

Numéro : 1576

Date : 21 avril 2011

DÉCISION DU BUREAU

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 (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 nationale;

ATTENDU QUE le Bureau a adopté, par la décision 1432 du 12 juin 2008, le Règlement sur la plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale;

ATTENDU QUE le Bureau a adopté, par ses décisions 1463 du 5 mai 2009, 1531 du 10 juin 2010, 1542 du 28 octobre 2010 et 1562 du 7 avril 2011 des modifications à ce règlement;

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier à nouveau ce plan d'organisation administrative afin d'abolir l'emploi de directeur des ressources matérielles et des restaurants, de réviser le classement du directeur de la gestion immobilière et des ressources matérielles et de procéder à d'autres changements;

LE BUREAU DÉCIDE :

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

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

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

**Loi sur l'Assemblée nationale
(L.R.Q., chapitre A-23.1, a. 113)**

1. L'article 2 du Règlement sur l'organisation administrative de l'Assemblée nationale adopté par la décision 1432 du Bureau du 12 juin 2008, est modifié par le remplacement du chiffre vingt-sept « 27 » par le chiffre vingt-six « 26 ».
2. L'article 3 est modifié par le remplacement du niveau des emplois de cadre 3 et 4 par les suivants :

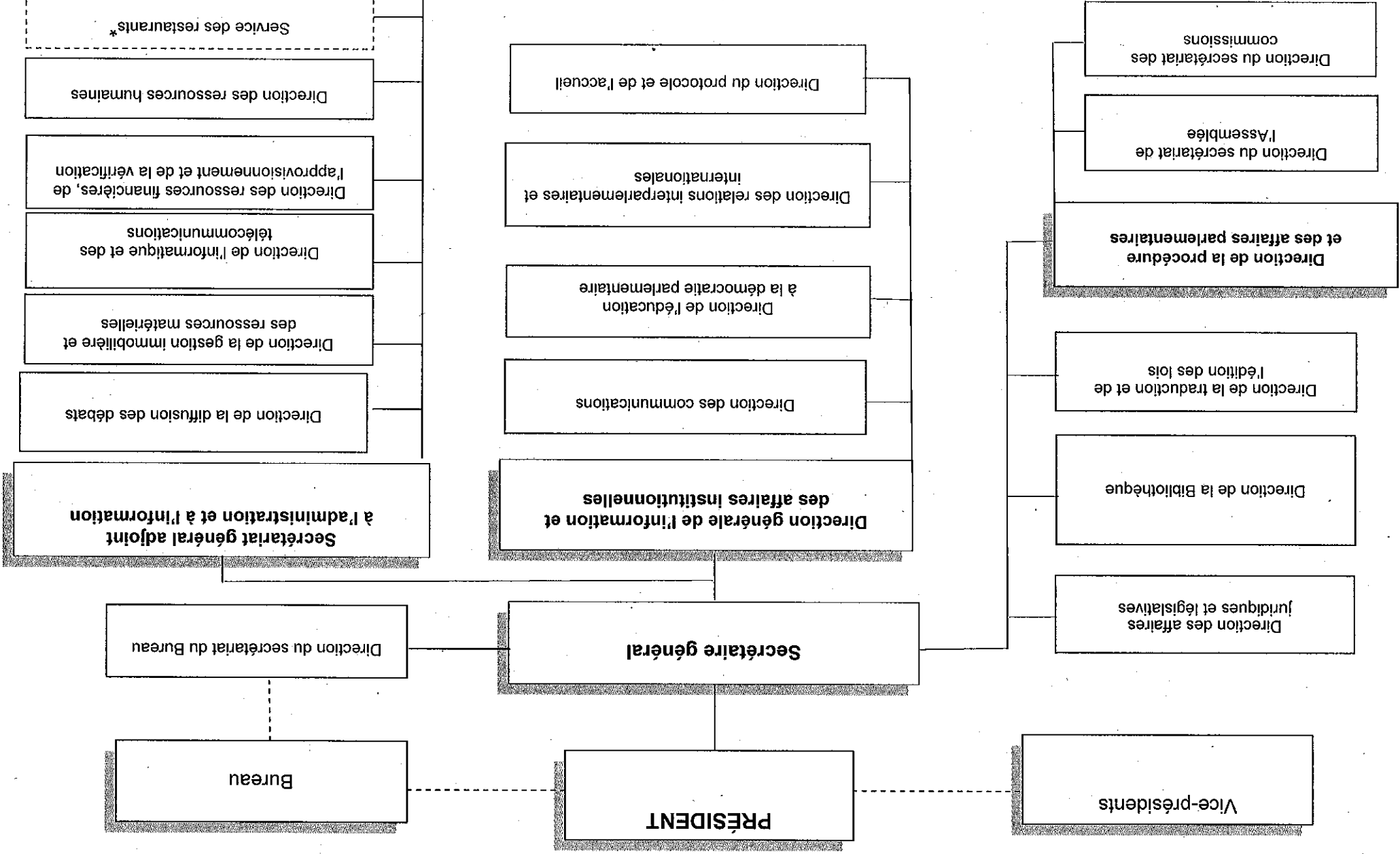
« Au niveau de cadre 3, les emplois de :

