

Décret n° 82-1284 du 18 septembre 1982, portant attributions et organisation du Centre de Documentation Nationale

Nous Habib Bourguiba, Président de la République Tunisienne;

Vu la loi n° 68-12 du 3 juin 1968, portant statut général des personnels de l'Etat, des collectivités locales et établissements publics à caractère administratif ;

Vu la loi de finances n° 81-100 du 30 décembre 1981 pour la gestion 1982, et plus spécialement son article 93 portant création du Centre de Documentation Nationale ;

Vu le décret n° 75314 du 30 mai 1975, fixant les attributions du Secrétariat d'Etat à l'Information ;

Vu le décret n° 73-494 du 20 octobre 1973, portant statut des cadres des bibliothèques de la documentation et des Archives de l'Administration des collectivités publiques locales et des Etablissements publics ;

Sur proposition du Ministre de l'Information ;

Vu l'avis du Ministre du Plan et des Finances

Vu l'avis du Tribunal Administratif ;

Décrétons :

CHAPITRE PREMIER – Mission et attributions

Article premier – Le Centre de Documentation Nationale est un établissement public à caractère administratif. Il a pour mission de : collecter, sélectionner, traiter et diffuser auprès du public, de l'administration, des collectivités publiques locales ainsi qu'auprès de l'étranger toute documentation quel que soit son support, relative à tous les aspects de la vie nationale ou internationale notamment dans les domaines de l'information générale, l'information politique, économique, sociale et culturelle ainsi que de l'information relevant des sciences de la communication.

De ce fait il est le Centre National pour le secteur Information et Communication.

Art. 2 – Le Centre de Documentation Nationale assure dans le cadre de cette mission les charges suivantes:

- entreprendre, par ses propres moyens ou en recourant à des collaborateurs extérieurs, des travaux d'investigation, de recherche, d'édition, d'impression et de publication dans les domaines couverts par son activité ;
- réaliser tout travail documentaire, bibliographique ou de rédaction ;
- élaborer des instruments de références et de recherches en garantissant leur diffusion ;
- appliquer, en harmonie avec les autres centres nationaux sectoriels, la Politique Nationale Documentaire telle que conçue par la Commission Nationale de Documentation et approuvée par les Pouvoirs Publics ;
- coordonner les activités documentaires des moyens d'information publics, quel que soit leur nature, ainsi que de toute autre unité relevant de son secteur ;
- assister et animer les unités documentaires des organes de presse, des organes d'information audiovisuelle, notamment dans leur insertion dans le réseau, dans l'adoption des techniques nouvelles de traitement de l'information et dans l'amélioration des méthodes d'exploitation ;

- veiller à assurer la comptabilité des systèmes documentaires des unités relevant de son réseau ;
- contribuer à l'établissement du Réseau National d'Information et de Documentation (RNID) à son intégration, à sa coordination et à sa connexion avec les autres réseaux étrangers et internationaux ;
- superviser et gérer les Centres Régionaux d'Information et de Documentation (CRID); relevant du Ministère de l'Information ;
- constituer une base de données d'information dont l'accès sera ouvert aux partenaires du réseau, et à tout utilisateur ;
- fournir toute prestation documentaire relevant de sa compétence à tout utilisateur moyennant rémunération suivant un tarif révisable et approuvé par l'autorité de tutelle;
- réaliser à son initiative ou sur demande la formation continue et le recyclage de son personnel ou du personnel d'autres unités documentaires ;
- organiser des expositions et toute manifestation pédagogique et de vulgarisation ;
- organiser des séminaires et des colloques pour son personnel ou pour ses utilisateurs ;
- collecter, à l'intérieur du pays comme à l'extérieur et en accord avec les organismes similaires, traiter et mettre à la disposition des utilisateurs, toute documentation d'intérêt archivistique national ;
- collecter, traiter et diffuser sur support micrographique ou reprographie la documentation étrangère courante relative à la Tunisie ;
- réaliser toute action entrant dans le champ de sa mission.

Art. 3 – Dans le cadre de sa mission et pour réaliser ses objectifs ci-dessus énoncés, le Centre de Documentation Nationale (CDN) dispose des moyens techniques, juridiques et financiers nécessaires dont notamment :

