

Décret gouvernemental n° 2021-463 du 8 juin 2021, portant fixation des attributions et organisation du Centre de documentation nationale

Le Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution,

Vu le code de la comptabilité publique promulgué par la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973, ensemble les textes qui l'ont modifié ou complété et notamment la loi n° 2016-78 du 17 décembre 2016, portant loi de finances pour l'année 2017,

Vu la loi n° 81-100 du 31 décembre 1981, portant loi de finances pour l'année 1982 et notamment l'article 93,

Vu la loi n° 83-112 du 12 décembre 1983, portant statut général des personnels de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif, ensemble les textes qui l'ont modifiée ou complétée et notamment la loi n° 97-83 du 20 décembre 1997, la loi n° 2003-20 du 17 mars 2003 et le décret-loi n° 2011-89 du 23 septembre 2011,

Vu la loi n° 99-100 du 13 décembre 1999, relative aux centres d'information, de documentation et d'études tel que modifiée par la loi n° 2001-64 du 25 juin 2001,

Vu la loi n° 2015-33 du 17 août 2015, portant fixation des emplois civils supérieurs conformément aux dispositions de l'article 92 de la Constitution,

Vu le décret n° 71-133 du 10 avril 1971, portant réorganisation des services du Premier ministre,

Vu le décret n° 82-1284 du 18 septembre 1982, portant attributions et organisation du Centre de Documentation Nationale, l'ensemble des textes qui l'ont modifié et complété et notamment le décret n° 2007-2372 du 24 septembre 2007,

Vu le décret n° 99-2762 du 6 décembre 1999, fixant le statut particulier du corps des personnels des bibliothèques et de la documentation dans les administrations publiques, tel que modifié par le décret gouvernemental n° 2019-434 du 10 mai 2019,

Vu le décret n° 2001-2305 du 2 octobre 2001, fixant le statut particulier au corps commun du personnel de presse exerçant dans les administrations publiques,

Vu le décret n° 99-12 du 4 janvier 1999, portant définition des catégories auxquelles appartiennent les différents grades des fonctionnaires de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif, tel que modifié et complété par le décret n° 2003-2338 du 11 novembre 2003,

Vu le décret n° 2006-1245 du 24 avril 2006, fixant le régime d'attribution et de retrait des emplois fonctionnels d'administration centrale,

Vu le décret Présidentiel n° 2020-84 du 2 septembre 2020, portant nomination du Chef du gouvernement et ses membres,

Vu l'arrêté du Chef du Gouvernement du 21 mai 2018, fixant les tarifs des services rendus par le centre de documentation nationale,

Vu l'avis du Tribunal administratif,

Après délibération du Conseil des ministres.

Prend le décret gouvernemental dont la teneur suit :

CHAPITRE PREMIER – Dispositions générales

Article premier – Le Centre de documentation nationale est un établissement public à caractère administratif doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière. Son budget est rattaché pour ordre au budget de l'Etat et est soumis à la tutelle de la Présidence du Gouvernement.

Il est désigné ci-après par « l'établissement ».

Art. 2 – L'établissement s'engage à collecter, sélectionner et exploiter tous les documents, y compris les journaux, magazines, publications, photos, films documentaires et références dans ses différents supports liés à la vie nationale, régionale et internationale dans les domaines politique, économique, social, culturel,

médiatique et sportif, et s'engage à les mettre à la disposition des institutions concernées auprès des ministères, établissements et institutions publiques, collectivités locales, organisations, associations, chercheurs, journalistes et l'ensemble des bénéficiaires.

Sur cette base, il est le " Centre de documentation nationale " qui effectue les tâches suivantes :

