT, munis de la signature et du cachet (le cas échéant) de l'émetteur ;
- Le service d'enregistrement général de l'UMFVBT transmet le ou les documents au vice-recteur compétent ou aux structures organisationnelles concernées, selon le cas, pour avis ;
- Le vice-recteur compétent ou la structure organisationnelle inscrit le ou les documents dans son propre registre des documents courants ; après l'apposition de l'avis favorable ou défavorable, il inscrit dans son propre registre la date de sortie du document et le transmet, par l'intermédiaire du service d'enregistrement général, à la Direction du Secrétariat général de l'université afin qu'il soit enregistré et transmis pour avis/approbation au Conseil d'administration et/ou au Sénat universitaire.

8.5.2. Décisions du Conseil d'administration / Décisions du Sénat universitaire / du Conseil de faculté / du Conseil de département

- Les documents de type « Décisions du Conseil d'administration » / « Décisions du Sénat universitaire », après leur enregistrement dans les registres spéciaux (n° du registre des décisions / n° du procès-verbal de la séance dans le registre général des entrées-sorties / date de la séance), sont transmis, en copie, aux structures organisationnelles figurant sur la liste de diffusion, par l'intermédiaire du service du greffe général.
- Les documents de type « Décisions du Conseil de faculté » sont inscrits dans le registre spécial des décisions du Conseil de faculté (n° du registre des décisions/n° du procès-verbal de la réunion figurant dans le registre général des entrées et sorties/date de la réunion) sont transmis, en copie, aux structures organisationnelles figurant sur la liste de diffusion ou qui en ont fait la demande, par l'intermédiaire du service du greffe, accompagnés d'une note de transmission enregistrée conformément à la présente procédure.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page 14 de la 29 Exemplaire n°

- Les documents de type « Décisions du Conseil de département » sont enregistrés dans le registre spécial des décisions du Conseil de département (n° du registre des décisions/n° procès-verbal de la séance figurant dans le registre interne des entrées et sorties/date de la séance) sont transmis, en copie, aux structures organisationnelles, par l'intermédiaire du service du greffe général, accompagnés d'une note de transmission enregistrée conformément à la présente procédure.
- Les originaux sont conservés et archivés conformément à la nomenclature archivistique de l'université.

8.5.3. *Les décisions du recteur*

- Elles sont rédigées en deux exemplaires originaux, enregistrées dans le registre spécial et transmises, par l'intermédiaire du service du greffe, comme suit : un original à la personne/structure organisationnelle concernée et, en copie, aux autres personnes/services figurant sur la liste de diffusion. Un original est conservé et archivé au service juridique, conformément à la nomenclature archivistique de l'université.

8.5.4. *Les rapports de nécessité*

- Les rapports de nécessité, remplis et signés par le demandeur, sont déposés auprès de la Direction générale administrative ;
- Après inscription dans le registre spécial, en fonction du type de rapport (achat/réparation), la Direction générale administrative veille à obtenir les avis et/ou les signatures du directeur général, du service financier et comptable, du vice-recteur chargé des affaires scientifiques, le cas échéant, et du recteur.
- La note de nécessité sera mise en œuvre par la Direction technique, en fonction du type de note ;
- Le rapport de nécessité demandant l'acquisition d'un produit ou d'un service en devises étrangères ou en lei, sur la base de la liste des investissements, sera transmis au Secrétariat général de l'université afin d'être enregistré et soumis à l'approbation du Conseil d'administration.

- Le rapport de nécessité demandant le remboursement des frais de publication d'articles scientifiques, en devises, sera transmis, pour avis et enregistrement, au Vice-rectorat chargé de la recherche scientifique, respectivement au CSUD, selon le cas, conformément aux réglementations internes (décisions du Conseil d'administration et du Sénat, qui fixent les limites de montant et les conditions nécessaires au remboursement) et n'est pas soumis, pour approbation, au Conseil d'administration.

