



DÉCISION DU BUREAU

Numéro : 1218

Date : 17 juin 2004

**CONCERNANT le Règlement modifiant
le Règlement sur le plan d'organisation administrative
de l'Assemblée nationale**

---ooo0ooo---

ATTENDU QU'en vertu de l'article 110 de la Loi sur l'Assemblée nationale (L.R.Q., chapitre A-23.1), la gestion de l'Assemblée continue de s'exercer dans le cadre des lois, règlements et règles qui lui sont applicables, mais que le Bureau peut, par règlement, déroger à ces lois, règlements et règles en indiquant précisément les dispositions auxquelles il est dérogé et les dispositions qui s'appliquent en leur lieu et place;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 110.1 de cette loi, le Bureau peut adopter tout règlement qu'il juge nécessaire à la gestion de l'Assemblée;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 113 de cette loi, le Bureau adopte le plan d'organisation administrative de l'Assemblée;

ATTENDU QUE le Bureau a adopté par la décision 1163 du 11 septembre 2003 le Règlement sur le plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale;

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier ce plan d'organisation administrative;

LE BUREAU DÉCIDE :

D'adopter le Règlement modifiant le Règlement sur le plan d'organisation administrative
de l'Assemblée nationale

Copie certifiée conforme
Dracois
.....
Secrétaire du Bureau de
l'Assemblée nationale



**Règlement modifiant le Règlement sur le plan
d'organisation administrative de l'Assemblée nationale**

**Loi sur l'Assemblée nationale
(L.R.Q., chapitre A-23.1, aa. 110, 110.1 et 113)**

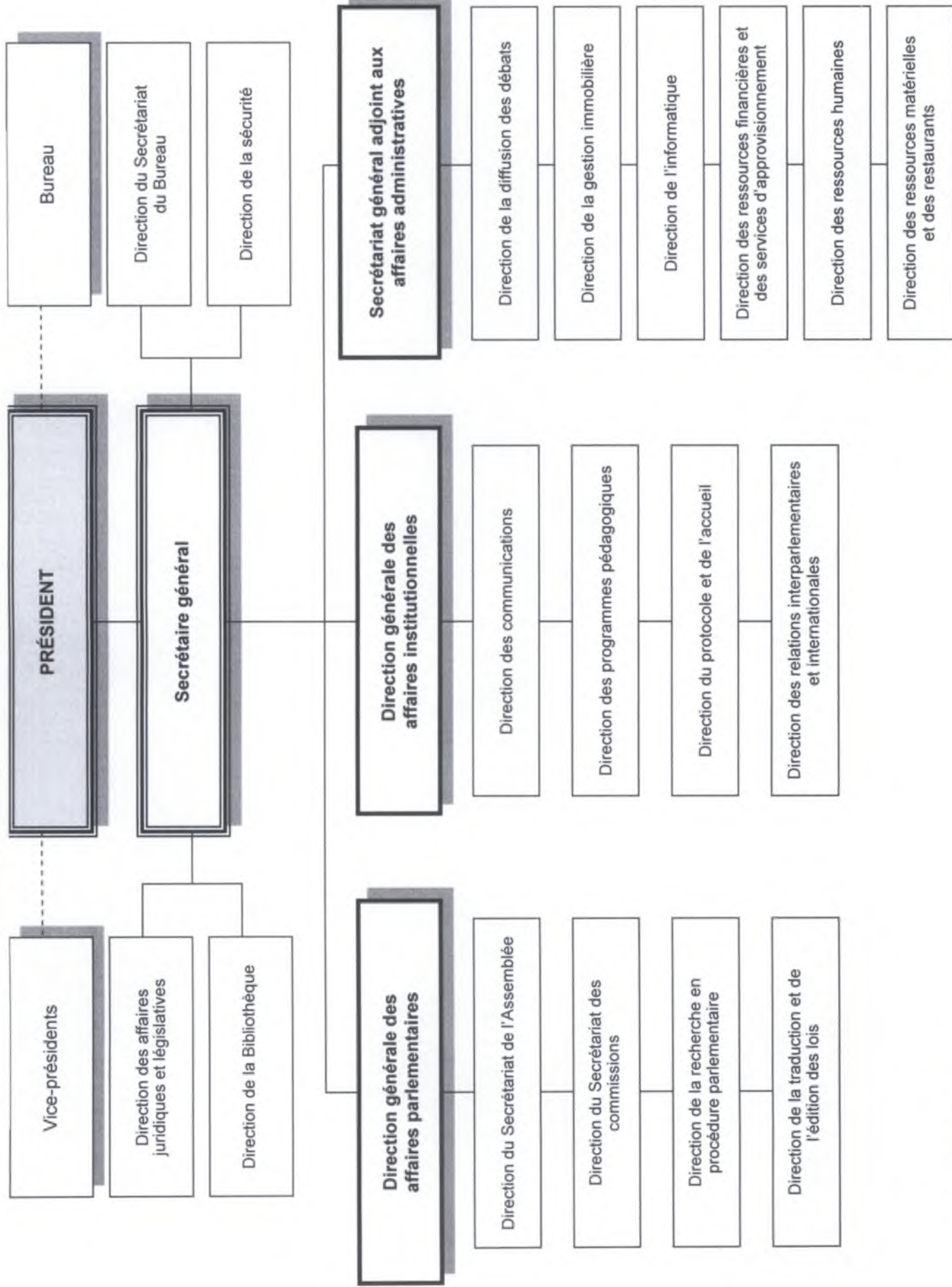
1. L'article 3 du Règlement sur le plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale, adopté par la décision 1163 du 11 septembre 2003, est modifié :