- Acquérir et collecter des documents et des publications sous tout support par l'achat, l'échange et les dons,
- Recueillir tous les documents pertinents et importants pour le patrimoine national, à l'intérieur ou à l'extérieur du pays, en coordination avec des institutions nationales, régionales et internationales similaires, et les traiter et les mettre à la disposition des usagers.
- Obtenir par voie de dépôt administratif tous les documents publiés par les administrations publiques, les institutions, les collectivités locales ou toute autre institution,
- Organiser des expositions et des manifestations à caractère national,
- La tutelle des bureaux régionaux de documentation rattachés à l'établissement,
- Suivre l'évolution de la législation et des normes internationales dans le domaine de la documentation et assurer leur diffusion auprès des institutions similaires,
- Assurer la formation et l'encadrement des documentalistes, des étudiants et des professionnels des administrations, des établissements publics, des institutions et des collectivités locales dans le domaine de la documentation,
- Établir des relations d'échange et de coopération avec diverses institutions nationales, régionales et internationales de documentation, ainsi qu'avec les instances, associations et organisations concernés.
- Appliquer la politique nationale dans le domaine de la documentation et la coordination de diverses activités similaires et aider les unités de documentation des différents ministères et institutions à adapter et à exploiter les technologies modernes dans le domaine du traitement de l'information.
- Bénéficier du droit d'achat prioritaire des documents se rapportant à ses domaines d'intérêt.
- Effectuer des travaux de recherche et d'édition, soit par ses propres moyens, soit par des collaborateurs extérieurs à l'institution, dans ses domaines d'intérêt.

Il élabore tout travail dans le cadre de ses missions.

CHAPITRE II – Organisation administrative

Art. 3 – L'établissement comprend :

- la direction générale,
- le conseil administratif,
- le conseil scientifique,
- le secrétariat général,
- la direction de la documentation, numérisation, maintenance et des manifestations
- les bureaux régionaux de documentation.

Section 1 - La direction générale

Art. 4 – L'établissement est dirigé par un directeur général nommé par décret gouvernemental, bénéficiant des avantages et des indemnités accordés à un directeur général d'administration centrale.

Art. 5 – Le directeur général de l'établissement est chargé notamment des missions suivantes :

- préparer le plan d'action de l'établissement, définir ses objectifs et politiques, et suivre sa mise en œuvre en coordination avec ses différentes structures,
- superviser les travaux du Conseil scientifique,
- superviser l'élaboration du budget de l'établissement et suivre son exécution,
- conclure des marchés, des contrats et des conventions au nom de l'établissement conformément aux formules et conditions prévus par la législation et la réglementation en vigueur,
- représenter l'établissement dans tous les actes civils et administratifs,
- superviser directement le service du bureau d'ordre et des archives administratives,
- Il est l'ordonnateur du budget de l'établissement.

Le service du bureau d'ordre et des archives administratives est rattaché à la direction générale est géré par un chef de service qui est nommé sur proposition du directeur général et qui bénéficie des avantages et des indemnités accordés à un chef de service d'administration centrale.

Art. 6 – Le directeur général peut déléguer une partie de ses pouvoirs, sauf en matière disciplinaire, à un ou à plusieurs agents affiliés à l'établissement, selon les modalités en vigueur. Il est assisté par le secrétaire général et le directeur de la documentation, de la numérisation, de la maintenance et des manifestations.

Section II – Le conseil administratif

Art. 7 – Le directeur général est assisté dans la gestion de l'établissement par un conseil administratif présidé par lui-même et composé des membres suivants :

- Un représentant de la Présidence du Gouvernement, membre,
- Un représentant du ministère de l'économie des finances et de l'appui à l'investissement, membre,
- Un représentant du ministère de la femme, de la famille, et des personnes âgées, membre,
- Un représentant du ministère des affaires culturelles, membre,
- Un représentant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, membre.

Les membres du Conseil sont nommés par arrêté du Chef du Gouvernement sur proposition du ministre concerné pour une période de trois ans, renouvelable une seule fois.

Le président du conseil peut convoquer toute personne compétente pour assister à la réunion du conseil administratif afin d'émettre un avis sur certaines des questions inscrites à l'ordre du jour du conseil.

Art. 8 – Les membres du conseil administratif doivent émettre un avis, notamment sur :

- Le projet du budget de l'établissement,
- La stratégie du programme de travail de l'établissement,
- Achats et location immobilière,
- Le plan annuel des programmes de formation, de stage et de recyclage,
- Evaluer les réalisations de l'établissement et le travail des bureaux régionaux,
- Programmes de coopération et de partenariat avec des institutions similaires,
- Toute autre question liée à l'administration et la gestion de l'établissement et que le directeur général estime bénéfique pour la présenter au Conseil.

Art. 9 – Le Conseil administratif se réunit par convocation de son président, au moins une fois tous les trois mois et chaque fois que la nécessité l'exige pour examiner les questions relevant de ses attributions et inscrites à un ordre du jour soumis au moins dix jours avant la date de la réunion à tous les membres du Conseil.