- recevoir dépôt administratif de toute publication, périodique ou non, produite par l'administration, les établissements publics, les collectivités publiques locales et par toute entreprise où l'Etat est directement ou indirectement partie ;
- s'alimenter à l'intérieur comme à l'extérieur par les publications couvrant le domaine de son ressort notamment en s'abonnant au plus grand nombre de publications périodiques nationales et étrangères et en assurant leur prompt dépouillement ;
- bénéficier du droit de préemption dans l'acquisition des documents d'archives mis en vente publique, intéressant son domaine d'activité ;
- contribuer dans le cadre légal et réglementaire approprié à l'élaboration, l'application et le suivi d'une Politique Nationale Documentaire ;
- contribuer à la réalisation par les structures habilitées des programmes de formation du personnel de la Documentation, des bibliothèques et des archives (DBA), notamment en ce qui concerne l'accueil des stagiaires ;
- concevoir et appliquer les actions de coopération entre les partenaires de son réseau ainsi que la coopération internationale en la matière, notamment avec les organisations internationales spécialisées, le Maghreb et le Monde arabe ;
- représenter la Tunisie dans les manifestations documentaires relevant de sa spécialité ;
- conclure des accords de recherche documentaire communs aussi bien avec les partenaires nationaux que les organismes maghrébins, arabes et internationaux ;
- recenser et mettre en exploitation commune les ressources documentaires du réseau par la confection d'instruments de référence et de travaux documentaires ;
- faire rémunérer ses services documentaires suivant la réglementation qui régit les établissements publics à caractère administratif et en accord avec l'autorité de tutelle ;
- bénéficier dans le cadre de la législation en vigueur de toute exonération ou facilité financière et douanière dans l'acquisition du matériel et équipement nécessaire à son fonctionnement ;
- réaliser des documents sur microfilm et les diffuser ou les céder à titre gratuit ou onéreux sous réserve de l'accord de l'auteur du document original quand il s'agit de cession aux particuliers.

CHAPITRE 2 – Organisation et fonctionnement

Art. 4 (nouveau) – Modifié par le décret n° 91-542 du 8 avril 1991 – La gestion du centre de documentation nationale est assurée par un directeur général, un conseil d'administration et un comité scientifique.

Art. 5 (nouveau) – Modifié par le décret n° 91-542 du 8 avril 1991 – Le directeur général du centre de documentation nationale assure la gestion sous le contrôle de l'autorité de tutelle et conformément aux décisions du conseil d'administration à cet effet, il élabore le budget et les plans de développement du centre et veille à leur exécution; le directeur général représente le centre de documentation nationale dans tous les actes de la vie civile. Il est l'ordonnateur du budget du centre et passe les marchés dans les formes et conditions prévues par les règles de la comptabilité publique.

Art. 6 (nouveau) – Modifié par le décret n° 91-1883 du 16 décembre 1991 – Le directeur général du centre est nommé par décret, sur proposition du secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre chargé de l'information, conformément aux conditions prévues par le décret susvisé n° 88-188 du 11 février 1988. Il bénéficie des avantages de directeur général d'administration centrale.

Art. 7 – Le Conseil d'Administration du Centre de Documentation Nationale délibère sur des questions relatives aux activités de l'établissement et sur toutes questions qui lui sont soumises par le Directeur.

Il examine le projet de budget du Centre de Documentation Nationale et l'approuve.

Art. 8 (nouveau) – Modifié par le décret n° 91-1883 du 16 décembre 1991 – Le conseil d'administration du centre de documentation nationale se réunit tous les trois mois, et chaque fois que son président le juge nécessaire.

Il est tenu un procès-verbal de ses délibérations sur registre coté et paraphé par le directeur général du centre.

Art. 9 (nouveau) – Modifié par le décret n° 91-1883 du 16 décembre 1991 – Le conseil d'administration du centre de documentation nationale comprend

- le directeur général du centre, président ;
- un représentant du Premier ministre, membre ;
- un représentant du ministère des finances, membre ;
- un représentant du ministère de la culture, membre ;
- deux représentants du secrétariat d'Etat à l'information, membre ;
- un représentant de l'association tunisienne des documentalistes, membre ;
- un représentant pour chaque centre national sectoriel du réseau national d'information et de documentation, membre ;
- un représentant de l'institut de presse et des sciences de l'information, membre ;
- un représentant pour le centre Africain de perfectionnement des journalistes et communicateurs, membre.

Les membres du conseil d'administration sont nommés par arrêté du Premier ministre sur proposition du secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre chargé de l'information.

Art. 10 – Dans la gestion scientifique du Centre de Documentation Nationale le Directeur est assistée d'un comité scientifique qui comprend :

- le Directeur : Président
- le Secrétaire Général du Centre : Secrétaire du Comité Scientifique
- les chefs des départements du Centre : Membre
- le représentant de l'autorité de tutelle : Membre
- les représentants de l'Agence Tunis-Afrique Presse (T.A.P.), de la Radio-Télévision Tunisienne (R.T.T.) des organes d'information nationaux : Membre
- le représentant de l'Institut de Presse et des Sciences de l'Information (I.P.S.I.)
- le représentant de l'Institut Supérieur de Documentation (I.S.D.)
- le représentant de toute autre institution de formation en documentation

Le comité scientifique peut faire appel, à titre consultatif, à toute personne jugée compétente dans l'une des questions figurant à l'ordre du jour de ses réunions.