8.5.5. *Demande de congé de repos, demande de congé sans solde, autres demandes de jours de congé payés ou non payés :*

- Ils doivent être déposés au service d'enregistrement général de l'UMFVBT, accompagnés de la signature du demandeur, de la personne le remplaçant (le cas échéant) et de celle du supérieur hiérarchique direct (conformément au modèle de demande) ;
- Le service d'enregistrement général de l'UMFVBT les transmet au décanat, pour avis du doyen de la faculté ;
- Le Décanat de la Faculté les transmet à la Direction des ressources humaines, pour avis ;
- La Direction des ressources humaines les transmet à la Direction du Secrétariat général de l'université, afin qu'elles soient enregistrées et soumises à l'approbation du Conseil d'administration, le cas échéant.

8.5.6. *Demande de déplacement dans l'intérêt du service :*

8.5.7. *Demandes de déplacement pour lesquelles le remboursement des frais (transport, hébergement, indemnité journalière) est demandé :*

- Le demandeur dépose sa demande au service d'enregistrement général de l'UMFVBT pour enregistrement, après avoir obtenu les signatures de son remplaçant, du responsable de discipline et du directeur de département, ainsi que les avis du

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page 15 de la 29
		Exemplaire n°

service financier et comptable, du département de recherche et de gestion des subventions et du département des relations internationales.

- Le service d'enregistrement général de l'UMFVBT transmet la demande au décanat de la faculté, pour avis, ainsi qu'une copie de celle-ci à la Direction des ressources humaines, pour enregistrement préalable ;
- Une fois les avis nécessaires obtenus, le service du greffe général de l'UMFVBT transmet la demande de déplacement à la Direction du Secrétariat général de l'université, afin qu'elle soit enregistrée et soumise à l'approbation du Conseil d'administration ;
- Une fois approuvée par le Conseil d'administration, le service du greffe général de l'UMFVBT transmet la demande de déplacement à la Direction des ressources humaines, pour traitement.

8.5.8. *Demandes de déplacement pour lesquelles **aucun** remboursement des frais (transport, hébergement, indemnité journalière) **n'est demandé** :*

- Le demandeur dépose sa demande au service d'enregistrement général de l'UMFVBT pour enregistrement, après avoir obtenu les signatures de son remplaçant, du responsable de discipline et du directeur de département ;
- Le service d'enregistrement général de l'UMFVBT transmet la demande au décanat de la faculté, pour avis, ainsi qu'une copie de celle-ci à la Direction des ressources humaines, pour enregistrement préalable ;

8.5.9. *Demandes relatives à l'activité d'enseignement :*

- Le demandeur dépose sa demande au service d'enregistrement général de l'UMFVBT, accompagnée des avis nécessaires (chef de discipline, directeur de département, le cas échéant) ;
- Le service du greffe général de l'UMFVBT transmet la demande au décanat pour traitement ;

8.5.10. *Demandes relatives à l'activité administrative (attestations d'emploi, documents du dossier personnel, autres pièces justificatives) :*

- La demande est déposée auprès du service d'enregistrement général de l'UMFVBT ;
- Le service d'enregistrement de l'université transmet la demande à la Direction des ressources humaines, qui y donnera suite dans les délais prévus par la législation en vigueur.

8.5.11. *Contrats de recherche, annexes aux contrats de recherche, avenants aux contrats de recherche, etc.*

- L'ensemble du dossier est déposé auprès du Département de la recherche et de la gestion des subventions, pour vérification ;
- Le département de la recherche et de la gestion des subventions transmet le dossier au rectorat, pour approbation, ou, le cas échéant, à la direction du secrétariat général de l'université afin qu'il soit enregistré et soumis à l'approbation du conseil d'administration, conformément à la procédure d'enregistrement des documents.

