

Tableau de gestion : Direction de la Planification Stratégique

Activités concernées par ce tableau

Les principales activités de la Direction de la Planification stratégique sont :

- l'orientation stratégique des Programmes d'activité du Conseil (activités intergouvernementales, d'assistance et conventionnelles), ainsi que des avis subséquents sur l'allocation des ressources ;
- la mobilisation proactive des ressources externes (Contributions volontaires et autres), incluant une meilleure présentation des projets, méthodes de travail et rapports ;
- suivi et évaluation des programmes à travers « Project Management Methodology » (PMM) qui inclut une estimation à court terme et une évaluation à long terme.
- en donnant des conseils concernant les réformes institutionnelles, notamment dans le cadre du Chapitre V du Plan d'Action du Troisième Sommet dans le but d'améliorer la rentabilité, l'impact, la transparence et la durabilité des activités du CdE.

Typologie du document	DUA ¹	Sort final ²	Observations
DOSSIERS CENTRAUX			
Documents référencés (réf. DSP)	*	C	Originaux. Une collection complète est gardée dans le service A la fin de chaque année une collection complète doit être versée aux Archives Centrales
Documents référencés : Documents produits par DSP mais édités avec les références d'un autre service (e.g. SG/Inf, GR-DEM, CM/Inf, etc.		S	Copies. Une collection complète est gardée dans le service. Rien n'est envoyé aux archives.
Chronos (courriers envoyés)	3 ans	D	Copies. Dossiers gardés dans le service et détruits après 3 ans. Rien n'est envoyé aux archives.
Dossiers par pays (courriers reçus, interne et externe)	3 ans	D	Copies. Dossiers gardés dans le service et détruits après 3 ans. Rien n'est envoyé aux archives.

¹ DUA – durée d'utilité administrative ; * - illimitée

² C - conservation définitive aux Archives Centrales ; T - tri ; D – destruction ; S – conservation dans le service

Dossier « Général » (courrier divers reçu)	3 ans	D	Copies. Dossiers gardés dans le service et détruits après 3 ans. Rien n'est envoyé aux archives.
Rapports de missions du personnel de la DSP	10 ans	D	Originaux. Dossiers gardés 5 ans dans le service avant l'envoi aux archives.
Rapports de missions	3 ans	D	Copies. Rapports de missions de toutes les autres Directions du CdE reçu par la DSP Dossier gardé dans le service et détruit après 3 ans. Rien n'est envoyé aux archives.
Dossier gestion des postes	3 ans	T puis D ou S	Copies. Des informations concernant l'historique/l'évolution des postes, de la DSP seront conservées dans le service 3 ans et puis trier pour conservation dans le service ou destruction. Les originaux sont conservés à la DRH.
Bases de données CEAD/PMM/RBB		T et puis C	Historique de la création des bases. Documents courants (entretien, mise à jour, correspondances)
FINANCES			
Finances : classique : Engagements de dépenses BO + Comptes spéciaux (feuille d'engagement de dépenses + copies de justificatifs : contrats, factures, ordre de missions, etc.)	5 ans	D	Originaux des pièces justificatives conservés par les Finances
Finances : programmes joints Contrats originaux + copies des rapports d'activités et financiers Engagements de dépenses (feuille d'engagement + copies de justificatifs)	10 ans après fin de contrat	D	support papier (originaux des contrats) + suivis financiers dans les Public Folders
PLANIFICATION			
Documents de travail Programme d'activités	5 ans	D	Documents d'élaboration du Programme d'activités (PoA) : contributions originales des DG, corrections et modifications apportées.

Dossiers associés au Programme d'activités	5 ans	D	Elaboration de documents associés au PoA : activités d'assistance, liste des réunions hors Strasbourg, ...
Recueil des mandats	*	C	Documents électroniques et papier mis à jour plusieurs fois par an. Dossiers (papiers) gardés 5 ans dans le service avant envoi aux archives.
Procédure de convocation des comités d'experts intergouvernementaux	3 ans	D	Documents électroniques et papier sous forme d'un tableau mis à jour plusieurs fois par an
EVALUATION			
Documents de travail Evaluation du PoA	5 ans	D	Documents d'élaboration de l'Evaluation du PoA : contributions originales des DG, corrections et modifications apportées.
Evaluations (programmes ou mécanismes du CdE)	5 ans *	D C	Documents de travail Rapport final
Evaluation de la méthode des Projets Intégrés Documents de travail	5 ans	T et puis D ou C	Cette activité est terminée.
Politique d'évaluation	5 ans après la publication du document définitif	D	Documents de travail
MONITORING			
Dossiers prisonniers politiques	10 ans (à partir de 2006)	D	
Dossiers contributions aux rapports thématiques	10 ans (à partir de 2006)	D	