L'ordre du jour doit être accompagné par tous les documents relatifs à toutes les questions qui seront étudiés lors de la réunion du Conseil administratif.

Pour exercer leurs fonctions, les membres du Conseil administratif peuvent demander à consulter les documents nécessaires.

Le conseil administratif ne peut se réunir valablement que si la majorité de ses membres sont présents.

Dans le cas où la première convocation n'est pas possible, une deuxième session se tiendra dans les quinze prochains jours, quel que soit le nombre des membres présents.

Le conseil administratif exprime son avis par la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité, celle du président est prépondérante.

Le président du conseil charge un cadre du centre pour assurer le secrétariat du conseil et de préparer le procès-verbal de ses séances dans les dix jours suivant la réunion du conseil.

Ces procès-verbaux sont signés par le président du conseil et l'un de ses membres et sont consignés dans un registre spécial. Le président envoie une copie du procès-verbal de chaque session de la réunion au ministère de tutelle dans les quinze jours suivant la réunion au plus tard.

Section III – Le conseil scientifique

Art. 10 – Le Conseil scientifique est un organe consultatif qui donne son avis sur les plans et programmes d'action de l'établissement dans les différents domaines scientifiques et techniques.

Art. 11 – Le conseil scientifique est composé de:

- Le directeur général : en tant que président,
- Le directeur de la documentation, de la numérisation, de la maintenance et des manifestations, membre,
- Les sous-directeurs des sous-directions, membres,

- Un représentant de la Présidence du Gouvernement, membre,
- Un représentant du ministère de l'économie, des finances et de l'appui à l'investissement, membre,
- Un représentant des archives nationales, membre,
- Un représentant de l'institut supérieur de documentation, membre,
- Un représentant de l'école nationale d'administration, membre,
- Un représentant de l'institut supérieur d'histoire de la Tunisie contemporaine, membre,
- Un représentant de l'institut du presse et des sciences de l'information, membre,
- Un représentant de la bibliothèque nationale, membre,
- Un représentant de l'agence Tunis Afrique presse, membre,
- Un représentant de l'Académie Tunisienne des Sciences et des Arts (Beït al-Hikma), membre.

Les membres représentant les institutions susmentionnées sont nommés par arrêté du Chef du Gouvernement pour une période de trois ans, renouvelable une seule fois sur proposition des ministères et structures concernées.

Le président du conseil scientifique peut, en outre, inviter toute personne dont la présence est jugée utile aux travaux du conseil.

Art. 12 – Le conseil scientifique se réunit sur convocation de son président au moins tous les six mois et chaque fois que la nécessité l'exige, les invitations sont envoyées au moins dix jours avant la date de réunion du conseil, accompagnées de l'ordre du jour et des documents annexes. La réunion ne peut se tenir qu'à la présence de deux tiers des membres sans tenir compte du président du conseil.

Le conseil scientifique émet ses avis à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante. Le président du conseil transmet une copie de son procès-verbal au Chef du Gouvernement pour information dans un délai maximum de quinze jours à compter de la date de la réunion du conseil.

Le secrétariat permanent du Conseil scientifique est assuré par le secrétaire général de l'établissement. Il prépare le procès-verbal de ses sessions dans un délai maximum de dix jours à compter de la date de la réunion du Conseil.

Des copies des procès-verbaux des séances sont envoyées aux membres du conseil pour examen et avis, dans un délai maximum de quinze jours à compter de la date de la réunion du conseil.

Les procès-verbaux des séances ne sont finalisés qu'après avoir été signés par tous les membres du conseil présents.

Section IV – Le Secrétariat Général

Art. 13 – Le secrétariat général est dirigé par un secrétaire général nommé par arrêté du Chef du Gouvernement sur proposition du directeur général et bénéficiant des avantages et des indemnités accordées à un directeur d'administration centrale.

Art. 14 – Le secrétaire général est chargé de veiller sous le fonctionnement des services administratifs et financiers et de coordonner avec les différentes structures de l'établissement, il est chargé notamment des missions suivantes :

- Coordonner les travaux des différents services de l'établissement,
- Œuvrer à la rationalisation de la gestion de ressources humaines et financières,
- Assurer et garantir l'exploitation optimale des systèmes d'information, des équipements, la maintenance des équipements et la gestion des biens immobiliers mis à la disposition de l'établissement,
- Préparer le projet de budget de l'établissement,
- Préparer des expositions et des manifestations.
- Le secrétariat général comprend la sous-direction suivante:
- Sous-direction des affaires administratives et financières.

