



## DÉCISION DU BUREAU

Numéro : 1930

Date : Le 7 décembre 2017

**CONCERNANT le Règlement édictant le  
Règlement sur le Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale  
et modifiant 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, 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 sa décision 1598 du 22 septembre 2011, le Règlement sur le Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale;

**ATTENDU QUE** le Bureau a modifié, par sa décision 1920 du 1<sup>er</sup> juin 2017, le Plan d'organisation administrative 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;

**ATTENDU QUE** d'autres modifications doivent être apportées au Plan d'organisation administrative pour faire suite à celles apportées le 1<sup>er</sup> juin 2017, notamment en abolissant la Direction générale des affaires institutionnelles et de la Bibliothèque, en créant la Direction de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale et en créant le Service de la planification et de la gouvernance;

**ATTENDU QUE** le Bureau a adopté, par sa décision 1660 du 14 juin 2012, le Règlement concernant l'attribution d'une rémunération additionnelle au directeur adjoint des opérations et du développement en matière de sécurité de la Direction de la sécurité;

**ATTENDU QU'**il est opportun d'apporter à ce règlement des modifications de concordance en raison de la nomination d'un sergent d'armes associé à la sécurité;

**ATTENDU QUE** le Bureau a adopté, par sa décision 1525 du 4 mai 2010, le Règlement sur les contrats de l'Assemblée nationale;

**ATTENDU QUE** l'article 4 de ce règlement indique qui peut autoriser la demande de conclure un contrat et que l'article 16 prévoit quelles sont les personnes compétentes pour signer un contrat;

**ATTENDU QU'**il est opportun de modifier ce règlement afin de déléguer certains pouvoirs aux directeurs de service;

**LE BUREAU DÉCIDE :**

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

*Copie certifiée conforme*  
*..... [Signature] .....*  
*Secrétaire du Bureau de*  
*l'Assemblée nationale*

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

---

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

---

**PARTIE I  
RÈGLEMENT SUR LE PLAN D'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ASSEMBLÉE  
NATIONALE**

1. Le Règlement sur le Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale, dont le texte figure à la présente partie, est édicté.

**« Règlement sur le Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale**

---

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

---

**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 d'encadrement supérieur est de 24, incluant un emploi d'administrateur d'État I à titre de secrétaire général.

« 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 et de la procédure parlementaire

Au niveau de cadre, classe 1, les emplois de :

- Directeur général à l'administration
- Directeur général des affaires parlementaires

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

- Directeur de l'informatique, de la télédiffusion et des télécommunications
- Directeur des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification
- Directeur de la traduction et de l'édition des lois

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

- Directeur du Service de la planification et de la gouvernance
- Directeur de la gestion immobilière et des ressources matérielles
- Directeur des relations interparlementaires et internationales et du protocole
- Directeur des communications, des programmes éducatifs et de l'accueil

- Directeur du Service de l'amélioration des infrastructures
- Directeur de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale

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

- Directeur du Secrétariat général et du secrétariat du Bureau
- Directeur du Service de la séance, adjoint au directeur général des affaires parlementaires et sergent d'armes
- Directeur du Service de la traduction
- Directeur du Journal des débats
- Directeur du Service des systèmes informationnels et des réseaux
- Directeur du Centre de services et bureautique
- Directeur du Service de la télédiffusion
- Directeur des ressources humaines
- Directeur du Service des opérations et du développement et sergent d'armes associé à la sécurité
- Directeur adjoint au directeur de la gestion immobilière et des ressources matérielles
- Directeur adjoint au directeur de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale ».

