

DÉCISION DU BUREAU

Numéro : 1920

Date : 1^{er} juin 2017

CONCERNANT le Règlement modifiant le Règlement sur le Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale et d'autres dispositions réglementaires

---ooo0ooo---

ATTENDU QU'en vertu de l'article 110 de la Loi sur l'Assemblée nationale (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, mais sous réserve de celle-ci, 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 nationale;

ATTENDU QUE le Bureau a adopté, par la décision 1598 du 22 septembre 2011, le Règlement sur le Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale;

ATTENDU QU'en raison de la nomination de la directrice générale des affaires juridiques et parlementaires à titre de commissaire à l'éthique et à la déontologie, il y a lieu de modifier à nouveau ce Plan d'organisation administrative en créant les emplois de directeur général des affaires parlementaires et de directeur des affaires juridiques et législatives et de la procédure parlementaire et en supprimant les emplois de directeur général des affaires juridiques et parlementaires et de directeur des travaux parlementaires;

ATTENDU QUE le total des emplois d'encadrement supérieur au POA demeure à 22, incluant un emploi en réserve;

ATTENDU QUE l'article 123 de la Loi sur l'Assemblée nationale (chapitre A-23.1) prévoit qu'aucun acte, document ou écrit n'engage l'Assemblée ni ne peut être attribué au président, s'il n'est signé par lui, par le secrétaire général ou par un autre fonctionnaire, mais, dans le cas de ce dernier, uniquement dans la mesure déterminée par règlement du Bureau et que toute copie d'un document faisant partie des archives des services de l'Assemblée et certifiée conforme par une personne autorisée à signer ce document conformément à la loi est authentique et a la même valeur que l'original;

ATTENDU QUE le Bureau, par sa décision 1604 du 10 novembre 2011, a adopté le Règlement sur la gestion financière et administrative;

ATTENDU QUE l'article 63 de ce règlement prévoit qu'un secrétaire général adjoint ou un directeur général peut, en l'absence du secrétaire général et aux conditions que celui-ci détermine, signer tout acte, document ou écrit engageant l'Assemblée et signer toute copie d'un document faisant partie des archives des services de l'Assemblée pour la certifier conforme;

ATTENDU QU'il est opportun, en raison des modifications proposées au POA, de modifier ce règlement afin de permettre également au secrétaire général de déléguer au directeur des affaires juridiques et législatives et de la procédure parlementaire, aux conditions qu'il détermine, en son absence, la signature de tout acte, document ou écrit engageant l'Assemblée, de même que toute copie d'un document faisant partie des archives des services de l'Assemblée pour la certifier conforme;

ATTENDU QU'il est opportun de faire des modifications de concordance pour tenir compte des modifications proposées au Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale;

LE BUREAU DÉCIDE :

D'adopter le Règlement modifiant le Règlement sur le Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale et d'autres dispositions réglementaires.

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

**Règlement modifiant le Règlement sur le Plan d'organisation administrative de
l'Assemblée nationale et d'autres dispositions réglementaires**

**Loi sur l'Assemblée nationale
(RLRQ, chapitre A-23.1, articles 110, 110.1, 111, 113 et 123)**

1. L'article 3 du Règlement sur le Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale, adopté par la décision 1598 du 22 septembre 2011, est modifié par :

1° le remplacement, au niveau de cadre juridique, de « - Directeur général des affaires juridiques et parlementaires » par « - Directeur des affaires juridiques et législatives et de la procédure parlementaire »;

2° l'ajout, au niveau de cadre, classe 1 et après « - Directeur général à l'administration », de « - Directeur général des affaires parlementaires »;

3° la suppression, au niveau de cadre, classe 2, de « - Directeur des travaux parlementaires ».

2. L'organigramme du Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale est remplacé par celui qui se trouve à l'Annexe I.

3. La description des mandats des unités administratives de l'Assemblée nationale et fonctions des autorités supérieures de ce règlement est modifiée. Les mandats de la Direction générale des affaires parlementaires et de la Direction des affaires juridiques et législatives et de la procédure parlementaire sont ceux décrits à l'Annexe II.