- 1° par l'addition dans la liste des emplois de niveau de cadre, classe 3, après les mots « Directeur du Secrétariat du Bureau » de ce qui suit : « -Directeur associé à la Bibliothèque »;
- 2° par l'addition dans la liste des emplois de niveau de cadre, classe 3, après les mots « Directeur des ressources humaines » de ce qui suit : « -Directeur des ressources matérielles et des restaurants »;
- 3° par la suppression dans la liste des emplois de niveau de cadre, classe 3, de ce qui suit : « -Directeur du Secrétariat des commissions »;
- 4° par le remplacement dans la liste des emplois de niveau de cadre, classe 4, des mots « Directeur des études documentaires » par les mots « Directeur du Service des études documentaires »;
- 5° par l'addition dans la liste des emplois de niveau de cadre, classe 4, après les mots « Directeur du Secrétariat de l'Assemblée » de ce qui suit : « -Directeur du Secrétariat des commissions »;
- 6° par la suppression dans la liste des emplois de niveau de cadre, classe 4, de ce qui suit : « -Adjoint du Secrétaire général adjoint aux affaires administratives »;
- 7° par la suppression dans la liste des emplois de niveau de cadre, classe 4, de ce qui suit : « -Directeur des ressources matérielles et des restaurants ».

2. Le document annexe de ce règlement intitulé « Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale » est remplacé par le document ci-annexé.

3. Le document annexe de ce règlement intitulé « Mandats des unités administratives de l'Assemblée nationale et fonctions des autorités supérieures » est remplacé par le document ci-annexé.

4. Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.



MANDAT DE L'ADMINISTRATION
DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE

Le mandat de l'administration de l'Assemblée nationale provient de la nature même de l'institution. L'Assemblée nationale, composée de députés élus par la population, constitue le pouvoir législatif. C'est pour assurer l'efficacité du travail des députés qu'elle doit se doter d'une structure administrative qui répond à leurs besoins.

L'administration de l'Assemblée se doit donc d'assurer les services nécessaires aux députés en vue de la réalisation du pouvoir législatif et du rayonnement de celui-ci.

MANDATS DES UNITÉS ADMINISTRATIVES DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE
ET FONCTIONS DES AUTORITÉS SUPÉRIEURES

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

- à titre de premier fonctionnaire de l'Assemblée nationale et sous la responsabilité du président, assurer la surveillance et la gestion du personnel de l'Assemblée, en administrer les affaires courantes et exercer les autres fonctions qui lui sont assignées par le Bureau;
- agir comme premier conseiller dans l'interprétation des dispositions réglementaires en vigueur à l'Assemblée;
- agir comme secrétaire du Bureau de l'Assemblée nationale.

ADJOINT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

- assister le secrétaire général dans la gestion courante du Bureau du secrétaire général;
- assurer le secrétariat du Comité de direction et en coordonner le suivi;
- soutenir les autorités en regard de l'atteinte des objectifs stratégiques de l'Assemblée. À cet effet, proposer un cadre de gestion favorisant la fixation et la réalisation d'objectifs stratégiques et leur évaluation au moyen d'indicateurs significatifs;
- coordonner et réaliser pour le compte des autorités de l'Assemblée des mandats et des projets de nature institutionnelle et assurer la liaison avec les unités administratives concernées, notamment en matière de sécurité de l'information numérique;
- assurer le secrétariat de l'Amicale des anciens parlementaires du Québec.