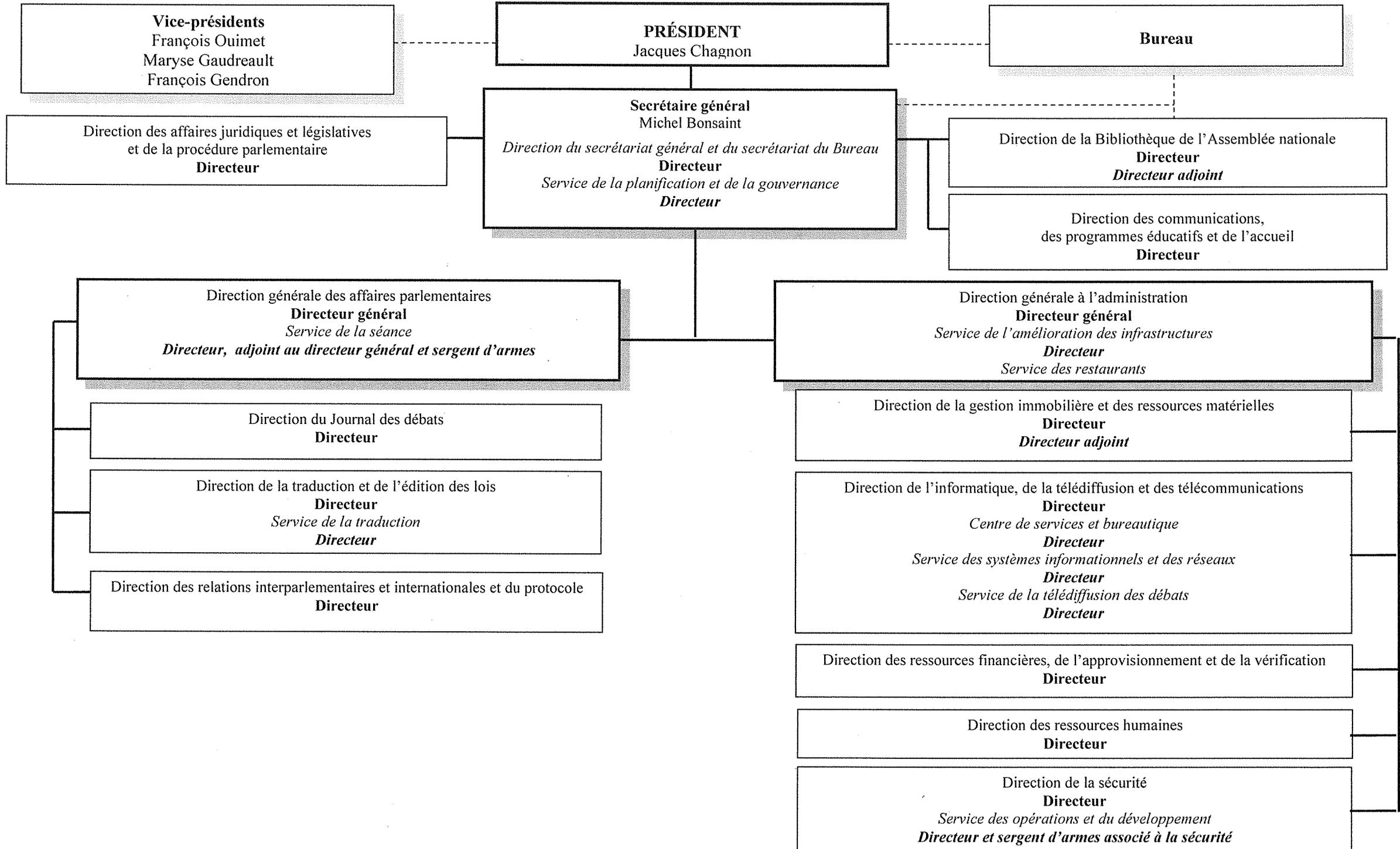
« 4. La nomination des cadres est faite par le secrétaire général.

« 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 (chapitre F-3.1.1) et les articles 32 à 34 de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01).

**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**

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

*SECRÉTARIAT GÉNÉRAL*

- 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 administrative et assurer la liaison avec les unités administratives concernées;
- coordonner l'organisation des réunions du comité de gestion et en effectuer le suivi;
- planifier, orienter, coordonner et contrôler le soutien professionnel et technique donné à l'Amicale des anciens parlementaires du Québec et à la Fondation des parlementaires québécois – Culture à Partager.