Le comité scientifique examine les programmes d'activités relatifs à l'organisation du travail et à la production documentaire.

Art. 11 (nouveau) – Modifié par le décret n° 91-1883 du 16 décembre 1991 – Le comité scientifique se réunit tous les six mois et chaque fois que son président le convoque.

Il est tenu un procès-verbal des délibérations du comité scientifique sur un registre coté et paraphé par le directeur général du centre de documentation nationale.

Art. 12 – Le Secrétaire Général du Centre de Documentation Nationale est chargé, sous l'autorité du Directeur, de la gestion des services administratifs et financiers du Centre ainsi que la coordination générale des départements du Centre.

Le Secrétaire général assure :

- la coordination et le suivi des activités des départements
- les relations avec les organismes étrangers et les organismes internationaux spécialisés.
- les relations avec les partenaires du Réseau National d'Information et de Documentation (RNID)
- la gestion et le contrôle du Bureau d'ordre Central (SOC)

Il assure le secrétariat du Conseil d'Administration et du Comité scientifique du Centre de Documentation Nationale.

Art. 13 – Le Secrétaire Général du Centre de Documentation Nationale est nommé par décret sur proposition du Ministre de l'Information après avis du Directeur du Centre parmi :

- les conservateurs de Documentation de bibliothèques ou d'archives (ou grades équivalents) justifiant d'une ancienneté de 3 années dans leur grade.
- les documentalistes, bibliothécaires ou archivistes (ou grades équivalents) ayant exercé leurs fonctions de chefs de service pendant 4 années.

Le Secrétaire Général du Centre de Documentation Nationale a rang et prérogatives de sous-directeur d'Administration Centrale. Il bénéficie à ce titre, de la rémunération et des avantages afférents à cet emploi.

Art. 14 – Le Centre de Documentation Nationale comporte les départements et les sections suivantes :

1. Secrétariat général :
 - Section des services communs
 - Section des techniques de l'audiovisuel
2. Département de l'exploitation documentaire :
 - Section du traitement documentaire et de l'Informatique
 - Section de la Recherche et des Etudes
3. Département de la Communication :
 - Section de la communication
 - Section de la conservation

Art. 15 (nouveau) – Modifié par le décret n° 2007-2372 du 24 septembre 2007 – Les départements sont dirigés par des sous-directeurs d'administration centrale nommés conformément aux dispositions du décret n° 2006-1245 du 24 avril 2006 susvisé parmi :

- les conservateurs des bibliothèques ou de documentation ou les fonctionnaires ayant grades équivalents, et justifiant d'une ancienneté de cinq années au moins dans ce grade.

- les bibliothécaires ou documentalistes, ou les fonctionnaires ayant grades équivalents ayant exercé les fonctions de chef de service d'administration centrale pendant au moins cinq années.

Ils bénéficient à ce titre des indemnités et avantages accordés à un sous-directeur d'administration centrale.

Art. 16 (nouveau) – Modifié par le décret n° 2007-2372 du 24 septembre 2007 – Les sections sont dirigées par des chefs de service d'administration centrale nommés conformément aux dispositions du décret n° 2006-1245 du 24 avril 2006 susvisé parmi les bibliothécaires ou documentalistes, ou les fonctionnaires ayant grades équivalents, et justifiant d'une ancienneté de cinq années au moins dans ce grade.

Ils bénéficient à ce titre des indemnités et avantages accordés à un chef de service d'administration centrale.

Art. 17 – La section des services communs assure les tâches suivantes :

- alimenter en matériaux documentaires les différentes sections du centre en collaboration avec elles par l'acquisition, les abonnements et le dépôt administratif ;
- entretenir et assurer la maintenance des équipements périphériques de traitement informatique, des équipements de micrographie et de reprographie ;
- réaliser les programmes de formation continue et de recyclage pour le personnel de l'Etablissement ou pour les utilisateurs ;
- organiser les manifestations et les expositions nécessaires à la formation, à l'exploitation des bases et dans le cadre de la coopération nationale ou internationale ;
- assurer avec la section de la communication des tâches de diffusion et d'échange des produits documentaires ;
- gestion du personnel permanent et du personnel vacataire ;
- gestion du matériel ;
- élaboration du projet de budget ;
- exécution du budget et tenue de la comptabilité ;
- gestion de la régie des recettes et des dépenses ;
- passation des contrats et des conventions d'assistance et des travaux avec les partenaires du réseau.