8.5.12. *Demandes de mise au concours des postes contractuels vacants :*

- Elles sont déposées au service d'enregistrement général de l'UMFVBT, accompagnées de l'avis du supérieur hiérarchique et des documents requis ;
- Le service d'enregistrement général de l'UMFVBT transmet l'ensemble du dossier à la Direction des ressources humaines, pour avis ;
- La Direction des ressources humaines transmet le dossier pour avis et approbation au directeur général administratif et au recteur ;
- Une fois l'avis et l'approbation obtenus, la Direction des ressources humaines traite le dossier.

8.5.13. *Les autres demandes, déclarations ou requêtes liées à l'activité professionnelle au sein de l'UMFVBT*

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page 16 de la 29 Exemplaire n°

- sont déposées au service du greffe général de l'UMFVBT :
- Le service d'enregistrement général de l'UMFVBT transmet le dossier au service compétent pour traitement.

8.5.14. Règlements, méthodologies et procédures élaborés au niveau de l'université

8.5.14.1. Tous les règlements, méthodologies, procédures systémiques et autres documents assimilés, approuvés par le Conseil d'administration et le Sénat universitaire, porteront un numéro d'identification (code), établi selon l'algorithme suivant : l'acronyme de l'université suivi de l'abréviation correspondante pour le règlement (REG), la méthodologie (MET), la procédure système (PS) ou du document assimilé (RAP, COD, GHID, PLAN), la ou les structures organisationnelles dont font partie les personnes désignées pour l'élaboration conformément à la liste figurant à l'annexe 2 (le cas échéant) et un série de chiffres représentant le numéro d'ordre ou l'année d'élaboration du document, de l'édition ou de la révision (par exemple, UMFVBT-REG-PD-DSGU-01/2021).

8.5.14.2. La responsabilité de l'attribution du code aux documents approuvés et de leur inscription dans le registre des règlements, méthodologies, PS et documents assimilés, ainsi que de la diffusion du document, par publication sur le site web de l'UMFVBT, incombe à la Direction du Secrétariat général de l'université, qui conserve également le troisième exemplaire original.

8.6. Dispositions finales

8.6.1. Chaque structure organisationnelle au sein de l'UMFVBT est tenue d'enregistrer les documents conformément à la présente procédure.

8.6.2. Les requêtes seront déposées uniquement auprès du service d'enregistrement général de l'UMFVBT, afin d'assurer un suivi et un traitement dans les délais et conditions fixés par la loi.

9. Responsabilités et obligations dans le cadre de l'exercice des activités

N° d'ordre	Service (poste)/action (opération)	Ressource humaine impliquée
1.	Enregistrement des documents au service d'enregistrement général de l'UMFVBT	Le personnel du service d'enregistrement de l'UMFVBT
2.	Distribution des documents	Le personnel du service d'enregistrement général de l'UMFVBT
3.	Traitement des documents	L'ensemble du personnel de l'UMFVBT
4.	Envoi des documents par la poste, la poste militaire ou des services de messagerie	Le personnel du service d'enregistrement général de l'UMFVBT
5.	Envoi de documents par fax ou par e-mail	Cabinet du recteur
6.	Archivage des documents au sein des services chargés de répondre aux documents enregistrés	Le personnel chargé de la rédaction du document
7.	Archivage des documents au sein des Archives de l'UMFVBT	Le personnel des archives de l'UMFVBT

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page 17 de la 29
		Exemplaire n°