DIRECTION DU SECRÉTARIAT DU BUREAU

- fournir l'expertise professionnelle et le soutien technique reliés à la préparation, à la convocation et à la tenue des réunions du Bureau;
- assurer la constitution des dossiers, analyser les mémoires et les autres documents d'information et élaborer des projets de décisions et de règlements devant être soumis à la considération du Bureau;
- rédiger les procès-verbaux des réunions du Bureau et assurer le suivi des décisions;

- assurer la mise à jour du Répertoire des règles administratives du Bureau de l'Assemblée nationale et du Recueil des décisions du Bureau;
- répondre aux demandes d'informations des parlementaires relatives à l'administration de leurs allocations et de leurs conditions de travail;
- fournir aux parlementaires des informations générales relatives aux services offerts aux députés; assurer l'édition et la mise à jour du Guide du député et de divers documents d'information;
- agir comme conseiller auprès des autorités, des groupes parlementaires et des gestionnaires de façon à faciliter la compréhension des dossiers et l'application des décisions du Bureau;
- assister le secrétaire général dans le suivi de divers dossiers administratifs devant être soumis à la considération du Bureau et agir à sa demande à titre de secrétaire sur divers comités de travail.

**DIRECTION DES AFFAIRES
JURIDIQUES ET LÉGISLATIVES**

- agir à titre de conseiller juridique auprès du président, du secrétaire général et des unités administratives de l'Assemblée;
- assister les députés dans la préparation de projets de loi en leur fournissant l'expertise nécessaire aux différentes étapes de leur étude;
- veiller à l'application des normes édictées par les Règles de procédure de l'Assemblée concernant la présentation des projets de loi d'intérêt privé et agir comme interlocuteur auprès des requérants des ministères concernés et des commissions parlementaires;
- rédiger ou réviser les contrats et les protocoles d'entente auxquels l'Assemblée est partie et collaborer à la préparation ainsi qu'à la révision de projets de décision devant être soumis à la considération du Bureau;
- agir, par désignation du président, comme responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

**DIRECTION DE LA
BIBLIOTHÈQUE**

- procéder à l'acquisition et au traitement de la documentation susceptible de servir aux parlementaires, à leurs collaborateurs immédiats et aux unités administratives de l'Assemblée;

- organiser et maintenir une collection de coupures de journaux et constituer des dossiers de presse;
- faciliter la consultation et l'utilisation de la documentation, répondre aux diverses questions de référence et assurer l'indexation du Journal des débats;
- fournir l'expertise professionnelle et technique en matière de gestion des documents pour l'ensemble des unités administratives de l'Assemblée;
- assurer la conservation des documents parlementaires et la gestion des archives en application de l'article 123.1 de la Loi sur l'Assemblée nationale;
- coordonner la réalisation des comptes rendus des débats parlementaires avant 1963.

**SERVICE DES ÉTUDES
DOCUMENTAIRES**

- réaliser diverses études à la demande des parlementaires, des commissions parlementaires et des unités administratives;
- effectuer les recherches appropriées sur les sujets qui sont nécessaires aux parlementaires dans l'exercice de leur mandat et dans le cadre des relations interparlementaires de l'Assemblée;
- fournir le soutien professionnel et technique en matière de recherche documentaire.

**DIRECTION DE LA
SÉCURITÉ**

- assurer la protection des personnes et des biens de même que la sécurité des édifices ou des locaux occupés par les députés et le personnel de l'Assemblée nationale;
- conseiller le président et le secrétaire général sur toute mesure de sécurité et de protection;
- agir à titre de sergent d'armes à l'Assemblée nationale.

**DIRECTION GÉNÉRALE DES
AFFAIRES PARLEMENTAIRES**

- planifier, orienter, coordonner et contrôler les activités des unités administratives sous son autorité;
- collaborer à la définition des orientations et des objectifs de l'Assemblée et participer à la demande du secrétaire général à divers comités de travail;
- assister le secrétaire général dans son rôle de conseiller concernant les travaux de l'Assemblée et des commissions parlementaires;

- assurer, par diverses publications, la contribution de l'Assemblée nationale à des associations ou revues parlementaires.