Art. 15 – La sous-direction des affaires administratives et financières est chargée des tâches suivantes:

- Préparer et suivre les dossiers relatifs aux ressources humaines et financières de l'établissement,
- Maîtriser les programmes de formation en coordination avec les services concernés, les mettre en œuvre et les évaluer.
- Préparer le budget de l'établissement et suivre sa mise en œuvre,
- Effectuer l'ordonnance de paiement et l'acquisition des équipements et des fournitures,

- Assurer et suivre les régies de recette et d'avance.
- Assurer la sécurité informationnelle de l'établissement,
- Acquérir des équipements multimédias et des logiciels, gérer des systèmes d'information, suivre les accords de maintenance et travailler à leur développement.
- Assurer la préparation technique des projets multimédias,
- Sauvegarder les données et les systèmes d'information,
- Assurer l'inventaire et la mise à jour périodique de l'équipement et des logiciels d'information, et le suivi des accords de maintenance.
- S'engager à entretenir les bâtiments et la bonne gestion des équipements, mobiliers et les matériaux de l'établissement aux niveaux central et régional,
- Préparer et suivre les dossiers d'acquisitions et d'approvisionnement de l'établissement,
- Organisation de séminaires et de forums.

Elle est gérée par un sous-directeur bénéficiant des avantages et indemnités accordés à un sous-directeur d'administration centrale. Elle comprend deux services:

- Service des affaires administratives et financières
- Service informatique

Section V – La direction de la documentation, numérisation, maintenance et des manifestations

Art. 16 – La direction de la documentation, numérisation, maintenance et des manifestations est chargée des tâches suivantes :

- Collecte, sélection et développement du fonds documentaire par achat, échange, don et dépôts administratifs.
- Traiter, exploiter et conserver tous les documents dans ses différents supports liés à tous les aspects de la vie nationale, régionale et internationale et les rendre publics.
- Préparation et mise à jour quotidienne des index, guides et références des fonds documentaires,
- Suivi du déroulement du travail des bureaux régionaux pour la documentation rattachée à l'établissement,
- Elaboration et diffusion des recherches et des études,
- Formation et encadrement de documentalistes, d'étudiants et de professionnels travaillant dans les administrations et établissements publics dans le domaine de la documentation.
- Suivre l'évolution de la législation, des spécifications et des normes internationales dans le domaine de la documentation et s'employer à les diffuser auprès des établissements de documentation similaires,
- Numérisation du fonds documentaire,
- Effectuer la restauration et la reliure des documents,
- Gérer les espaces de lecture et fournir des services d'accueil et d'orientation directement ou à distance,
- Organisation des manifestations et d'expositions et la mise en valeur du fonds documentaire de l'établissement.

Elle est gérée par un directeur bénéficiant des avantages et indemnités accordés à un directeur d'administration centrale.

Elle comprend les sous-directions suivantes :

- Sous-direction de la documentation et des études,
- Sous-direction de la conservation, de la communication et du développement du fonds documentaire.

Art. 17 – La sous-direction de la documentation et des études est chargée des tâches suivantes :

- collecter, sélectionner et traiter les documents relatifs à tous les aspects de la vie nationale, régionale et internationale et les rendre publics,
- Assurer l'utilisation des technologies modernes de communication et d'information pour conserver les documents et les publications et autres afin de les exploiter et les diffuser,
- Enrichir et mettre à jour le portail documentaire et assurer le service de la diffusion sélective de l'information,
- Elaborer des recherches des études et des publications pour sauvegarder la mémoire nationale et développer davantage l'activité de l'établissement,

Elle est gérée par un sous-directeur bénéficiant des avantages et indemnités accordés à un sous-directeur d'administration centrale. Elle comprend deux services:

- Service d'indexation et d'exploitation documentaire.
- Service des recherches, d'études et de diffusion.

