



**ASSEMBLÉE NATIONALE
DU QUÉBEC**

DÉCISION DU BUREAU

Numéro : 2059

Date : Le 28 novembre 2019

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

---0000000---

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 1930 du 7 décembre 2017, le Règlement sur le Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale;

ATTENDU QU'il est opportun de modifier le Plan d'organisation administrative pour restructurer les services de la Direction des affaires juridiques et législatives et de la procédure parlementaire, pour réaménager la Direction générale des affaires parlementaires et pour modifier la structure organisationnelle de la Direction des communications, des programmes éducatifs et de l'accueil;

LE BUREAU DÉCIDE :

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

Copie certifiée conforme

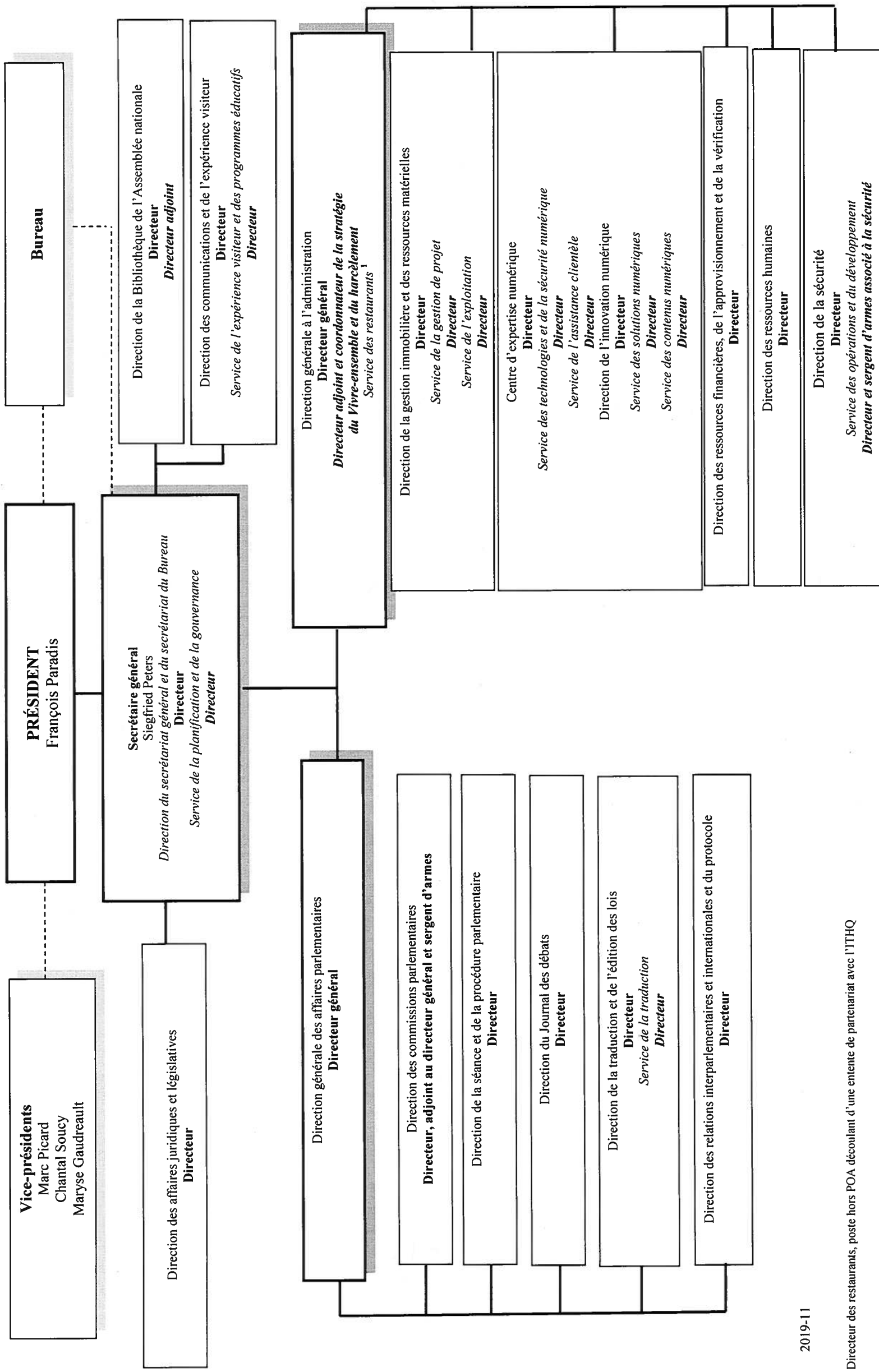
*Secrétaire du Bureau
de l'Assemblée nationale*