 - Directeur de la traduction et de l'édition des lois
 - Directeur de la diffusion des débats
 - Directeur de l'informatique
 - Directeur des ressources humaines
 - Directeur des communications
 - Directeur des relations interparlementaires et internationales
 - Directeur des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification
 - Directeur de la procédure et des affaires parlementaires
 - Directeur de la gestion immobilière et des ressources matérielles

« Au niveau de cadre 4, les emplois de :

 - Adjoint au secrétaire général adjoint à l'administration et à l'information
 - Directeur du protocole et de l'accueil
 - Directeur du secrétariat du Bureau et adjoint au secrétaire général
 - Directeur du service de la recherche
 - 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 du service du Journal des débats
 - Directeur de l'éducation à la démocratie parlementaire
 - Directeur du service des systèmes informationnels et des réseaux
3. L'organigramme du plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale, le mandat de l'administration de l'Assemblée nationale et les mandats des unités administratives de l'Assemblée nationale et fonctions des autorités supérieures sont remplacés par ce qui suit :

PLAN D'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE



*Structure organisationnelle sous analyse

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 ADJOINT DU SECRÉTAIRE 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 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 l'application des décisions du Bureau;
- 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.

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;

- agir à titre de répondeur en éthique pour les services administratifs de l'Assemblée au sein du Réseau des répondants en éthique de la fonction publique;
- veiller à l'application des normes édictées par les Règles de procédure de l'Assemblée concernant la présentation des projets de loi d'intérêt privé et agir comme interlocuteur auprès des requérants des ministères concernés et des commissions parlementaires;
- rédiger ou réviser les contrats et les protocoles d'entente auxquels l'Assemblée est partie et collaborer à la préparation ainsi qu'à la révision de projets de décision devant être soumis à la considération du Bureau;
- agir, par désignation du président, comme responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

DIRECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

- planifier, orienter, coordonner et contrôler les activités reliées à l'organisation, à la gestion, à l'accès, à la diffusion et au développement des collections;
- assurer la conservation des archives de l'Assemblée nationale qui lui est confiée par le secrétaire général en vertu de l'article 123.1 de la Loi sur l'Assemblée nationale;
- fournir un soutien documentaire et de recherche aux parlementaires;
- 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;
- offrir, par l'entremise du Service de la référence, des services d'information et de recherche documentaire aux clientèles prioritaires de la Bibliothèque : les parlementaires et leurs collaborateurs, les employés de l'Assemblée, les personnes désignées par l'Assemblée et la Tribune de la presse;
- par l'entremise du Service de la référence, former et assister les usagers à la consultation de sources d'information; accueillir et orienter le public, lui prêter assistance en fonction de ses besoins; préparer des bibliographies thématiques et autres outils documentaires à l'intention des parlementaires; numériser les collections de la Bibliothèque afin d'en assurer une plus large diffusion; coordonner les activités culturelles se déroulant à la Bibliothèque;
- participer à la réalisation de projets spéciaux, notamment à la préparation d'expositions.

SERVICE DE LA RECHERCHE

- offrir un soutien en matière de rédaction, de recherche et d'analyse auprès des parlementaires dans les différents 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.

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;
- acquérir, conserver et mettre en valeur la collection d'objets patrimoniaux de l'Assemblée nationale par délégation du secrétaire général;
- sélectionner les articles pour la version papier de l'Argus, gérer les droits d'accès électroniques, tenir à jour la liste de distribution pour le format papier, s'occuper de l'arrêt et de la reprise de la revue de presse et s'assurer auprès du fournisseur de la qualité du produit;
- constituer une revue de presse quotidienne faite d'articles sélectionnés en lien avec les travaux parlementaires.

DIRECTION DE LA TRADUCTION ET DE L'ÉDITION DES LOIS

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

SERVICE DE LA TRADUCTION

- effectuer la traduction et la révision des projets de loi publics du gouvernement, des avant-projets de loi, des projets de loi de députés et des projets de loi d'intérêt privé;

- assurer le contrôle systématique de la qualité des traductions produites dans le cadre du processus de la révision;
- assurer la traduction de textes pour les autres unités administratives de l'Assemblée nationale et coordonner au besoin le recours à des ressources externes de traduction.

