



## DÉCISION DU BUREAU

Numéro : 1319

Date : 11 mai 2006

CONCERNANT 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'appliqueront 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;

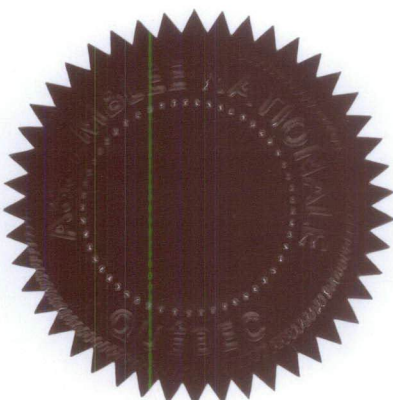
ATTENDU QU'il y a lieu d'approuver un nouveau plan d'organisation administrative à l'Assemblée nationale;

**LE BUREAU DÉCIDE :**

D'adopter le règlement intitulé « Règlement sur le plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale » tel qu'il apparaît à l'annexe ci-jointe.

Copie certifiée conforme

  
.....  
Secrétaire du Bureau de  
l'Assemblée nationale





**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)

---

(Dans ce règlement, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes)

**Section I**

**Dispositions générales**

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :
  - plan d'organisation administrative : document qui illustre sous forme d'organigramme la représentation des unités administratives et qui établit le partage des responsabilités entre les titulaires des emplois supérieurs ;
  - emploi supérieur : un emploi occupé par un haut fonctionnaire ou par un cadre des classes 1, 2, 3 ou 4 au sens de la Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires, adoptée par le C.T. 198195 du 30 avril 2002.

**Section II**

**Plan d'organisation administrative**

2. Le nombre d'emplois supérieurs est de 26 incluant un emploi d'administrateur d'État I à titre de Secrétaire général et deux (2) emplois d'administrateur d'État II à titre de secrétaire général adjoint aux affaires parlementaires et à la procédure et de secrétaire général adjoint à l'administration et à l'information.
3. En fonction de critères particuliers et spécifiques à l'Assemblée nationale, sont reconnus :

Au niveau de cadre juridique, l'emploi de :

  - Directeur des affaires juridiques et législatives



Au niveau de cadre, classe 2, les emplois de :

- Directeur de la Bibliothèque
- Directeur général de l'information
- Directeur des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification

Au niveau de cadre, classe 3, les emplois de :

- Directeur du secrétariat du Bureau et du secrétariat général
- Directeur des relations interparlementaires et internationales
- Directeur de la traduction et de l'édition des lois
- Directeur de la diffusion des débats
- Directeur de l'informatique
- Directeur de la planification et du développement
- Directeur des ressources humaines
- Directeur des ressources matérielles et des restaurants

Au niveau de cadre, classe 4, les emplois de :

- Directeur du protocole et de l'accueil
- Directeur du service de la recherche et de la référence
- Directeur du service des ressources documentaires et des archives
- Directeur du secrétariat de l'Assemblée
- Directeur du secrétariat des commissions
- Directeur du service de la traduction
- Directeur du service de l'édition
- Directeur des communications
- Directeur adjoint de la diffusion des débats
- Directeur des programmes pédagogiques
- Directeur de la gestion immobilière et des télécommunications

4. La nomination des cadres est faite par le Secrétaire général.
5. Les changements d'affectation résultant du présent règlement ne peuvent avoir pour effet de diminuer le classement et le traitement des titulaires actuels des emplois supérieurs.



### **Section III**

#### **Dérogation**

6. Le présent règlement a préséance sur toute autre disposition législative ou réglementaire à laquelle il déroge, notamment l'article 42 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., chapitre F-3.1.1) et les articles 32 et 33 de la Loi sur l'administration publique (2000, chapitre 8).