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

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

1. L'article 2 du Règlement sur le Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale, adopté par la décision 1930 du 7 décembre 2017, est modifié par le remplacement de « 27 » par « 29 ».
2. L'article 3 de ce règlement est modifié :
 - 1° par l'insertion, après « Au niveau de cadre juridique, », de « classe 2, »;
 - 2° par le remplacement, au niveau de cadre juridique, de « - Directeur des affaires juridiques et législatives et de la procédure parlementaire » par « - Directeur des affaires juridiques et législatives »;
 - 3° par l'ajout, au niveau de cadre juridique, de « - Directeur de la séance et de la procédure parlementaire »;
 - 4° par l'ajout, au niveau de cadre, classe 2, de « - Directeur des communications et de l'expérience visiteur »;
 - 5° par la suppression, au niveau de cadre, classe 3, de « - Directeur des communications, des programmes éducatifs et de l'accueil »;
 - 6° par le remplacement, au niveau de cadre, classe 4, de « - Directeur du Service de la séance, adjoint au directeur général des affaires parlementaires et sergent d'armes » par « - Directeur des commissions parlementaires, adjoint au directeur général des affaires parlementaires et sergent d'armes »;
 - 7° par l'ajout, au niveau de cadre, classe 4, de « - Directeur du Service de l'expérience visiteur et des programmes éducatifs ».
3. L'organigramme du Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale est remplacé par celui qui se trouve à l'Annexe I.
4. La description des mandats des unités administratives de l'Assemblée nationale et fonctions des autorités supérieures de ce règlement est modifiée de la façon prévue à l'Annexe II.
5. Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.

ANNEXE I
Organigramme



1. Directeur des restaurants, poste hors POA découlant d'une entente de partenariat avec l'ITHQ

ANNEXE II

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

1. La description des mandats des unités administratives de l'Assemblée nationale et fonctions des autorités supérieures du Règlement sur le Plan d'organisation administratif de l'Assemblée est modifiée par :

1° le remplacement des mandats de la Direction des affaires juridiques et législatives et de la procédure parlementaire par ce qui suit :

«

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET LÉGISLATIVES

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de la direction;
- Agir à titre de conseiller juridique auprès du président, du secrétaire général et des unités administratives de l'Assemblée;
- Assister les députés dans la rédaction et le cheminement de projets de loi publics de députés;
- Veiller à la défense des droits de l'Assemblée nationale dans toute action judiciaire prise en son nom ou dirigée contre elle;
- Agir comme directeur de la législation;
- Veiller à l'application des normes édictées par le Règlement et les autres règles de procédure concernant la présentation des projets de loi d'intérêt privé et agir comme interlocuteur auprès des députés, des requérants, des ministères concernés et des commissions parlementaires;
- Rédiger ou réviser les contrats et les protocoles d'entente auxquels l'Assemblée est partie prenante;
- Collaborer à la préparation ainsi qu'à la révision de projets de décision soumis à la considération du Bureau de l'Assemblée nationale;
- Collaborer à la mise en œuvre des modalités établies par le régime de protection juridique des députés;
- 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, notamment en ce qui a trait à la réception et au traitement des demandes d'accès adressées à l'Assemblée;
- Assurer la formation de toutes les personnes concernées par l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

»;

2° le remplacement des mandats de la Direction des communications, des programmes éducatifs et de l'accueil par ce qui suit :