4. L'article 19 du Règlement sur la gestion financière et administrative, adopté par la décision 1604 du 10 novembre 2011, est modifié par le remplacement de « directeur des travaux parlementaires » par « directeur général des affaires parlementaires ».

5. L'article 63 de ce règlement est remplacé par :

« **63.** Un secrétaire général adjoint, un directeur général ou le directeur des affaires juridiques et législatives et de la procédure parlementaire peut, en l'absence du secrétaire général et aux conditions que celui-ci détermine, signer tout acte, document ou écrit engageant l'Assemblée.

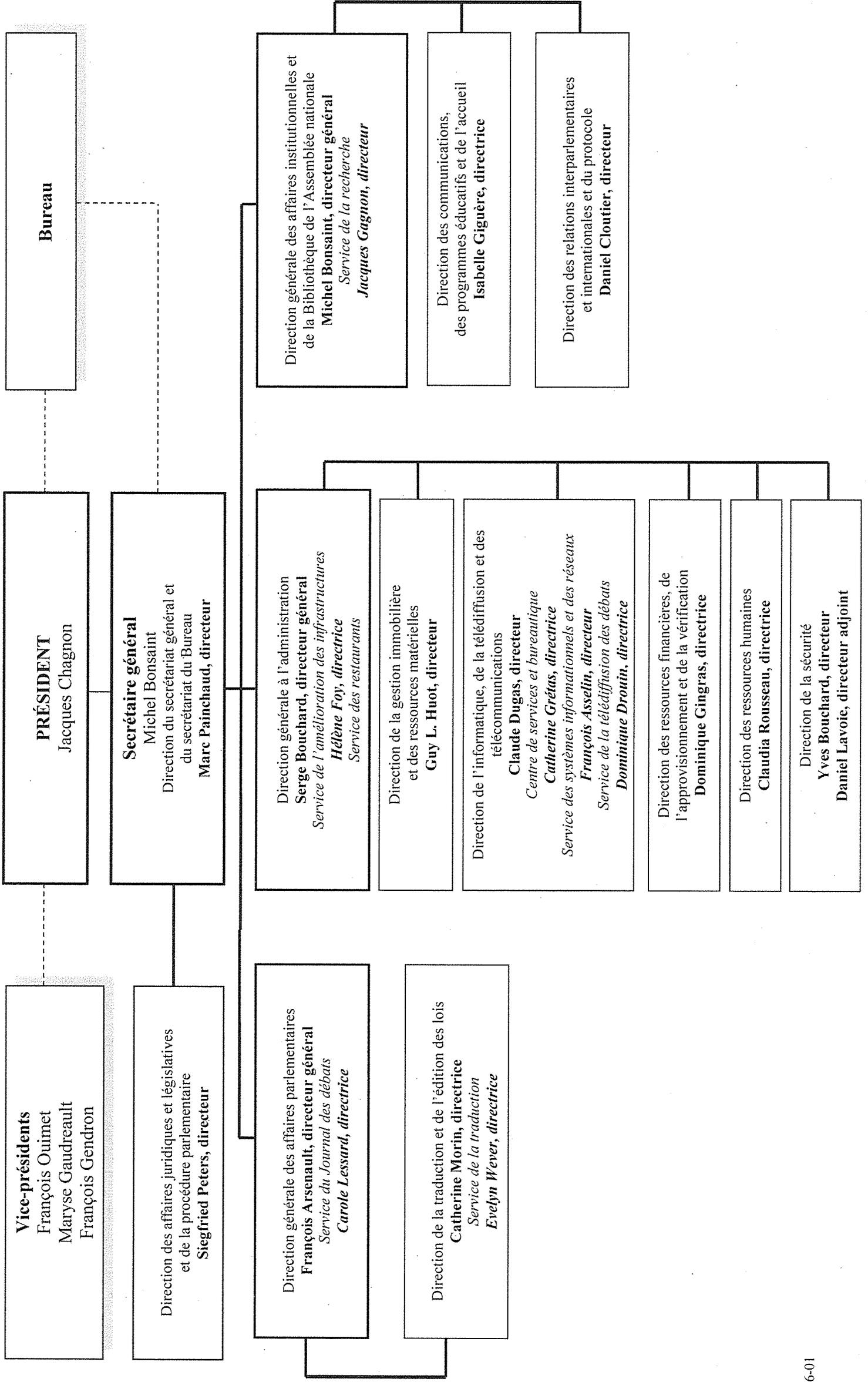
Un secrétaire général adjoint, un directeur général ou le directeur des affaires juridiques et législatives et de la procédure parlementaire peut, en l'absence du secrétaire général et aux conditions que celui-ci détermine, signer toute copie d'un document faisant partie des archives des services de l'Assemblée pour la certifier conforme. ».