10. Annexes, enregistrements, archivages

N° d'ann exe	Intitulé de l'annexe	Auteur	Approuvé par	Nombre d'exemplaires	Diffusion	Archivage		Autres éléments
						Lieu	Période	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Modèle d'en-tête + image d'arrière-plan	Service de la communication et des médias numériques	Conseil d'administrat ion et Sénat	1	Tous les services	Archiv es	10 ans	
2.	Acronymes/Indicatifs des structures organisationnelles de l'UMFVBT	Direction des ressources humaines	Conseil d'administrat ion et Sénat	1	Tous les services	Archiv es	10 ans	
3.	Modèle de page de garde Règlements, méthodologies et procédures	Commission permanente du Sénat chargée de la révision des règlements et de la charte universitaire	Conseil d'administrat ion et Sénat	1	Tous les services	Archiv es	10 ans	
4.	Modèle de registre général des entrées et sorties et de suivi des documents courants et des pétitions	Registre général de l'UMFVBT	Conseil d'administrat ion et Sénat	1	Registre général de l'UMFVBT	Archiv es	10 ans	
5.	Modèle de registre d'entrée et de sortie des documents au sein des structures organisationnelles de l'université	Direction du Secrétariat général de l'université Direction des ressources humaines	Conseil d'administrat ion et Sénat	1	Tous les services	Archiv es	10 ans	
6.	Modèle de registre des décisions du Sénat universitaire	Direction du Secrétariat général de l'université	Conseil d'administrat ion et Sénat	1	Cabinet du président du Sénat	Archiv es	p	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME		4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,		Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
			Révision 1
			Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Page 18 de la 29
			Exemplaire n°

N° d'ann exe	Intitulé de l'annexe	Auteur	Approuvé par	Nombre d'exemplaires	Diffusion	Archivage		Autres éléments
						Lieu	Période	
7.	Modèle de registre des décisions du Conseil d'administration / du Conseil de faculté / du Conseil de département	Direction du Secrétariat général de l'université / Décanats des facultés / Départements	CA / Décanats des facultés / Département s	1	Secrétariat général / Décanats des facultés / Départements	Archiv es	P	
8.	Modèle de registre pour les avenants aux contrats de travail individuels	Direction des ressources humaines	Conseil d'administrat ion et Sénat	1	Direction des ressources humaines	Archiv es	P	
9.	Modèle de registre général des salariés	Direction des ressources humaines	Conseil d'administrat ion et Sénat	1	Direction des ressources humaines	Archiv es	P	
10.	Modèle de registre des dossiers de concours pour les postes à durée déterminée faisant l'objet d'un concours ;	Direction des ressources humaines	Conseil d'administrat ion et Sénat	1	Direction des ressources humaines	Archiv es	P	
11.	Modèle de registre des dossiers de concours pour les postes à pourvoir en CDI	Direction des ressources humaines	Conseil d'administrat ion et Sénat	1	Direction des ressources humaines	Archiv es	P	
12.	Modèle de registre des rapports de nécessité	Direction générale administrative	Conseil d'administrat	1	Direction générale administrative	Archiv es	P	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page 19 de la 29
		Exemplaire n°

N° d'ann exe	Intitulé de l'annexe	Auteur	Approuvé par	Nombre d'exemplaires	Diffusion	Archivage		Autres éléments
						Lieu	Période	
			ion et Sénat					
13.	Modèle de registre des décisions du recteur	Service juridique	Conseil d'administration et Sénat	1	Service juridique	Archives	P	
14.	Registre – lettres recommandées – document type	Registre			Registre			
15.	Registre – courriers non classés	Registre			Registre			
16.	Registre de correspondance	Registre			Registre			
17.	Modèle de registre unique de suivi des formulaires et de délivrance des diplômes	Bureau des diplômes	Conseil d'administration et Sénat	1	Bureau des diplômes	Archives	P	

11. Table des matières

Numéro de la composante structurelle	Intitulé de l'élément dans le cadre de la procédure	Page
1.	Page de garde/Liste des responsables de l'élaboration, de la validation et de l'approbation de la procédure	1
2.	Formulaire de suivi des modifications	2
3.	Formulaire de distribution/diffusion	2
4.	Objectif de la procédure	4

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l’Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page 20 de la 29
		Exemplaire n°

5.	Champ d'application	5
6.	Documents de référence	5
7.	Définitions et abréviations	5
8.	Description de la procédure	7
9.	Responsabilités	14
10.	Annexes	15
11.	Table des matières	17

Annexe n° 1, Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 01



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l’Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page 21 de la 29
		Exemplaire n°