*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 mémoires, des documents d'information et 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 et la mise à jour du Répertoire des règles administratives du Bureau de l'Assemblée nationale et du Recueil des décisions du Bureau;
- fournir aux parlementaires des informations générales relatives à l'administration de leurs allocations et de leurs conditions de travail ainsi qu'aux services qui leur sont offerts; 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 de l'application des décisions du Bureau.

*SERVICE DE LA PLANIFICATION  
ET DE LA GOUVERNANCE*

- coordonner l'élaboration et la mise à jour de la planification stratégique de l'administration de l'Assemblée et des plans d'action qui en découlent;
- supporter les autorités dans le cycle de gestion de la performance;
- exercer un rôle conseil auprès des autorités en regard de thèmes nécessitant un positionnement stratégique et produire à cette fin diverses analyses;
- coordonner l'élaboration et le suivi du plan d'action en matière de développement durable de l'Assemblée pour les secteurs administratif et politique;
- identifier les processus critiques au soutien des principales lignes d'affaires de l'organisation et s'assurer que chaque unité administrative concernée dispose des stratégies de rétablissement appropriées;

- coordonner l'élaboration, l'application et la mise à jour de plans de continuité des services essentiels;
- soumettre aux autorités les orientations stratégiques et les priorités d'action annuelles en matière de sécurité de l'information;
- élaborer et mettre à jour le cadre normatif de la sécurité de l'information;
- assister les unités administratives en regard de la catégorisation de l'information relevant de leur responsabilité, de la gestion des incidents et de l'adhésion aux bonnes pratiques;
- tenir à jour un registre d'autorité et un registre des incidents;
- coordonner des campagnes de formation et de sensibilisation à l'intention des utilisateurs;
- soutenir l'administration dans l'atteinte de ses objectifs stratégiques et opérationnels en évaluant ses processus de gestion de risques, de contrôle et de gouvernance et formuler des recommandations pour en renforcer leur efficacité;
- établir une charte d'audit interne, effectuer les travaux d'audit en fonction d'une programmation pluriannuelle et évaluer la progression des plans d'action des gestionnaires dont l'unité a fait l'objet d'un rapport d'audit.

**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 DE LA BIBLIOTHÈQUE  
DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE**

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités reliées à la référence, la recherche, aux acquisitions et au traitement documentaire, à l'indexation ainsi qu'aux archives et la numérisation;
- Assurer la conservation des archives de l'Assemblée nationale qui lui sont confiées par le secrétaire général en vertu de l'article 123.1 de la Loi sur l'Assemblée nationale;
- Mettre en valeur et rendre accessible la collection de la Bibliothèque et les archives en conformité avec les règles garantissant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'Assemblée nationale;
- Réaliser les activités de numérisation nécessaire à la conservation, à la diffusion et à la mise en valeur des collections de la Bibliothèque;
- Assurer la planification, l'organisation et le contrôle des activités de gestion intégrée des documents;
- Fournir l'expertise professionnelle et technique en matière de gestion des documents pour l'ensemble des unités administratives de l'Assemblée;
- Acquérir, conserver et mettre en valeur la collection d'objets patrimoniaux de l'Assemblée nationale par délégation du secrétaire général;
- Offrir des services de recherche c'est-à-dire un soutien en matière de rédaction, de recherche et d'analyse auprès des parlementaires dans les différentes rôles exercés, principalement au sein des commissions parlementaires et dans leurs activités interparlementaires;
- Réaliser diverses études sur l'institution et son histoire;
- Agir comme éditeur du Bulletin de la Bibliothèque et collaborer à diverses publications ou revues parlementaires;

- Assurer la mise en œuvre du programme du Prix du livre politique.

*DIRECTION ADJOINTE  
DE LA BIBLIOTHÈQUE*

- Assister le directeur de la Bibliothèque dans l'exercice de ses fonctions;
- 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;
- Offrir des services de référence tels que : l'information et la recherche documentaire pour les clientèles prioritaires de la Bibliothèque, la formation et l'assistance des usagers à la consultation de sources d'information, la préparation de bibliographies thématiques et autres outils documentaires à l'intention des parlementaires;
- Offrir au personnel politique et administratif l'accès à différentes bases de données ainsi qu'à une revue de presse spécialisée;
- Proposer des activités publiques telles que conférences, expositions et visites guidées;
- Assurer l'édition et l'indexation des comptes rendus des débats parlementaires reconstitués.