6. L'article 18 du Règlement sur les contrats de l'Assemblée nationale, adopté par la décision 1525 du 4 mai 2010, et modifié par le remplacement de « directeur général des affaires juridiques et parlementaires » par « directeur général des affaires parlementaires ».

7. Le règlement sur les documents parlementaires, adopté par la décision 1629 du 1^{er} décembre 2011, est modifié par le remplacement, partout où il se trouve, de « Direction des travaux parlementaires » par « Direction générale des affaires parlementaires ».

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

ANNEXE I
Organigramme



ANNEXE II

Mandats de la direction générale des affaires parlementaires et de la direction des affaires juridiques et législatives et de la procédure parlementaire

DIRECTION DES AFFAIRES
JURIDIQUES ET LÉGISLATIVES
ET DE LA PROCÉDURE
PARLEMENTAIRE

- planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de la direction;
- assister le secrétaire général dans son rôle de premier conseiller auprès du président concernant les travaux de l'Assemblée et des commissions parlementaires;
- fournir l'expertise conseil et le soutien nécessaire en matière de droit et de procédure parlementaires aux autorités et aux différentes unités administratives de l'Assemblée nationale;
- agir à titre de secrétaire adjoint à l'Assemblée lorsque celle-ci se réunit;
- effectuer des études et des recherches doctrinales et jurisprudentielles afin d'élaborer des projets de décision pour la présidence;
- assurer le suivi de la réforme des règles de procédure de l'Assemblée et élaborer des 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 le droit et la procédure parlementaire;
- assurer, par diverses publications, la contribution de l'Assemblée nationale à des associations ou revues parlementaires;
- agir à titre de conseiller juridique auprès du président, du secrétaire général et des unités administratives de l'Assemblée;
- veiller à la défense des droits de l'Assemblée nationale dans toute action judiciaire prise en son nom ou dirigée contre elle;
- assister les députés dans la rédaction de projets de loi et leur fournir l'expertise nécessaire aux différentes étapes de leur étude;
- agir comme directeur de la législation;
- 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;
- 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 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 pour les affaires parlementaires et participer à la demande du secrétaire général à divers comités de travail;
- assister le secrétaire général dans son rôle de premier conseiller auprès du président concernant les travaux de l'Assemblée et des commissions parlementaires et agir à titre de secrétaire adjoint à l'Assemblée;
- assurer, par diverses publications, la contribution de l'Assemblée nationale à des associations ou revues parlementaires et coordonner ces contributions de l'Assemblée;
- coordonner les personnes qui agissent à titre de sergent d'armes et de sergent d'armes adjoint à l'Assemblée nationale;
- étudier, planifier, coordonner et veiller à la mise en place des outils technologiques nécessaires au bon fonctionnement de la Direction générale des affaires parlementaires;
- 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 procédures de l'Assemblée nationale;
- 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;
- assurer le support nécessaire aux travaux de la Chaire de recherche sur la démocratie et les institutions parlementaires;

- coordonner les contributions de l'Assemblée aux publications parlementaires;
- assurer la gestion des employés pages;
- contribuer à la formation des personnes touchées par le secteur d'activité de la direction générale.

*SERVICE DU
JOURNAL DES DÉBATS*

- assurer la publication des débats en produisant intégralement le compte rendu officiel des débats de la Chambre, des commissions parlementaires, des conférences de presse et, lorsque requis, des événements spéciaux, et ce, en coordonnant l'ensemble des activités de production du *Journal des débats* en matière de transcription, de révision et d'édition.

**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;
- agir à titre de répondant en éthique pour les services administratifs de l'Assemblée nationale ainsi qu'au sein du Réseau des répondants en éthique de la fonction publique;
- 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.

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.