



SECTION FOR ARCHIVES OF PARLIAMENTS AND POLITICAL PARTIES

SECTION DES ARCHIVES DES PARLEMENTS ET DES PARTIS POLITIQUES

RÈGLEMENT DE LA SPP/CIA

I. POUVOIR ET MANDAT

II. COMPOSITION

III. COMPOSANTES

IV. L'ASSEMBLÉE PLÉNIÈRE

V. LE COMITÉ DIERCETEUR

VI. LE PRÉSIDENT ET LE(S) VICE-PRESIDENT(S)

VII. LE SECRÉTAIRE

VIII. LE TRÉSORIER

IX. VÉRIFICATEUR

X. GROUPES DE TRAVAIL

XI. DISTINCTIONS

XII. LANGUES OFFICIELLES

XIII. DATE D'ENTRÉE EN VIGNEUR

Dans l'intérêt d'une saine gestion, et conformément au chapitre XIX, art. 61 des STATUS du CIA tels qu'approuvés en 2004, le présent Règlement codifie de façon détaillée les principes et les règles de base qui régissent le fonctionnement et le travail de la SPP/CIA et ses composantes.

I. POUVOIR ET MANDAT

1. (1) Section du Conseil international des archives (CIA), la Section, conformément au chapitre XIX des Statuts du CIA, est officiellement appelée : Section des archives des parlements et partis politiques (SPP/CIA);

(2) Dans le cadre des objectifs généraux du CIA tels que formulés au chapitre III de ses Statuts, la SPP/CIA, au niveau international, vise à a) promouvoir la coopération professionnelle et scientifique et les relations entre archives et archivistes des parlements, des partis politiques, et des politiciens; b) faire reconnaître au plan international l'existence des archives des parlements, des partis politiques, et des politiciens, et en promouvoir l'intérêt; c) obtenir la reconnaissance du caractère professionnel du statut d'archiviste pour les personnes en charge des archives des parlements, des partis politiques, et des politiciens; d) assurer la conservation et la connaissance du patrimoine historique de celles-ci et en permettre l'exploitation, l'accès et la communication de façon aussi équitable et conviviale que possible.

II. COMPOSITION

2. La Section comprend:

- a. les services d'archives des parlements, des partis politiques, et des politiciens, membres de la catégorie "C" du CIA;
- b. les services d'archives d'organisations telles les fondations, associations et autres, membres de la catégorie "C" du CIA, transigeant avec des documents similaires à ceux sous-entendus en a. ci-dessus;
- c. les membres de la catégorie "D" du CIA travaillant ou ayant travaillé à titre d'archivistes pour des institutions similaires à celles mentionnées en a. ci-dessus..

3. L'adhésion et la résignation s'effectuent par l'entremise du secrétariat du CIA (Statuts du CIA, 2004, chapitre IV, art. 11).

III. COMPOSANTES

4. Les composantes de la SPP/CIA sont:

- a. l'assemblée plénière (AP/SPP);
- b. le comité directeur (CD/SPP);
- c. le Président;
- d. le Secrétaire;
- e. le trésorier

- f. le vérificateur;
- g. les groupes de travail permanents des archives parlementaires, archives des partis politiques et archives des politiciens;
- h. les groupes de travail ad hoc.

IV. L'ASSEMBLÉE PLÉNIÈRE

5. Les membres de la SPP/CIA se réunissent préférablement une fois par année, mais au moins tous les deux ans, et ont les droits de parole et de vote à ces réunions (Statuts du CIA, 2004, chapitre XIX, art. 60 para. 2);

6. (1) Aux réunions de l'AP/SPP, tout membre de la catégorie "C" de la Section peut être représenté par un membre en règle qui peut exercer ses droits de parole et de vote pour le membre qu'il représente. (2) Aux réunions de l'AP/SPP, tout membre de la catégorie "D" de la Section a droits de parole et de vote. (3) Les archivistes des parlements, des partis politiques, et des politiciens non-membres ou représentant un membre de la SPP/CIA peuvent assister aux réunions de l'AP/SPP à titre d'observateurs et n'ont que le droit de parole.

7. (1) Un projet d'ordre du jour incluant le lieu, la(les) date(s) et l'heure d'une réunion est distribué aux membres par le secrétaire ou le président au moins huit semaines avant la réunion. (2) L'ordre du jour final est envoyé au moins quatorze jours avant la réunion. Le délai entre la distribution du projet d'ordre du jour et l'ordre du jour final est au moins de six semaines.