DIRECTION DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DE L'UNIVERSITÉ*

Place Eftimie Murgu, n° 2, code postal 300041, Timișoara, Roumanie
Tél. : +40256204117 ; Fax : +40256490626
E-mail : secretarsef@umft.ro

www.umft.ro

* Les coordonnées varient en fonction du nom de la structure qui établit le document

Annexe n° 2, Code : UMFVBT-PS-DSGU/25/2022-02

Acronymes/références des structures organisationnelles de l’UMFVBT à utiliser lors de l’émission de documents/courriers :

- Recteur/Chancellerie du Recteur - **RUMFT** ;
- Conseil universitaire - **SUMFT** ;
- Vice-rectorat chargé de l’enseignement - **PD** ;
- Vice-rectorat chargé de la recherche scientifique - **PCS** ;
- Vice-rectorat chargé des études postuniversitaires et de l'internat - **PPR** ;
- Vice-rectorat chargé des questions socio-administratives – **PSA**
- Le vice-rectorat chargé du développement académique – **PDA** ;
- Le vice-rectorat des relations internationales – **PRI**
- La Faculté de médecine, y compris le Secrétariat de la Faculté de médecine – **DFM** ;
- La Faculté de médecine dentaire, y compris le Secrétariat de la Faculté de médecine dentaire – **DFMD** ;
- La Faculté de pharmacie, y compris le Secrétariat de la Faculté de pharmacie – **DFP** ;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page22 de la 29
		Exemplaire n°

- la Faculté de soins infirmiers, y compris le Secrétariat de la Faculté de soins infirmiers - **DFAM** ;
- Le Conseil des études universitaires de doctorat, y compris le Bureau de l'école doctorale - **CSUD** ;
- La Direction générale administrative (**DGA**) ;
- Direction socio-administrative - **DSA** ;
- La Direction technique - **DT** ;
- La Direction des ressources humaines – **DRU** ;
- la Direction du Secrétariat général de l'université – **DSGU** ;
- Direction financière et comptable – **DFC** ;
- Département du développement - **DZV** ;
- Département de la recherche et de la gestion des subventions - **DCMG** ;
- Service Marketing - **MRK** ;
- Service de l'entrepreneuriat, de l'administration du site web et des plateformes d'apprentissage en ligne - **AAPE** ;
- Département de soutien à la diffusion des résultats de la recherche scientifique – **DSCS** ;
- Département de l'accréditation et du développement des programmes d'études - **DADC** ;
- Département d'évaluation et d'assurance de la qualité de l'enseignement - **DEACE**
- Service juridique - **OJ** ;
- Service de la bibliothèque - **BBL** ;
- Service PSI - **PSI** ;
- Direction de l'informatique - **DIT** ;
- Service de l'approvisionnement et des marchés publics - **SAAP** ;
- Service interne de prévention et de protection - **SIPP** ;
- Secrétariat des dossiers d'études - **SAS** ;
- Archives - **ARH** ;
- Centre de conseil et d'orientation professionnelle - **CCOC** ;
- Service d'audit interne - **API** ;
- Service de protection des données - **CPD** ;
- Service du contrôle de gestion interne - **CIM** ;
- Éditions Victor Babeș - **EVB** ;
- La Faculté de soins infirmiers, y compris le Secrétariat de la Faculté de soins infirmiers - **DFAM** ;
- Les départements de la Faculté de médecine – **M-I, M-II, M-III, ..., M-XVI** ;
- Les départements de la Faculté de médecine dentaire – **MD-I, MD-II, MD-III** ;
- Les départements de la Faculté de pharmacie – **F-I, F-II** ;
- Les départements de la Faculté de soins infirmiers – **AM-I**.