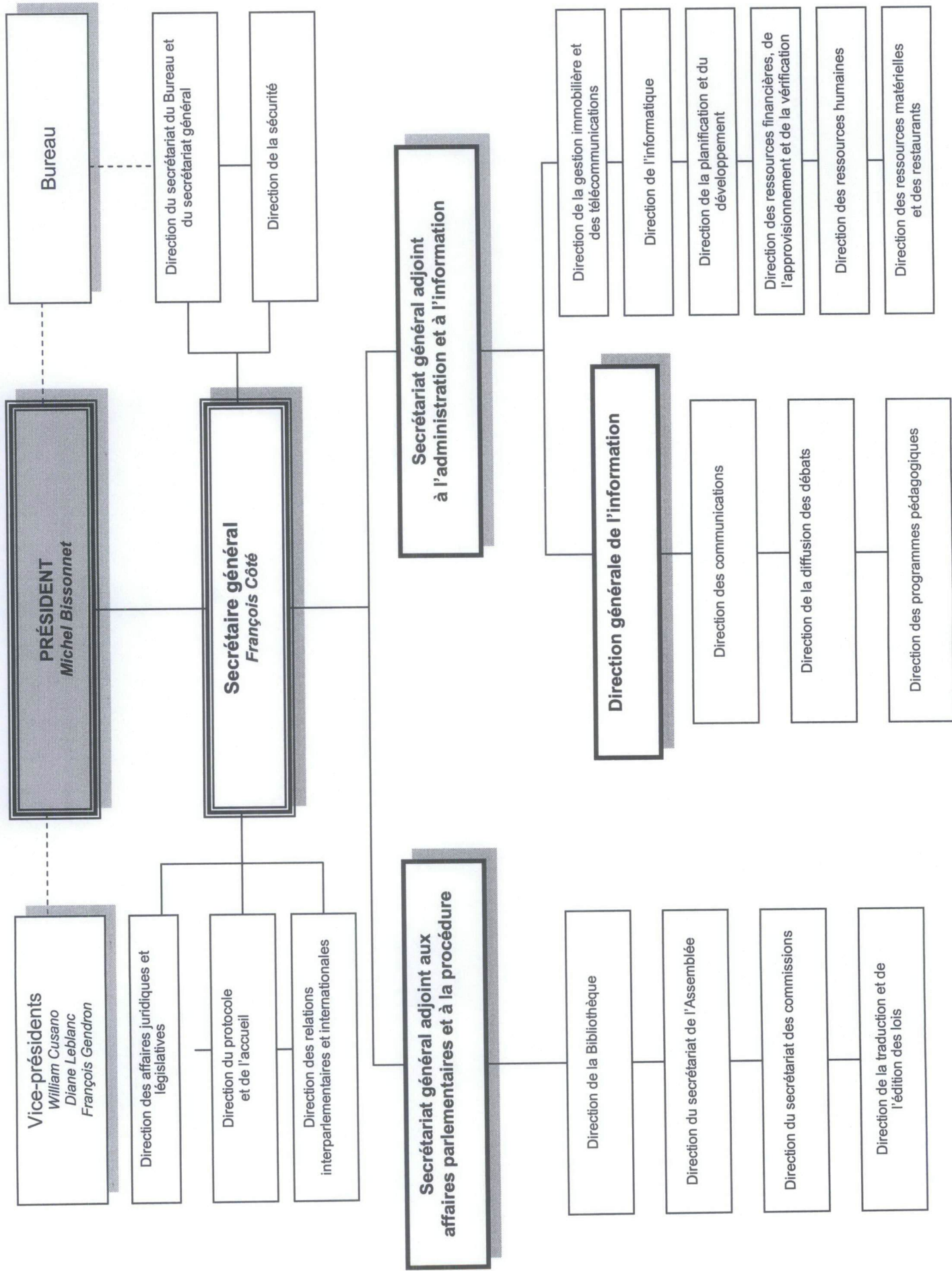
### **Section IV**

#### **Dispositions diverses**

7. Le présent règlement remplace le Règlement sur le plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale adopté par la décision n° 1163 du 11 septembre 2003 et les Règlements modifiant le Règlement sur le plan d'organisation administrative adoptés par les décisions 1218 du 17 juin 2004 et 1259 du 4 mai 2005.
8. Le présent règlement entre en vigueur le 23 mai 2006.



**PLAN D'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE**





**MANDAT DE L'ADMINISTRATION  
DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE**

L'Assemblée nationale est l'instance suprême et légitime d'expression et de mise en œuvre des principes démocratiques de gouvernement. Elle se compose de 125 députés élus dans chacune des circonscriptions électorales du Québec par les électeurs qu'ils sont appelés à représenter.

L'administration de l'Assemblée a pour mission de soutenir les députés dans l'exercice de leurs fonctions parlementaires et dans les autres aspects de la mission fondamentale de l'institution, et ce, conformément à la loi, aux règles de procédure et aux règles et directives administratives.



## **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 des membres 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.

### **DIRECTION DU SECRÉTARIAT DU BUREAU ET DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

- 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;



- assister le secrétaire général dans la gestion courante du Bureau du secrétaire général;
- coordonner et réaliser des mandats et des projets de nature institutionnelle et assurer la liaison avec les unités administratives concernées;
- assurer le soutien professionnel et technique de la Fondation Jean-Charles-Bonenfant, de l'Amicale des anciens parlementaires du Québec et de la Fondation des parlementaires québécois – Cultures à partager.

**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 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 un secrétariat de la Confédération parlementaire des Amériques.