**DIRECTION DES COMMUNICATIONS,  
DES PROGRAMMES ÉDUCATIFS  
ET DE L'ACCUEIL**

- 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 en organisant des activités de relations publiques, de promotion et d'éducation;
- conseiller les autorités et les unités administratives en matière de communications et de relations publiques et fournir les services appropriés en matière de relations publiques, de graphisme, d'intégration et d'infographie Web et de révision linguistique;
- assurer une veille de l'information concernant l'Assemblée nationale et fournir divers services, dont la sélection et la distribution de documents aux journalistes de la Tribune de la presse;
- coordonner les projets de technologies de l'information (Internet, Portail Intranet);
- fournir le soutien professionnel et technique à l'organisation et à la tenue de simulations parlementaires à l'Assemblée;
- de concert avec le service de la télédiffusion, élaborer et coordonner la production de documents audiovisuels et multimédias aux fins de diffusion sur le Canal ou dans le site Internet de l'Assemblée nationale;
- conseiller les autorités en matière de programmation télévisuelle du Canal de l'Assemblée nationale et de webdiffusion;
- 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;
- planifier, orienter, coordonner et contrôler le soutien

professionnel et technique donné à la Fondation Jean-Charles-Bonenfant.

**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;
- 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;
- contribuer à la formation des personnes touchées par le secteur d'activité de la direction générale;
- coordonner les activités du sergent d'armes.

**SERVICE DE LA SÉANCE**

- planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités reliées au bon fonctionnement des séances 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 procédures de l'Assemblée nationale;
- agir à titre de sergent d'armes et superviser le travail des sergents d'armes adjoints à l'Assemblée nationale;
- assurer la gestion des employés pages;
- assurer le support nécessaire aux travaux de la Chaire de recherche sur la démocratie et les institutions parlementaires;
- assister le directeur général des affaires parlementaires dans la gestion courante de la direction générale et dans la planification et la réalisation de ses activités;

- étudier, planifier, coordonner et veiller à la mise en place des outils technologiques nécessaires au bon fonctionnement de la Direction générale des affaires parlementaires.

***DIRECTION 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;
- collaborer et maintenir des liens étroits avec les autorités concernées en vue de faciliter la mise en forme du programme législatif du gouvernement;
- assurer la correction des épreuves et l'impression des projets de loi et des lois sanctionnées;
- assurer la confection, l'édition et la publication du Recueil annuel des lois du Québec;
- 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.

***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.

***DIRECTION DES RELATIONS  
INTERPARLEMENTAIRES ET  
INTERNATIONALES ET DU  
PROTOCOLE***

- conseiller les autorités de l'Assemblée et les députés 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 diplomatiques et consulaires;
- concevoir, planifier, organiser, coordonner et assurer le suivi de l'ensemble des activités

- interparlementaires, internationales et protocolaires de l'Assemblée; à cette fin, assurer le soutien professionnel et technique de ces activités;
- planifier, organiser et assurer la logistique des activités d'accueil et des activités de relations interparlementaires;
- 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;
- veiller à la préparation et au bon fonctionnement des cérémonies officielles de l'Assemblée et collaborer à la tenue d'évènements.

**DIRECTION GÉNÉRALE**  
**À L'ADMINISTRATION**

- 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 et exercer toute responsabilité que lui délègue le secrétaire général;
- fournir l'ensemble des services professionnels et techniques en matière d'informatique, de télédiffusion des débats et de télécommunications, de gestion des ressources humaines, de gestion des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification, de gestion immobilière et des ressources matérielles, de sécurité, d'amélioration des infrastructures 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;
- assurer la mise en œuvre des objectifs stratégiques de l'Assemblée nationale;
- planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités reliées à l'amélioration des infrastructures de l'Assemblée nationale;
- planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités reliées à la gestion des services du restaurant « *Le Parlementaire* » et de la cafétéria « *Le Café du Parlement* »;
- Coordonner une analyse organisationnelle des activités des restaurants de l'Assemblée nationale et assurer la mise en œuvre des recommandations;
- présider le comité directeur chargé de la planification et de la réalisation des projets en technologie de l'information et des communications;
- coordonner les activités du sergent d'armes associé à la sécurité.