Annexe 3 – Modèle de page de garde du règlement/de la méthodologie - Code : UMFVBT-PS-DSGU/25/2022-03

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page 23 de la 29
		Exemplaire n°



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Code du règlement : UMFVBT-REG.....
Annexe à la décision du Conseil d'administration n°
Approuvé par la décision du Conseil d'administration n°
Modification et complément, annexe à la décision du Conseil de santé n°
Modification et complément approuvés par la décision du Conseil d'administration n°

RÈGLEMENT/MÉTHODOLOGIE CONCERNANT

..... AU SEIN DE L'UNIVERSITÉ DE MÉDECINE ET DE PHARMACIE « VICTOR BABEȘ » DE TIMIȘOARA

	Fonction, nom et prénom	Date	Signature
Élaboré :			
Complété/modifié/republié			
Visé par le service juridique			
Visé par la Commission permanente du Sénat chargée de la révision des règlements et de la Charte universitaire			
Date d'entrée en vigueur :			

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l’Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page 24 de la 29
		Exemplaire n°

Date de retrait :	
-------------------	--

CHAPITRE I.

Art. 1

Le Sénat de l’Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara a approuvé le présent règlement/la présente méthodologie lors de sa séance du, date à laquelle il/elle entre en vigueur.

Le recteur,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

La signature manuscrite figure sur la version originale du document, conservée dans les archives du Sénat universitaire. Le présent acte a la même force juridique que le document original.

Annexe n° 4, Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 04

Registre général des entrées et sorties et de l’enregistrement des documents courants et des requêtes	
ENTRÉES	SORTIES

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME		4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,		Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
			Révision 1
			Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Page 25 de la 29
			Exemplaire n°

N° d'enregistrement	Date d'enregistrement	Expéditeur /Émetteur	N° d'enregistrement de l'expéditeur/émetteur et date	N° de page	N° d'annexe	Résumé du contenu du document	Service auquel le document a été attribué	Date d'envoi	Destinataire	N° de page	N° d'annexe	Numéro d'enregistrement auquel le document se rapporte et mention des observations
---------------------	-----------------------	----------------------	--	------------	-------------	-------------------------------	---	--------------	--------------	------------	-------------	--

Annexe n° 5, Code : UMFVBT-PS-DSGU/25/2022-05

Modèle de registre d'entrée et de sortie des documents au sein des structures organisationnelles de l'université

N° d'ordre	Date	Numéro d'enregistrement du document dans le registre général de l'université	Provenance du document	Résumé du contenu du document	Date de sortie	Service auquel le document a été attribué	Remarques

Annexe n° 6, Code : UMFVBT-PS-DSGU/25/2022-06

Modèle de registre des décisions du Conseil d'administration/du Conseil de faculté/du Conseil de département

N° d'ordre	Numéro de la décision/Date de la séance	Contenu de la décision

Annexe n° 7, Code : UMFVBT-PS-DSGU/25/2022-07

Modèle de registre des décisions du Sénat universitaire

N° d'ordre	Date de la séance	Type de séance (O/E)	Nombre de personnes présentes/invités	Ordre du jour	Numéro de la décision	Contenu de la décision
------------	-------------------	----------------------	---------------------------------------	---------------	-----------------------	------------------------

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME		4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,		Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
			Révision 1
			Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Page 26 de la 29
			Exemplaire n°

--	--	--	--	--	--	--

Annexe n° 8, Code : UMFVBT-PS-DSGU/25/2022-08

Modèle de registre pour les avenants aux contrats de travail individuels

N° d'enregistrement / Date	Type d'avenant (quel élément du contrat de travail individuel est modifié)	Numéro du contrat de travail modifié	Personne(s) concernée(s)

Annexe n° 9, Code : UMFVBT-PS-DSGU/25/2022-09

Modèle de registre général des salariés

Numéro d'immatriculation (N° CIM) /Date	Nom et prénom du salarié	Contrat individuel de travail			
		Date d'entrée en fonction	Date de cessation d'activité (Décision n°/date)	Fonction/salaire	Avenants

Annexe n° 10, Code : UMFVBT-PS-DSGU/25/2022-10

Modèle de registre des dossiers de concours pour les postes à pourvoir à durée déterminée