**DIRECTION DU SECRÉTARIAT
DE L'ASSEMBLÉE**

- conseiller les autorités sur toute question relative à la préparation, au déroulement et au suivi des séances de l'Assemblée;
- assurer la préparation, le bon déroulement et le suivi des séances de l'Assemblée;
- constituer le dossier de la séance du président;
- éditer en français et en anglais le Feuilleton, le Procès-verbal et les Règles de procédure de l'Assemblée nationale.

**DIRECTION DU SECRÉTARIAT
DES COMMISSIONS**

- assurer l'organisation et le fonctionnement des commissions parlementaires en mettant à la disposition des parlementaires les ressources nécessaires à la réalisation de leurs mandats;
- fournir l'expertise professionnelle et technique reliée à la planification, à l'organisation, au déroulement et au suivi des travaux des commissions;
- conseiller les présidents de commission sur toute question relative à la préparation, au déroulement et au suivi des séances des commissions;
- assurer la liaison entre les commissions et la population et informer le public sur leur rôle et leurs activités.

**DIRECTION DE LA RECHERCHE EN
PROCÉDURE PARLEMENTAIRE**

- assister le secrétaire général dans son rôle conseil auprès des autorités en matière de procédure parlementaire;
- fournir l'expertise professionnelle en matière de jurisprudence et effectuer des études appropriées en doctrine;
- élaborer les projets de décision et les projets d'amendements aux Règles de procédure de l'Assemblée;
- éditer le Recueil des décisions concernant la procédure parlementaire, constituer et mettre à jour des banques de données et divers documents d'information dans ce domaine;
- contribuer à la formation de toutes les personnes concernées par la procédure parlementaire.

**DIRECTION DE LA TRADUCTION
ET DE L'ÉDITION DES LOIS**

- fournir l'ensemble des services professionnels et techniques en matière de traduction, de révision, d'impression et d'édition des projets de loi;
- répondre aux besoins de traduction des unités administratives;
- éditer le Répertoire législatif de l'Assemblée nationale ainsi que le Recueil annuel des lois du Québec;
- collaborer et maintenir des liens étroits avec les autorités concernées en vue de faciliter la mise en forme du programme législatif du gouvernement.

SERVICE DE LA TRADUCTION

- effectuer la traduction et la révision des projets de loi publics du gouvernement, des avant-projets de loi, des projets de loi de députés et des projets de loi d'intérêt privé;
- assurer le contrôle systématique de la qualité des traductions produites dans le cadre du processus de la révision;
- assurer la traduction de textes pour les autres unités administratives de l'Assemblée nationale et coordonner au besoin le recours à des ressources externes de traduction.

SERVICE DE L'ÉDITION

- assurer la correction des épreuves et l'impression des projets de loi et des lois sanctionnées;
- assurer la préparation du Répertoire législatif annuel de l'Assemblée nationale ainsi que la confection et la publication du Recueil annuel des lois du Québec.

**DIRECTION GÉNÉRALE DES
AFFAIRES INSTITUTIONNELLES**

- planifier, orienter, coordonner et contrôler les activités des unités administratives sous son autorité;
- collaborer à la définition des orientations et des objectifs de l'Assemblée et participer à la demande du secrétaire général à divers comités de travail;
- conseiller les autorités et les unités administratives en matière de stratégies et de moyens de communication et d'information, et coordonner leur mise en œuvre;
- proposer des orientations stratégiques en matière de communication et d'information en fonction des publics cibles et des priorités de l'institution;

- fournir l'ensemble des services professionnels et techniques en matière de relations publiques, de programmes pédagogiques, d'activités protocolaires et de relations interparlementaires et internationales;
- assister le secrétaire général dans son rôle de gestionnaire des affaires institutionnelles de l'Assemblée;
- conseiller les autorités sur tous les aspects des relations avec les autres parlements et des relations internationales;
- assister le secrétaire général dans son rôle visant à assurer le rayonnement de l'Assemblée sur le plan des relations interparlementaires et internationales de même que dans la réalisation de diverses activités permettant de faire connaître le rôle et le fonctionnement de l'Assemblée.

DIRECTION DES COMMUNICATIONS

- promouvoir le rayonnement de l'Assemblée en tant qu'institution ainsi que le rôle du député auprès des parlementaires et du public en général en concevant et organisant des activités de relations publiques, de publicité et de promotion de l'Assemblée;
- préparer ou coordonner la réalisation de publications sur l'Assemblée et les parlementaires;
- tenir à jour une banque de photographies et de diapositives concernant les députés et l'Assemblée;
- participer à la tenue d'événements spéciaux reliés aux activités parlementaires et organiser certaines expositions visant à faire connaître le rôle et le fonctionnement de l'Assemblée;
- assurer la préparation et la diffusion de la revue de presse quotidienne de l'Assemblée (l'Argus) et fournir les services aux journalistes de la Tribune de la presse;
- coordonner les projets de technologies de l'information (Internet, Portail institutionnel).

