
Tableau de gestion

Direction générale IV : Education, culture et patrimoine, jeunesse et sport

Activités concernées par ce tableau

La Direction Générale de l'Education, de la Culture et du Patrimoine, de la Jeunesse et du Sport (DG IV) a pour mandat de garantir la mise en oeuvre de la Convention culturelle européenne (CCE) par le biais d'activités visant la promotion du dialogue interculturel et de la coopération culturelle, de la citoyenneté démocratique active, du patrimoine culturel et naturel européen commun, en donnant à la jeunesse un essor constant à chaque stade des activités du Conseil de l'Europe.

Sont couverts par ce tableau :

Activités intergouvernementales dans les domaines suivants :

- éducation,
- enseignement supérieur et recherche,
- patrimoine culturel et naturel,
- culture,
- jeunesse,
- sport.

Accords partiels

- Eurimages,
- Accord EUROPA risques majeurs,
- Carte jeunes,
- CELV Graz.

Comités conventionnels

- dopage (T-DO),
- violence de spectateurs (T-RV).

Conférences de ministres spécialisés

- éducation (MED),
- enseignement supérieur et recherche (CD-ESR),
- patrimoine (CDPAT),
- aménagement du territoire (CEMAT).
- jeunesse (MJN),
- sport (MSL).

Typologie du document	DUA ¹	Action ²	Notes
Documents référencés	5	C	Un jeu complet de tous les documents (+ liste) est transmis chaque année aux Archives centrales (AC)
Originaux de publications	3	C	<ul style="list-style-type: none"> - Séries : Transfert aux AC avec 1 copie de chaque langue de la publication - Publ. ponctuelles : transférer fichier électronique aux AC qui stockeront sous forme PDF
A. – Directeur Général			
Administration	10	C	Transfert aux AC après 5 ans
Agendas	5	C	Contient info de base
Correspondance envoyée : chrono	5	D	Copie se trouve dans dossier concerné
Correspondance reçue (par pays) : chrono	5	D	Copie se trouve dans dossier concerné
Discours ou notes pour discours	5	D	
Dossiers par pays	10	C	Transfert aux AC après 5 ans
Finances, budget	10	D	Info reprise dans docs officiels 'budget'
Memos, circulaires	5	D	Copie se trouve dans dossier concerné
Missions	10	C	Transfert aux AC après 5 ans
Personnel (=Division centrale)	20	D	Transfert aux AC après 15 ans
Recherche et docs récurrents	10	T	Transfert aux AC après 5 ans
B. – Directeur / Direction			
Budget	5	D	Info reprise dans docs 'budget' officiels
Chrono courrier reçu et réponse	5	T	
Chrono notes : circulaires ; pour le dossier, destinées à la Direction, signées par le Directeur	5	T	N'ayant pas trait à une activité spécifique
Discours ou notes pour discours	5	D	
Dossiers par pays	20	C	Transfert possible aux AC après 10 ans
Enquêtes transversales : contributions	2	D	Info reprise dans docs CAB, CM ou autres
Finances : Programmes joints avec Commission européenne	5	T	Tri pour ne garder que le plus important
Missions avec rapports de mission	5	D	
Personnel de la Direction (= autre que Division Centrale)	20	C	Transfert aux AC après 10 ans (confidentiel)

¹ DUA – durée d'utilité administrative / length of administrative value (years) ;

² C - conservation aux Archives Centrales ; D - destruction ; T = Tri par les Archives centrales

C. – Chef de Division / Division			
Chrono	2	D	Copie se trouve dans dossier concerné
Diplôme européen : expertises	5	C	Regrouper au Service, par zone diplômée
Dossiers : réunions, correspondance	10	C	Transfert aux AC après 5 ans (possible après 2 ans)
Experts : contrats ponctuels	20	D	Transfert aux AC après 5 ans
Finances, budget	3	D	Info reprise dans docs CAB, CM ou autres
Mémos, circulaires	5	D	Copie se trouve dans dossier concerné
Missions	5	D	
Personnel de la Division (= ce qui n'est pas classé à la Division Centrale)	15	D	Transfert aux AC après 10 ans (confidentiel)
D. – CEJ / FEJ / SPORT : Documents usuels communs avec C. ci-dessus			
Stages de langues et formation	5	T	
Sessions d'études : dossier complet	5	T	
Subventions : dossier complet	5	T	
D1 – CARTE JEUNES : Documents usuels communs avec C. ci-dessus			
D2 – CEJ Budapest : Documents usuels communs avec C. ci-dessus ; (a) Copie des textes officiels et des publications se trouvent également à Strasbourg ; (b) Dossiers concernant activités et administration : restent archivés à Budapest.			
E. – « EUR-OPA Major Hazards » : Documents usuels communs avec C. ci-dessus			
F. – EURIMAGES : Documents usuels communs avec C. ci-dessus			
Contributions des Etats membres sur politique du Fonds (bipartites, évaluation)	7	C	
Coproduction : films non soutenus, projets sans suite, dont le soutien a été annulé	5	T	Conservation maximum : 30 ans
Coproduction : films soutenus	10	C	
Coproduction : scénarios de films soutenus	3	C	
Coproduction : scénarios des projets sans suite, non soutenus	5	D	
Distribution : films non soutenus, non valables, sans suite	2	T	Conservation maximum : 30 ans
Distribution : films soutenus	5	C	
Documents administratifs : logo, brevet, etc.	5	C	
Dossiers en cours : réunions comité, bureau	8	C	
Festivals	5	D	
Programmes de soutien aux salles	5	C	
Revue spécialisée	3	D	
G. – CELV Graz : Documents usuels communs avec C. ci-dessus			
Plans à moyen terme	4	C	– Dossiers transférés à Strasbourg à la fin de chaque Plan. – Dossiers 2000-2003 transférés après septembre 2003.