**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;
- planifier, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la Direction de la sécurité de l'Assemblée en ce qui concerne notamment :
  - l'analyse des risques qui consiste à prévoir toutes les mesures que l'Assemblée doit prendre pour se prémunir contre les dangers d'activités criminelles, de désordre, d'intrusion, d'incendies ou de désastre;
  - la sécurité physique des personnes et des biens qui consiste à prévoir toutes les mesures que l'Assemblée doit prendre pour protéger les personnes et les biens, notamment en limitant l'accès aux édifices en prévenant les pertes par suite de vol, de vandalisme ou de sabotage et en influençant le comportement des députés, des membres du personnel de l'Assemblée et des visiteurs;



- la prévention des incendies qui consiste à identifier les situations susceptibles de causer un incendie et à élaborer des programmes de prévention des incendies;
- la planification des mesures d'urgence qui consiste à préparer des plans d'évacuation ou de reprise d'activités.

- 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.

**SECRETARIAT GÉNÉRAL ADJOINT  
AUX AFFAIRES PARLEMENTAIRES  
ET À LA PROCÉDURE**

- 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;
- 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  
BIBLIOTHÈQUE**

- planifier, orienter, coordonner et contrôler les activités de recherche et de référence, d'acquisition, de gestion et de conservation des documents et archives pour les députés et les membres du personnel politique et administratif;



- collaborer à la définition des orientations et des objectifs de l'Assemblée en matière de gestion des archives et participer à la demande du secrétaire général à divers comités de travail;
- procéder à la mise à jour des documents devenus inutilisables ou périmés, à leur transposition sur d'autres supports techniques ou à toute autre opération approuvée par le Bureau;
- élaborer les directives, politiques et procédures sur les services de la Bibliothèque;
- participer à la réalisation de projets spéciaux, notamment en matière de musées et d'expositions;
- Réaliser et publier le Bulletin de la Bibliothèque et collaborer à diverses publications ou revues parlementaires.

**SERVICE DE LA RECHERCHE  
ET DE LA RÉFÉRENCE**

- 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;
- faciliter la consultation et l'utilisation de la documentation et répondre aux diverses demandes de référence;
- organiser et maintenir une collection de coupures de journaux et constituer des dossiers de presse.

**SERVICE DES RESSOURCES  
DOCUMENTAIRES ET  
DES ARCHIVES**

- 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;
- 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;



- assurer l'édition et l'indexation des comptes rendus des débats parlementaires reconstitués.

**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 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.

#### **SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ADJOINT À L'ADMINISTRATION ET À L'INFORMATION**

- 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 et de l'information 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 de l'information, de gestion des ressources humaines, de gestion des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification, de gestion immobilière et de télécommunications, d'informatique et de gestion des ressources matérielles ainsi que des services alimentaires;
- assumer la réalisation de projets spéciaux, notamment en matière de technologies de l'information et de télécommunications;
- conseiller le secrétaire général en matière de gestion de l'information numérique.

#### **DIRECTION GÉNÉRALE DE L'INFORMATION**

- 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 en matière d'information 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 diffusion des débats et de programmes pédagogiques;
- assister le secrétaire général dans son rôle visant à assurer le rayonnement de l'Assemblée par la réalisation de diverses activités permettant de faire connaître le rôle et le fonctionnement de l'Assemblée;
- coordonner les activités planifiées et organisées par l'Assemblée dans le cadre des célébrations des fêtes du 400<sup>e</sup> anniversaire de Québec.

#### **DIRECTION DES COMMUNICATIONS**

- promouvoir le rayonnement de l'Assemblée en tant qu'institution ainsi que le rôle de 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 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 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.

**DIRECTION DE LA GESTION  
IMMOBILIÈRE ET DES  
TÉLÉCOMMUNICATIONS**

- planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités reliées 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 des télécommunications 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, d'aménagement et de télécommunications;
- 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 DE LA PLANIFICATION  
ET DU DÉVELOPPEMENT**

- 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;
- proposer, concevoir et coordonner la mise en œuvre de politiques et de programmes en matière de gestion prévisionnelle des ressources, de développement des compétences et de satisfaction au travail;
- coordonner l'ensemble des activités liées à la planification annuelle et à la réalisation des activités de développement des compétences;
- proposer des stratégies et des moyens facilitant la gestion des changements stratégiques.



**DIRECTION DES RESSOURCES  
FINANCIÈRES, DE  
L'APPROVISIONNEMENT  
ET DE LA VÉRIFICATION**

- 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;
- concevoir, élaborer et mettre en place dans les directions un cadre intégré d'analyse et de vérification des pratiques en matière budgétaire, financière et d'approvisionnement;
- conseiller et assister les gestionnaires dans une démarche d'évaluation et de suivi des systèmes d'information, des pratiques et des processus en usage.

**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, 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;



- 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* ».