DIRECTION DES PROGRAMMES PÉDAGOGIQUES

- concevoir ou coordonner la conception, l'élaboration et la réalisation de programmes et de contenus à caractère pédagogique destinés à des clientèles cibles;
- fournir le soutien professionnel et technique à l'organisation et à la tenue de simulations parlementaires à l'Assemblée;

- assurer le soutien professionnel et technique à la Fondation Jean-Charles-Bonenfant.

**DIRECTION DU PROTOCOLE
ET DE L'ACCUEIL**

- conseiller les autorités en matière protocolaire;
- planifier, organiser et assurer la logistique des activités d'accueil;
- fournir le soutien professionnel et technique aux députés en matière protocolaire;
- assumer la responsabilité du volet protocolaire des activités de relations interparlementaires;
- veiller à la préparation et au bon fonctionnement des cérémonies officielles de l'Assemblée et collaborer à la tenue d'événements;
- assurer les services d'accueil et de renseignements pour le public et organiser les visites guidées de l'Hôtel du Parlement;
- assurer la gestion de la Boutique de l'Assemblée.

**DIRECTION DES RELATIONS
INTERPARLEMENTAIRES ET
INTERNATIONALES**

- conseiller les autorités de l'Assemblée en matière de relations interparlementaires et internationales, notamment sur tous les aspects des relations de l'Assemblée avec les autres parlements, les organisations interparlementaires, les organisations internationales intergouvernementales et non gouvernementales et les corps diplomatique et consulaire;
- concevoir, planifier, organiser, coordonner et assurer le suivi de l'ensemble des activités interparlementaires et internationales de l'Assemblée; à cette fin, assurer le soutien professionnel et technique de ces activités;
- planifier et organiser les activités des sections et délégations de l'Assemblée nationale pour les relations interparlementaires;
- assurer le secrétariat de la Région Amérique de l'Assemblée parlementaire de la Francophonie et le secrétariat international de la Conférence parlementaire des Amériques.

**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ADJOINT
AUX AFFAIRES ADMINISTRATIVES**

- planifier, orienter, coordonner et contrôler les activités des unités administratives sous son autorité;

- collaborer à la définition des orientations et des objectifs de l'Assemblée et participer à la demande du secrétaire général à divers comités de travail;
- assister le secrétaire général dans son rôle de gestionnaire des affaires administratives de l'Assemblée;
- assurer, par diverses publications, la contribution de l'Assemblée nationale à des associations ou revues parlementaires;
- fournir l'ensemble des services professionnels et techniques en matière de gestion des ressources humaines, financières et matérielles, de télédiffusion et de production du Journal des débats, de gestion immobilière, d'informatique de même que de services alimentaires;
- assumer la réalisation de projets spéciaux, notamment en matière de technologies de l'information et de télécommunications.

DIRECTION DE LA DIFFUSION DES DÉBATS

- coordonner la télédiffusion des débats parlementaires de l'Assemblée et des commissions parlementaires;
- fournir le soutien technique pour l'enregistrement et la couverture télévisée et sonore des travaux parlementaires et des autres activités qui se déroulent à l'Assemblée nationale, aux salles de commission et autres s'il y a lieu;
- concevoir et produire sur demande des documents audiovisuels à caractère pédagogique visant à faire connaître au public en général l'organisation et le fonctionnement de l'Assemblée;
- fournir aux médias électroniques et aux organismes qui en font la demande des enregistrements audiovisuels ou sonores des travaux parlementaires télévisés et autres activités se déroulant à l'Assemblée;
- produire le compte rendu officiel des débats de l'Assemblée et des commissions parlementaires et, à cet égard, coordonner l'ensemble des activités de production du Journal des débats en matière de transcription, de révision et d'édition.

DIRECTION DE LA GESTION IMMOBILIÈRE

- planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités liées à la construction, la rénovation, la conservation, la restauration, l'aménagement et l'entretien des édifices de l'Assemblée de même qu'à l'ameublement, aux télécommunications et à la signalisation;

- conseiller et assister les autorités en matière de gestion des édifices et, à cet égard, préparer des études, mémoires et analyses;
- fournir aux parlementaires et aux unités administratives de l'Assemblée, les services et les biens en matière de gestion des immeubles et d'aménagement;
- dresser et maintenir à jour un inventaire de l'ameublement, de l'équipement de bureau et des accessoires décoratifs situés dans les locaux des édifices occupés par l'Assemblée.