8. Les réunions sont présidées par le président de la Section.

9. (1) Les motions peuvent être soumises par écrit par tout membre de la Section au plus tard vingt-et-un jours avant une réunion d'une AP/SPP; ces motions doivent être déposées auprès du secrétaire et du président. (2) Au cours d'une réunion, des motions de procédure peuvent être soumises par écrit ou oralement par tout membre présent ou représenté.

10. (1) L'AP/SPP prend ses décisions au moyen de votes majoritaires (2) S'il y a parité des voix, la question est réputée rejetée.

11. (1) L'AP/SPP, sur proposition du CD/SPP, établit et met à jour le Règlement de la SPP/CIA. (2) Le Règlement entre en vigueur dès son adoption par le Comité exécutif du CIA.

12. (1) Le procès-verbal constitue le compte rendu officiel des réunions et des décisions de l'AP/SPP. Préparé par le secrétaire, le procès-verbal contient des indications sur les membres présents et les décisions prises. (2) Le procès-verbal est envoyé aux membres de la SPP/CIA ayant été présents à la réunion dans les six semaines suivant la réunion. (3) Sur réception du procès-verbal, les membres de la SPP/CIA ayant été présents à la réunion ont trois semaines pour envoyer au

secrétaire leur approbation ou toute correction. La décision finale des corrections incombe au président. (4) Les procès-verbaux sont des documents publics. Pour l'intérêt des membres de la SPP/CIA, la communauté d'archivistes et le public en général, le secrétaire veille à publier le plus rapidement possible la version finale des procès-verbaux dans le site internet de la SPP/CIA.

V. LE COMITÉ DIRECTEUR

13. La SPP/CIA élit son bureau [comité directeur] ainsi qu'un vérificateur à la réunion de ses membres tenue à l'occasion du Congrès international des archives (Statuts du CIA, 2004, chapitre XIX, art. 60, para. 3).

14. (1) Le CD/SPP est composé d'un président, de deux vice-présidents, de deux secrétaires au maximum, d'un trésorier et au moins trois autres membres, qui doivent travailler dans le domaine de l'administration ou de la conservation des documents et des archives ou de la formation initiale et continue des archivistes et qui ne peuvent pas exercer la même fonction pendant plus de deux mandats consécutifs (Statuts du CIA, 2004, chapitre XIX, art. 60 para. 4). (2) Un premier vice-président doit être élu par les membres représentant les services d'archives des parlements. Un second vice-président doit être élu par les membres représentant les services d'archives des partis politiques et des politiciens. (3) Si le président ou un vice-président démissionne au cours d'un mandat, l'AP/SPP, à sa subsequente réunion, élit le successeur pour le restant de la durée du mandat.

15. (1) Le CD/SPP se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par le président, ou à la demande d'un tiers de ses membres (Statuts du CIA, 2004, chapitre XIX, art. 60 para. 5). (2) Les membres du CD/SPP sont informés du lieu, de la(des) date(s) et de l'heure d'une réunion au moins huit semaines à l'avance. (3) Quatorze jours avant une réunion, les membres reçoivent par courriel l'ordre du jour et, si nécessaire, les documents qui seront discutés lors de la réunion.

16. (1) Un tiers des membres du CD/SPP, incluant le président, constitue le quorum. (2) Si nécessaire, les décisions formelles du CD/SPP sont prises au moyen de votes de ses membres. Le CD/SPP prend ses décisions au moyen de votes majoritaires. (3) S'il y a parité des voix, la question est réputée rejetée.

17. Si jugé utile, le CD/SPP peut admettre par cooptation des membres additionnels pour le terme devant être complété.

18. (1) Le procès-verbal constitue le compte rendu officiel des réunions et des décisions du CD/SPP. Préparé par le secrétaire, le procès-verbal contient des indications sur les membres présents et les décisions prises. (2) Le procès-verbal est envoyé aux membres du CD/SPP ayant été présents à la réunion dans les six semaines suivant la réunion. (3) Sur réception du procès-verbal, les membres du CD/SPP ayant été présents à la réunion ont trois semaines pour envoyer au

secrétaire leur approbation ou toute correction. La décision finale des corrections incombe au président. (4) Les procès-verbaux sont des documents publics. Pour l'intérêt des membres de la SPP/CIA, la communauté d'archivistes et le public en général, le secrétaire veille à publier le plus rapidement possible la version finale des procès-verbaux dans le site internet de la SPP/CIA.