Art. 18 – La section des techniques de l'Audiovisuel a pour tâches de :

- réaliser sur support micrographique les travaux documentaires pour les besoins de la conservation et de la communication de l'information ;
- effectuer les travaux de tirage reprographie pour les besoins du centre ou des utilisateurs extérieurs ;
- effectuer les travaux d'impression des publications du centre et des produits documentaires destinés à la diffusion ;
- assurer la reliure et la confection des volumes, des collections vivantes et mortes.

Art. 19 – La section du traitement documentaire et de l'Informatique est chargée du dépouillement des matériaux documentaires pour constituer notamment des dossiers thématiques :

- elle gère le fichier général et les fichiers dérivés ;
- elle collabore avec la section des techniques de l'audiovisuel pour verser les unités documentaires sur support micrographique ;
- elle fournit à la Section de la Recherche et des études les matériaux documentaires nécessaires à l'élaboration des produits documentaires ;
- elle alimente l'Informatique en matériaux à analyser et à indexer pour les besoins de l'exploitation informatique du fonds documentaire ;
- elle fournit à la section de la communication des éléments de réponse aux besoins des utilisateurs ;
- réaliser les travaux d'analyse et d'indexation des matériaux documentaires destinés à l'exploitation informatique ;

- concevoir et développer l'automatisation du Centre ;
- assurer la saisie machine de l'information traitée ;
- effectuer les travaux de normalisation au sein du sous-réseau national d'information et de communication ;
- éditer les produits documentaires informatisés ;
- exploiter les bases documentaires du Centre de Documentation nationale ;
- aider le Secrétariat général dans la réalisation d'une coopération documentaire notamment dans l'établissement de connexion avec les réseaux étrangers et internationaux et la contribution à la mise sur pied du Réseau National d'Information et de Documentation (R.N.I.D.).

Art. 20 – La Section de la Recherche et des Etudes assure les tâches de :

- recherches pour les besoins des utilisateurs ;
- études pour l'élaboration des publications du centre ;
- traductions ;
- constitution de dossiers pour alimenter les organes d'information du sous-réseau information ;
- publication des produits documentaires et bibliographies des départements et sections ;

Art. 21 – La Section de la Communication est chargée des tâches suivantes :

- la consultation par les utilisateurs du fonds documentaire du Centre ;
- la diffusion des produits du Centre ;
- la gestion du service question/réponse.

Art. 22 – La Section de la Conservation est chargée de :

- la tenue et la gestion des collections des périodiques courants ;
- la gestion de la bibliothèque spécialisée en information et communication ;
- la gestion de la micro thèque ;
- la gestion de la photothèque ;
- la tenue et la gestion des collections mortes ;
- la réalisation du plan d'acquisition et de collecte en collaboration avec le département des services communs et généraux.

CHAPITRE III – Dispositions financières

Art. 23 – Le Centre de Documentation Nationale est un Etablissement public doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière. Son budget est rattaché pour ordre au budget d'Etat.

Art. 24 – Les recettes du centre sont divisées en recettes ordinaires et en recettes extraordinaires. Les recettes ordinaires comprennent :

- les subventions versées pour les dépenses ordinaires par l'Etat, les collectivités locales ou les autres organismes publics ;
- les dons et legs faits au profit du centre pour les dépenses ordinaires ;
- les autres ressources à caractère accidentel provenant soit de la vente des biens, valeurs ou services, soit de toute autre origine ;
- Les recettes extraordinaires comprennent :
- les subventions versées pour les dépenses extraordinaires par l'Etat, les collectivités locales ou les autres organismes publics ;
- les dons et legs faits au profit du centre pour faire face aux dépenses exceptionnelles et spéciales.

Art. 25 – Les dépenses du centre sont divisées en dépenses ordinaires et dépenses extraordinaires.

Les dépenses ordinaires comprennent les dépenses à caractère annuel et permanent et relatives au fonctionnement et à la gestion administrative du centre.

Art. 26 – Le Budget du Centre de Documentation Nationale est établi par son directeur et arrêté par le conseil de l'établissement.

Art. 27 – Le directeur est l'ordonnateur du budget. Toutefois il peut déléguer partie de ses attributions financières à un ou plusieurs agents du centre conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 28 – Le Directeur du Centre passe les marchés dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Art. 29 – Un agent comptable est placé auprès du Centre de Documentation Nationale et chargé du recouvrement des recettes et de la liquidation des dépenses et ce conformément au code de la comptabilité publique.

Art. 30 – Les contrats et conventions de travaux et recherches ou d'études passés par le Centre dans le cadre de sa mission sont signés par le directeur après accord du Ministre de l'Information.

Art. 31 – Le patrimoine entier du Centre de Documentation Nationale fera retour à l'Etat en cas de retrait de la personnalité civile.

Art. 32 – Les Ministres du Plan et des Finances, de l'Information sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Fait à Tunis, le 18 septembre 1982.