

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD  
MISSION EVALUATION, ORGANISATION ET PILOTAGE (MEOP)  
TABLEAU DE GESTION  
JUILLET 2018

MISSIONS	TYPE DE DOCUMENT	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS	REFERENCES REGLEMENTAIRES
<b>Secrétariat</b>	Notes et courriers internes et externes (copies).	1 an	D	Ces notes n'introduisent pas une nouvelle procédure	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/01 8 du 28 août 2009
	Comptabilité : factures.	10 ans	D		
	Frais de déplacements.	2 ans	D	Copies	
	<u>Fonctionnement de la Mission :</u> Lettres de mission, notes, documents de travail.	Durée de validité	T	Conserver les lettres de mission, les synthèses, les notes internes achevées, détruire les documents de travail provisoires	

D : destruction.

C : conservation (versement aux Archives départementales)

T : tri.

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD**  
**MISSION EVALUATION, ORGANISATION ET PILOTAGE (MEOP)**  
**TABLEAU DE GESTION**  
**JUILLET 2018**

<b>Secrétariat</b>	<u>Relations extérieures :</u>  Adhésion à différents réseaux (Respect, Société française d'évaluation, comité 21...), collaborations diverses : appels à cotisation, comptes rendus de séminaires et de formations.		D		
	<u>Guide de la direction:</u>  Outils du management de qualité (OMQ) : charte d'utilisation, brochure, guide d'utilisation des différents outils.		C		
	<u>Projet de direction :</u>  Partenariats scientifiques : conventions (copies), correspondance, documents de travail.		T	Documents produits dans le contexte du plan d'administration. Conserver le projet achevé et validé	

D : destruction.

C : conservation (versement aux Archives départementales)

T : tri.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD  
MISSION EVALUATION, ORGANISATION ET PILOTAGE (MEOP)  
TABLEAU DE GESTION  
JUILLET 2018

	<u>Gestion de la rubrique intranet :</u> Synthèses ou actualité des missions : notes et comptes rendus de réunion ou de formation.	Durée de validité	D	Documents essentiellement numériques.	
--	---	----------------------	---	---	--

D : destruction.

C : conservation (versement aux Archives départementales)

T : tri.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD  
MISSION EVALUATION, ORGANISATION ET PILOTAGE (MEOP)  
TABLEAU DE GESTION  
JUILLET 2018

MISSIONS	TYPE DE DOCUMENT	DATE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS	REFERENCES REGLEMENTAIRES
<b>Conseil en gestion et en organisation ; Dialogue de gestion</b>	<u>Dossier administratif:</u> Commande, lettre de mission, proposition d'intervention, correspondance diverse (communication).	1 à 2 ans ou durée de validité	T	Verser les lettres de mission.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009
	<u>Dossier technique:</u> Documents de travail, notes internes (progression de la mission), entretiens individuels, documents transmis par les directions, productions (OMQ, rapports, powerpoint).		C		

D : destruction.

C : conservation (versement aux Archives départementales)

T : tri.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD  
MISSION EVALUATION, ORGANISATION ET PILOTAGE (MEOP)  
TABLEAU DE GESTION  
JUILLET 2018

<b>Contrôle de gestion</b>	Installation du système de pilotage et de la fonction contrôle de gestion : documents de formation.	2 ans	C		
----------------------------	---	-------	---	--	--

D : destruction.

C : conservation (versement aux Archives départementales)

T : tri.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD  
MISSION EVALUATION, ORGANISATION ET PILOTAGE (MEOP)  
TABLEAU DE GESTION  
JUILLET 2018

MISSION	TYPE DE DOCUMENT	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS	REFERENCES REGLEMENTAIRES
<b>Evaluation</b>	<u>Dossier administratif :</u>  Pièces liées à la communication, à la gestion budgétaire et comptables, à la définition de la mission ou de la commande, rapport commission.	10 ans	T	Verser les lettres et documents de mission et les rapports.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/0
	<u>Dossier Technique :</u>  Comité de pilotage et technique : rapports d'entretiens, études de faisabilité, observations, rapports d'évaluation, référentiels, questions évaluatives, comptes rendus sur le déroulement des missions (fiches capitalisation).	1 à 2 ans ou durée de validité	C		

D : destruction.

C : conservation (versement aux Archives départementales)

T : tri.

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD**  
**MISSION EVALUATION, ORGANISATION ET PILOTAGE (MEOP)**  
**TABLEAU DE GESTION**  
**JUILLET 2018**

	<u>Documentation :</u>				
	Articles de presse, documents de benchmarking, documentation issues d'autres collectivités.	Durée de validité	D		
	Questionnaires d'évaluation.	1 an	D	Les rapports de synthèse correspondants sont conservés dans les dossiers techniques.	

D : destruction.  
 C : conservation (versement aux Archives départementales)  
 T : tri.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD  
MISSION EVALUATION, ORGANISATION ET PILOTAGE (MEOP)  
TABLEAU DE GESTION  
JUILLET 2018

MISSION	TYPE DE DOCUMENT	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS	REFERENCES REGLEMENTAIRES
<b>Concertation</b>	<u>Dossier administratif:</u> Documents de gestion financière [comptable] : pré-mandat pour le remboursement de frais de déplacements	10 ans	D		Instruction DAF/DPACI/RES/2009/01 8
	<u>Dossier technique</u> Fiche projet (documents d'intention, schéma de concertation), projet animation, comptes rendus, liste participants, liste de contacts, courriers (invitation, information) notes (internes), communication (planification...), retours citoyens, rapports (final, synthèse)	1 à 2 ans ou durée de validité	C		

D : destruction.

C : conservation (versement aux Archives départementales)

T : tri.



CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD  
MISSION EVALUATION, ORGANISATION ET PILOTAGE (MEOP)  
TABLEAU DE GESTION  
JUILLET 2018

	<u>Documents annexes :</u> Articles de presse, documents de recherche et de benchmarking, documents de travail liés au processus d'évaluation (processus), photographies.	Durée de validité	D		
--	--	-------------------	---	--	--

D : destruction.

C : conservation (versement aux Archives départementales)

T : tri.