«

DIRECTION DES COMMUNICATIONS
ET DE L'EXPÉRIENCE VISITEUR

- Promouvoir le rayonnement de l'Assemblée en tant que première Institution du Québec ainsi que celui du rôle du député auprès des parlementaires et du public en général en concevant et en organisant des activités grand public, de relations publiques, de promotion et d'éducation;
- Conseiller les autorités et les unités administratives en matière de stratégies de communications internes, de la gestion de l'image de marque institutionnelle, de relations publiques, d'éducation à la citoyenneté, d'accueil des visiteurs, d'offre de visites guidées et de partenariats organisationnels et fournir les services et l'expertise appropriés à cet effet;
- Assurer les services de graphisme et de révision linguistiques aux autorités et aux unités administratives;
- Assurer la cohérence de l'image de marque institutionnelle au sein de l'institution et auprès du public et des partenaires;
- 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;
- Développer et mettre en œuvre des stratégies et projets technologiques en lien avec le Web et le portail Intranet;
- Élaborer les contenus pour la production des documents audiovisuels et multimédias institutionnels aux fins de diffusion sur le Canal et dans les diverses plateformes numériques dont le site Internet de l'Assemblée nationale;
- Conseiller les autorités en matière de programmation télévisuelle du Canal de l'Assemblée nationale et des diverses plateformes numériques.

SERVICE DE L'EXPÉRIENCE VISITEUR
ET DES PROGRAMMES ÉDUCATIFS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant du service;
- Élaborer la programmation citoyenne et le développement de l'expérience visiteur de l'Assemblée nationale;
- Assurer les services d'accueil et de renseignements pour le public, concevoir et organiser les visites guidées de l'hôtel du Parlement, de la Bibliothèque et du Pavillon d'accueil;
- Fournir le soutien professionnel et technique à l'organisation et à la tenue d'activités éducatives et citoyennes à l'Assemblée;
- Assurer la gestion de La Boutique de l'Assemblée;

- Planifier, organiser, diriger et contrôler le soutien professionnel et technique donné à la Fondation Jean-Charles-Bonenfant.

»;

3° le remplacement des mandats de la Direction générale des affaires parlementaires par ce qui suit :

«

**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 ainsi que dans son rôle de gestionnaire et exercer toute responsabilité que lui délègue le secrétaire général;
- Assurer la mise en œuvre des objectifs stratégiques de l'Assemblée nationale;
- 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;
- Étudier, planifier, coordonner et veiller à la mise en place des outils technologiques nécessaires au bon fonctionnement de la Direction générale des affaires parlementaires et des directions administratives sous son autorité;
- Contribuer à la formation des personnes touchées par le secteur d'activité de la direction générale (députés, personnel politique et administratif, citoyens, délégations étrangères etc.);
- Coordonner les activités du sergent d'armes;
- Exercer un rôle-conseil en matière de participation citoyenne aux travaux parlementaires.

»;

4° le remplacement des mandats du Service de la séance par ce qui suit :

«

**DIRECTION DES COMMISSIONS
PARLEMENTAIRES**

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de la direction;

- 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 de toutes les personnes concernées par le fonctionnement des commissions parlementaires et la rédaction d'actes de procédures (motions, amendements, etc.);
- Agir à titre de secrétaire adjoint à l'Assemblée;
- Agir à titre de sergent d'armes et superviser le travail du sergent d'armes adjoint à l'Assemblée nationale;
- 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.

DIRECTION DE LA SÉANCE ET DE LA PROCÉDURE PARLEMENTAIRE

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de la direction;
- 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 et préavis, le Procès-verbal et le Règlement et autres règles de procédure de 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 secrétaire général dans son rôle de premier conseiller auprès du président concernant l'interprétation des règles qui régissent les travaux de l'Assemblée et des commissions parlementaires;
- Fournir l'expertise-conseil et le soutien en droit et en procédure parlementaires aux autorités et aux différentes unités administratives de l'Assemblée nationale;
- Agir à titre de secrétaire adjoint à l'Assemblée;
- Effectuer des études et recherches doctrinales et jurisprudentielles afin d'élaborer des projets de décision pour la présidence;

- Assurer le suivi de la réforme parlementaire et rédiger les projets de modifications au Règlement de l'Assemblée nationale et aux lois;
- Éditer le Recueil de décisions concernant la procédure parlementaire, constituer et mettre à jour des banques de données et divers documents d'information dans ce domaine, notamment le livre La procédure parlementaire du Québec;
- Contribuer à la formation de toutes les personnes concernées par le droit et la procédure parlementaires, notamment ce qui concerne le fonctionnement de l'Assemblée et la rédaction d'actes de procédures (motions, amendements, etc.).

».