**DIRECTION DE
L'INFORMATIQUE**

- planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités reliées à l'implantation, l'exploitation, le soutien, l'entretien et le développement des systèmes informatiques et bureautiques;
- fournir aux parlementaires et aux unités administratives de l'Assemblée les services requis en matière d'informatique et de bureautique;
- assurer à l'Assemblée la disponibilité d'une infrastructure informatique ainsi qu'un réseau de télécommunications répondant à ses besoins;
- conseiller les autorités sur les orientations et les politiques relatives aux données, aux systèmes et aux technologies de l'information et à cet égard, préparer et réaliser des études, mémoires et analyses;
- fournir à l'ensemble des utilisateurs des services de formation et de soutien à l'utilisation des équipements, des logiciels et des systèmes informatiques;
- coordonner la gestion d'équipes de travail pour certains mandats de type corporatif touchant notamment la gestion intégrée des ressources et le développement des technologies de l'information et des télécommunications;
- collaborer avec les unités administratives concernées à la mise en place de stratégies de développement dans l'utilisation des nouvelles technologies;
- veiller à l'application de la politique de sécurité informatique à l'Assemblée.

**DIRECTION DES RESSOURCES
FINANCIÈRES ET DES SERVICES
D'APPROVISIONNEMENT**

- coordonner et superviser l'ensemble des activités professionnelles et techniques reliées à la préparation et au suivi du budget, à la comptabilisation des opérations et à l'approvisionnement;

- conseiller et assister les autorités ainsi que les gestionnaires en matière de gestion des ressources financières, et ce, dans le cadre des règles, politiques et directives en vigueur;
- doter l'organisation d'outils appropriés de contrôle en matière de gestion financière et d'approvisionnement;
- fournir le soutien professionnel et technique aux parlementaires dans la gestion de leurs masses salariales et de leurs allocations prévues par les règlements du Bureau de l'Assemblée;
- conseiller les autorités et les gestionnaires dans le domaine de l'approvisionnement et s'assurer de la conformité et du respect de la réglementation en vigueur à l'Assemblée;
- assurer l'application du Règlement sur l'achat et le louage et l'aliénation de biens;
- dresser et maintenir à jour un inventaire de l'ameublement, de l'équipement de bureau et des accessoires décoratifs dans chaque bureau de circonscription.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- coordonner et réaliser l'ensemble des activités professionnelles et techniques reliées à l'organisation administrative et du travail, à la dotation des emplois, à la gestion des effectifs, aux relations de travail, au développement des ressources humaines, de même qu'à la rémunération, à l'application des conditions de travail et à la santé et la sécurité du travail;
- proposer, concevoir et implanter des programmes, politiques et directives adaptés aux besoins spécifiques de l'Assemblée et visant l'utilisation optimale des ressources humaines;
- mettre en place les moyens facilitant la gestion du changement;
- élaborer divers outils notamment en matière de gestion prévisionnelle des ressources, de profils de compétences, d'indicateurs de performance;
- conseiller et assister les autorités ainsi que les gestionnaires en matière d'organisation administrative, de gestion des effectifs, d'évaluation et de classification des emplois et d'organisation du travail;
- préparer des études, mémoires et analyses reliés à l'application des lois et des règlements régissant la gestion des ressources humaines, à l'organisation du travail et à la structure organisationnelle;

- fournir au personnel les services d'aide et de conseil en matière de gestion de la carrière.

**DIRECTION DES RESSOURCES
MATÉRIELLES ET DES
RESTAURANTS**

- planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités reliées aux services de courrier et de messagerie, d'imprimerie, de reprographie, ainsi que la gestion des restaurants;
- conseiller et assister les autorités sur les orientations à privilégier au regard de la gestion des ressources matérielles à l'Assemblée et préparer à cet effet des études, mémoires et analyses;
- fournir selon les règles en vigueur les services de distribution des documents parlementaires aux parlementaires, aux ministères et organismes, au public en général, les projets de loi déposés ou adoptés, le Journal des débats, le Feuilleton ou le Procès-verbal des séances et divers autres documents de nature parlementaire;
- coordonner la gestion des services du restaurant « Le Parlementaire » et de la cafétéria « Le Mini-débat ».