Art. 18 – La sous-direction de la conservation, de la communication et du développement du fonds documentaire est chargée des tâches suivantes :

- Développer et enrichir le fonds documentaire par des acquisitions, des abonnements, des dons, des dépôts administratifs et des publications de l'établissement,
- Traitement et conservation des périodiques, articles de presse, livres, ouvrages de référence, photographies, documents électroniques, audios, vidéos, et autres,
- Elaboration, suivi et mise à jour d'un plan de numérisation du fonds documentaire,
- Maintenance, restauration et reliure du fonds documentaires et suivi des travaux de laboratoires et ateliers associés,
- veiller à assurer les conditions adéquates de conservation du fonds documentaire et effectuer tous les travaux de prévention pour éviter l'infection des documents par un ravageur biologique,
- Renforcer les relations de coopération avec des établissements similaires aux niveaux national, régional et international,

Elle est gérée par un sous-directeur bénéficiant des avantages et indemnités accordés à un sous-directeur d'administration centrale. Elle comprend trois services :

- Service de la conservation, de l'indexation et du développement du fonds documentaire,
- Service de la communication et de la gestion des espaces de lecture,
- Service de numérisation, restauration et reliure.

Section VI – Bureaux régionaux de documentation

Art. 19 – L'établissement disposera des bureaux régionaux de documentation gérés par des chefs des bureaux régionaux, sous la supervision directe du directeur général de l'établissement.

Les chefs des bureaux régionaux sont nommés par arrêté du Chef du Gouvernement sur proposition du directeur général de l'établissement et ils bénéficient des avantages et indemnités accordés à un sous-directeur d'administration centrale.

Art. 20 – Les bureaux régionaux de documentation sont chargés des tâches suivantes:

- Fournir des services de documentation au public
- Mettre en œuvre la politique de l'établissement aux niveaux régional et local
- Organisation d'expositions et de manifestations régionales
- Traitement, documentation et conservation de toutes les manifestations régionales et locales
- Développer et conserver le fonds documentaire lié à la région afin d'enrichir la mémoire régionale et nationale
- Renforcement des relations de coopération avec des établissements similaires au niveau régional

Art. 21 – Les bureaux régionaux de documentation sont fixés à quatre bureaux:

- Le bureau régional de documentation du Kef
- Le bureau régional de documentation de Gafsa
- Le bureau régional de documentation de Tataouine
- Le bureau de documentation régional de Monastir

Chaque bureau régional de documentation comprend un service de documentation régionale, géré par un chef de service bénéficiant des avantages et indemnités accordés à un chef de service d'administration centrale.

Section VII – Dispositions financières

Art. 22 – Les ressources de l'établissement sont divisées en recettes ordinaires et recettes extraordinaires. Les recettes ordinaires se composent de:

- Les crédits alloués aux dépenses ordinaires accordés par l'Etat, les collectivités locales ou d'autres organismes,
- Autres revenus annuels et fixes,
- Le revenu de la location de l'espace de la salle de l'information de la capitale,

- Les dons accordés à l'établissement pour couvrir les dépenses normales,
- Autres ressources occasionnelles provenant soit de la vente de publications ou de la formation ou des services fournis.

Les recettes extraordinaires se composent de:

- Crédits alloués à des dépenses extraordinaires accordés par l'Etat, des collectivités locales ou d'autres organismes,
- Les dons accordés à l'établissement pour faire face aux dépenses extraordinaires,
- Crédits accordés par des collectivités locales, des établissements publics, d'autres établissements ou du secteur privé pour contribuer au financement de l'activité générale de l'établissement.

Art. 23 – Les dépenses de l'établissement sont divisées en dépenses ordinaires et extraordinaires.

- Les dépenses ordinaires comprennent les dépenses annuelles et permanentes et relatives au fonctionnement et à la gestion administrative de l'établissement.
- Les dépenses extraordinaires comprennent les dépenses spéciales ou exceptionnelles ou toutes autres dépenses calculées sur les montants exceptionnels mentionnés dans l'article précédent.

Art. 24 – Un agent comptable est nommé à l'établissement, il est chargé du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses et ce conformément aux dispositions du code de la comptabilité publique.

Art. 25 – En cas de dissolution l'établissement, ses biens seront restitués à l'Etat.

Section VIII – Dispositions finales

Art. 26 – Sont abrogées toutes les dispositions antérieures, notamment les dispositions du décret n ° 82-1284 du 18 septembre 1982.

Art. 27 – Le ministre de l'économie, des finances et de l'appui à l'investissement est chargé de l'exécution du présent décret gouvernemental qui sera publié au Journal officiel de la République tunisienne.

Tunis, le 8 juin 2021.