**SERVICE DE L'AMÉLIORATION  
DES INFRASTRUCTURES**

- Coordonner les activités inhérentes à l'amélioration

- des infrastructures de l'Assemblée nationale;
- Conseiller et assister le directeur général à l'administration dans la planification et la réalisation des projets inhérents à l'amélioration des infrastructures;
- Agir à titre de «chef de projet» dans le cadre de projets relatifs à l'amélioration des infrastructures de l'Assemblée nationale.

***DIRECTION DE LA GESTION  
IMMOBILIÈRE ET DES  
RESSOURCES MATÉRIELLES***

- 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 et la signalisation;
- planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités reliées aux services de courrier et de messagerie, d'imprimerie, de reprographie;
- conseiller et assister les autorités en matière de gestion des édifices et en regard de la gestion des ressources matérielles 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 ressources matérielles;
- 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;
- fournir selon les règles en vigueur les services de distribution des documents parlementaires aux députés, aux ministères et organismes, au public en général, les projets de loi présentés ou adoptés, le Journal des débats, le Feuilleton ou le Procès-verbal des séances et divers autres documents de nature parlementaire.

***DIRECTION DE L'INFORMATIQUE,  
DE LA TÉLÉDIFFUSION  
ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS***

- planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités reliées à l'implantation, l'exploitation, le soutien, l'entretien et le développement des systèmes informatiques, bureautiques, de télédiffusion et de télécommunications;
- fournir aux parlementaires et aux unités administratives de l'Assemblée les services requis en matière d'informatique, de bureautique, de télédiffusion et de télécommunications;
- assurer à l'Assemblée la disponibilité d'une infrastructure informatique ainsi que des réseaux de télédiffusion et 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, de télédiffusion et de télécommunications et à cet égard, préparer et réaliser des études, mémoires et analyses;

- 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, de télédiffusion 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 nationale;
- planifier, organiser et contrôler la conception, l'implantation et l'entretien des infrastructures technologiques « broadcast »;
- conseiller et assister les autorités dans les choix technologiques notamment en matière de télévision « broadcast » et d'enregistrement sonore;
- coordonner la télédiffusion des débats parlementaires de l'Assemblée et des commissions parlementaires;
- fournir l'ensemble des services de pilotage des projets en technologie de l'information et des communications.

*SERVICE DES SYSTÈMES  
INFORMATIONNELS ET DES RÉSEAUX*

- assister le directeur de l'informatique dans la planification et la réalisation des activités reliées à l'implantation, l'exploitation, le soutien, l'entretien et le développement des systèmes informatiques et bureautiques;
- conseiller le directeur et les autorités en matière de développement informatique;
- planifier, coordonner et contrôler les développements applicatifs, l'implantation de nouveaux logiciels, l'administration des bases de données ainsi que les activités de gestion des salles de serveurs et des réseaux local et étendu.

*CENTRE DE SERVICES ET BUREAUTIQUE*

- fournir aux parlementaires et aux unités administratives de l'Assemblée les services requis en matière de bureautique;
- fournir à l'ensemble des utilisateurs des services de formation et de soutien à l'utilisation des équipements, des logiciels et des systèmes informatiques.

*SERVICE DE LA TÉLÉDIFFUSION*

- coordonner les activités du Canal de l'Assemblée nationale, qui offre une programmation visant à informer les citoyens des travaux et activités se déroulant à l'Assemblée nationale et de son organisation et fonctionnement;
- fournir le soutien professionnel et 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;
- de concert avec la direction des communications et des programmes éducatifs, élaborer, coordonner, produire et réaliser les documents audiovisuels et multimédias aux fins de diffusion sur le Canal ou dans le site Internet 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 nationale.