N° d'ordre	Numéro d'enregistrement DRU et date	Nom et prénom	Poste et fonction pour lesquels le candidat postule	Discipline, département, faculté

Annexe n° 11, Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 11

Modèle de registre des dossiers de candidature pour les postes à pourvoir à durée indéterminée

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page 27 de la 29
		Exemplaire n°

N° d'ordre	Numéro d'enregistrement DRU et date	Nom et prénom	Poste et fonction pour lesquels il postule	Discipline, département, faculté	Nombre de dossiers/classeurs	Nombre total de pages	Signature du candidat

Annexe 21 - Code : UMFVBT-MET/DRU/26/2024 - 21

REGISTRE DES DOSSIERS D'EXAMEN POUR L'ACCÈS À LA CARRIÈRE D'ENSEIGNANT

N° d'ordre	Numéro d'enregistrement DRU et date	NOM ET PRÉNOM	Poste et fonction auxquels le candidat postule	Département, Faculté	Nombre de dossiers/classeurs	Nombre total de pages	Signature du candidat

Annexe n° 12, Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 12

Modèle de registre des rapports de nécessité

N° d'enregistrement	Date d'enregistrement	Provenance document	du	Résumé du contenu du document	Destinataire document	du

Annexe n° 13, Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 13

Modèle de registre des décisions du recteur

N° d'enregistrement	Date d'enregistrement	Origine du document	Résumé du contenu du document	Service auquel le document a été attribué

Annexe n° 14, Code : UMFVBT-PS-DSGU/25/2022-14

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME	4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,	Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
		Révision 1
		Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Page 28 de la 29
		Exemplaire n°

Liste récapitulative – lettres recommandées – document type

L'institution

Siège

Liste des mandats de correspondance

Présentées par écrit
Registre n° du présenté
Au bureau PTTR
Jour mois année

N° d'ordre	Dénomination ou nom du destinataire	Localité	Objet du versement	Remarques particulières	Montant	Frais	Numéros de présentation
					Poids	lei	
0	1	2	3	4	5	6	7

Annexe n° 15, Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 15

Liste récapitulative - courriers non classés

.....

Expéditeur

Destinataire

Registre n°

Jour, mois, année

N° d'ordre	Expéditeur	Destinataire	Numéro d'enregistrement du courrier et numéro des annexes	Signature	Heure

Annexe n° 16, Code : UMFVBT-PS-DSGU/25/2022-16

Registre de correspondance

Date de remise du document Année Jour Mois	Numéro du document	Destinataire ou service auquel le document est remis	Signature de réception

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCÉDURE SYSTÈME		4e édition
	Circulation des documents au sein de l'Université de médecine et de pharmacie « Victor Babeș » de Timișoara,		Date d'approbation de la procédure : 29/06/2022
			Révision 1
			Date d'approbation de la révision 1 : 24 juin 2026
	Code : UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Page 29 de la 29
			Exemplaire n°

Annexe n° 17, Code : UMFVBT-PS-DSGU/25/2022-17

Modèle de registre unique de suivi des formulaires et de délivrance des diplômes

N° N° d'ordre	Série et numéro du formulaire du titre d'études	NOM ET PRÉNOM DU TITULAIRE	Lieu et date de naissance	Prénoms des parents	Année et session de l'examen final (diplôme de fin d'études, licence, etc.)	Établiss ement d'ensei gnemen t supérie ur où s'est déroulé l'exame n final	Domaine , spécialis ation, etc.	Moyenn e (note) à l'exame n final	Date de délivrance du titre d'études	Personne délivrant le titre d'études		Signature du titulaire du diplôme attestant la réception	Me nti ons	N° d'ordr e
										Nom et prénom	S i g n a t u r e			

La signature manuscrite est apposée sur l'original du document, qui est conservé dans les archives du Sénat universitaire. Le présent document a la même valeur juridique que l'original.