VI. LE PRÉSIDENT ET LE(S) VICE-PRÉSIDENT(S)

19. Le Président:

- a. représente la SPP/CIA à l'Assemblée générale, au CITRA, au Comité exécutif, et à la Commission de programme du CIA;
- b. convoque et préside les réunions de l'AP/SPP et du CD/SPP;
- c. est responsable du programme de travail de la SPP/CIA (horaire des réunions, thèmes professionnels) en tenant compte des priorités d'ensemble du CIA;
- d. établit les programmes professionnels de la SPP/CIA;
- e. communique avec les membres de la SPP/CIA ainsi qu'avec le CIA;
- f. prend les mesures pour augmenter les adhésions de la SPP/CIA, particulièrement au niveau institutionnel et spécialement dans les régions sous-représentées de la Section;
- g. est responsable d'administrer le budget mis à la disposition de la SPP/CIA (sous le contrôle du trésorier du CIA);
- h. Prend les mesures pour trouver des fonds spéciaux disponibles pour la SPP/CIA.

20. Le vice-président

- a. Assiste le président dans les communications internes et dans la gestion des programmes de la SPP/CIA;
- b. en l'absence du président, lui représente légalement la SPP/CIA.
- c. Le vice-président élu par les membres représentant les services d'archives des parlements préside les réunions du groupe de travail permanent des archives parlementaires
- d. Le vice-président élu par les membres représentant les services d'archives des partis politiques et politiciens préside les réunions des groupes de travail permanents des archives des partis politiques et des archives des politiciens.

VII. LE SECRÉTAIRE

21. Le secrétaire:

- a. aide à l'organisation des réunions (conférences) et garde les procès-verbaux de l'AP/SPP et du CD/SPP;
- b. est responsable de l'administration et des communications internes, en collaboration avec le président;
- c. gère les campagnes visant à augmenter les adhésions, plus particulièrement dans les régions sous-développées.

VIII. LE TRÉSORIER

22. Le trésorier:

- a. Est responsable de la gestion du budget mis à la disposition de la Section (sous la supervision du trésorier du CIA).
- b. Fait rapport à l'AP/SPP.
- c. Soumet les comptes de la SPP/CIA au vérificateur pour la vérification annuelle.

IX. LE VÉRIFICATEUR

23. Le vérificateur:

- a. Revoit les comptes soumis par le trésorier.
- b. Fait rapport à l'AP/SPP.
- c. Se conforme à l'AP/SPP pour l'exonération du trésorier.

X. GROUPES DE TRAVAIL

24. Groupes de travail permanentes. (1) En conformité avec la composition de la Section qui regroupe les services d'archives des parlements, des partis politiques, et des politiciens (para. 2, alinéa a), les groupes de travail permanents sont:

- a. un Groupe de travail des archives parlementaires;
- b. un Groupe de travail des archives des partis politiques;
- c. un Groupe de travail des archives des politiciens.

(2) La fonction des groupes de travail permanents consiste à effectuer des tâches spécifiques au domaine spécialisé des services d'archives qu'ils représentent.

25. Groupes de travail ad hoc. Le CD/SPP peut constituer des groupes de travail ad hoc chargés d'effectuer des tâches spécifiques de la Section.

XI. DISTINCTIONS

26. L'AP/SPP, sur proposition du CD/SPP et par décision unanime, peut accorder:

a. la qualité de président d'honneur à un membre de la SPP/CIA qui n'est pas en fonction et qui a rendu des services éminents à la Section et/ou à la profession;

b. la qualité de membre d'honneur à quatre membres au maximum de la SPP/CIA qui ne sont pas en fonction et qui ont rendu des services excellents à la Section et/ou à la profession.

XII. LANGUES OFFICIELLES

27. (1) Les langues de travail de la SPP/CIA sont l'anglais et le français (Statuts du CIA, 2004, chapitre XXIII, art. 74 para. 1). (2) Les communications et la correspondance officielles de la SPP/CIA se font en anglais et/ou en français (Statuts du CIA, 2004, chapitre XXIII, art. 74 para. 1).

XIII. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

28. Ce Règlement entre en vigueur dès son adoption par le Comité exécutif Juin 2009.