***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 les contrats de l'Assemblée nationale;
- 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, au développement organisationnel, aux relations de travail, de même qu'à la rémunération, à l'application et l'interprétation des conditions de travail et à la santé et la sécurité du travail;
- proposer, concevoir et implanter des programmes, politiques, directives adaptés aux besoins spécifiques de l'Assemblée et visant l'utilisation optimale des ressources humaines;
- proposer, concevoir et coordonner la mise en œuvre de politiques et de programmes en matière de gestion prévisionnelle des ressources, de transfert d'expertise 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;
- 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;
- fournir au personnel les services d'aide et de conseil en matière de gestion de la carrière.

## ***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.

## ***SERVICE DES OPÉRATIONS ET DU DÉVELOPPEMENT***

- offrir une prestation de services en matière d'activités de sécurité par le déploiement d'une équipe de gardiens et de constables, en matière d'activités de couverture d'événements spéciaux et en matière d'activités de patrouille et de prévention;
- proposer des améliorations en matière d'installations physiques de sécurité et assurer la mise en œuvre;
- développer et mettre en œuvre des règles administratives, instructions et des façons de faire rigoureuses respectant les lois touchants la sécurité et conforme aux choix stratégiques de l'Assemblée nationale;
- contribuer, de concert avec les autres directions, partenaires et avec des groupes de travail à la conception et à la mise en œuvre de projets de sécurité et de prévention répondant à des besoins actuels et futurs, notamment, l'amélioration en continu des

- infrastructures de sécurité de l'Assemblée nationale;
- conseiller le directeur de la sécurité sur toute mesure de sécurité et de prévention;
- remplir la fonction de sergent d'armes associé à la sécurité.

».

## **PARTIE II**

### **DISPOSITIONS MODIFICATIVES**

2. Le Règlement concernant l'attribution d'une rémunération additionnelle au directeur adjoint des opérations et du développement en matière sécurité de la Direction de la sécurité, adopté par la décision 1660 du 14 juin 2012, est modifié par le remplacement des mots « directeur adjoint des opérations et du développement en matière sécurité de la Direction de la sécurité » par les mots « directeur du Service des opérations et du développement et sergent d'armes associé à la sécurité » partout où ils se trouvent, incluant le titre.

3. L'article 4 du Règlement sur les contrats de l'Assemblée nationale, adopté par la décision 1525 du 4 mai 2010, est modifié par le remplacement du premier alinéa par le suivant :

« 4. Tout contrat doit être précédé d'une demande autorisée, selon le cas :

1° par le directeur du service concerné lorsque le montant du contrat ou du projet global est inférieur à 10 000 \$;

2° par le directeur de l'unité administrative concernée, y compris le directeur de la sécurité, lorsque le montant est inférieur à 25 000 \$;

3° par le directeur général responsable de l'unité administrative concernée lorsque le montant est inférieur à 100 000 \$;

4° par le secrétaire général lorsque le montant est inférieur à 150 000 \$;

5° par le président ou, en son absence, par le secrétaire général lorsque le montant est inférieur à 200 000 \$;

6° par le Bureau de l'Assemblée nationale lorsque le montant est égal ou supérieur à 200 000 \$. ».

4. L'article 16 de ce règlement est modifié par le remplacement du premier alinéa par le suivant :

« 16. Tout contrat est signé soit :

1° par le directeur du service concerné lorsque le montant est inférieur à 10 000 \$;

2° par le directeur de l'unité administrative concernée, y compris le directeur de la sécurité, lorsque le montant est inférieur à 25 000 \$;

3° par le directeur général responsable de l'unité administrative concernée lorsque le montant est inférieur à 100 000 \$;

4° par le secrétaire général lorsque le montant est égal ou supérieur à 100 000 \$; ».

## **PARTIE III**

### **DISPOSITIONS DIVERSE ET FINALE**

5. Le Règlement sur le Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale édicté par le présent règlement remplace le Règlement sur le Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale adopté par la décision 1598 du 22 septembre 2011.

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