SERVICE DE L'ÉDITION

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

DIRECTION DE LA PROCÉDURE ET 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;
- 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;
- assurer, par diverses publications, la contribution de l'Assemblée nationale à des associations ou revues parlementaires.

DIRECTION DU SECRÉTARIAT DE L'ASSEMBLÉE

- conseiller les autorités sur toute question relative à la préparation, au déroulement et au suivi des séances de l'Assemblée;
- assurer la préparation, le bon déroulement et le suivi des séances de l'Assemblée;
- constituer le dossier de la séance du président;

- éditer en français et en anglais le Feuilleton, le Procès-verbal et les Règles de procédure de l'Assemblée nationale.

DIRECTION DU SECRÉTARIAT DES COMMISSIONS

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

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 de l'Assemblée;
- fournir l'ensemble des services professionnels et techniques en matière de la diffusion des débats, 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.

ADJOINT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT À L'ADMINISTRATION ET À L'INFORMATION

- coordonner et réaliser des mandats et des projets de nature administrative et assurer la liaison avec les unités administratives concernées;
- assister le secrétaire général adjoint dans la gestion courante de ses activités.

**DIRECTION DE LA
DIFFUSION
DES DÉBATS**

- assurer le suivi et la mise en œuvre de la politique de développement durable de l'Assemblée nationale ainsi que la mise en œuvre des objectifs stratégiques de l'Assemblée;
- coordonner la télédiffusion des débats parlementaires de l'Assemblée et des commissions parlementaires;
- 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;
- 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;

- 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.

**SERVICE DU
JOURNAL DES DÉBATS**

- assister le directeur de la diffusion des débats dans la gestion courante de la direction ;

- 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, d'édition et de mise en pages.

**DIRECTION DE
L'INFORMATIQUE 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 et des télécommunications;

- fournir aux parlementaires et aux unités administratives de l'Assemblée les services requis en matière d'informatique, de bureautique et de télécommunications;

- 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 des télécommunications 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.
- assister le directeur de l'informatique dans la gestion courante de la direction et 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.

SERVICE DES SYSTÈMES INFORMATIONNELS ET DES RÉSEAUX

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 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 et 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 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.

- 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.

SERVICE DES RESTAURANTS

- planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités reliées à la gestion des services du restaurant « *Le Parlementaire* » et de la catégoria « *Le Café du Parlement* » ;

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.

**DIRECTION GÉNÉRALE DE
L'INFORMATION ET DES
AFFAIRES INSTITUTIONNELLES**

- planifier, orienter, coordonner et contrôler les activités des unités administratives sous son autorité;
- collaborer à la définition des orientations et des objectifs de l'Assemblée et participer à la demande du secrétaire général à divers comités de travail;
- assister le secrétaire général dans son rôle de gestionnaire des affaires institutionnelles et de l'information;
- fournir l'ensemble des services en matière, d'information, de communication, d'activités éducatives, de protocole et de relations interparlementaires et internationales en vue d'assurer le rayonnement de l'Assemblée et d'en faire connaître le rôle et le fonctionnement;
- Planifier, orienter, coordonner et contrôler le soutien professionnel et technique donné à la Fondation Jean-Charles-Bonenfant, l'Amicale des anciens parlementaires du Québec et la Fondation des parlementaires québécois – Cultures à partager.

DIRECTION DES COMMUNICATIONS

- promouvoir le rayonnement de l'Assemblée en tant qu'institution ainsi que le rôle du député auprès des parlementaires et du public en général en concevant et en organisant des activités de relations publiques, de publicité et de promotion de l'Assemblée;
- 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;
- préparer ou coordonner la réalisation de publications, d'expositions et d'événements visant à faire connaître les parlementaires, ainsi que le rôle et le fonctionnement de l'Assemblée;

- assurer une veille de l'information concernant l'Assemblée nationale et fournir les services de sélection et de distribution de documents aux journalistes de la Tribune de la presse;
- coordonner les projets de technologies de l'information (Internet, Portail Intranet).

DIRECTION DE L'ÉDUCATION À LA DÉMOCRATIE PARLEMENTAIRE

- 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;
- veiller à la mise en œuvre de la stratégie jeunesse 2009-2012 et à la réalisation de son plan d'action afin de renforcer l'action de l'Assemblée nationale en matière d'enseignement de la démocratie et d'éducation à la citoyenneté;
- fournir le soutien professionnel et technique pour les activités éducatives de la Fondation Jean-Charles Bonenfant.

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.
- conseiller et fournir le soutien professionnel et technique aux autorités de l'Assemblée et aux députés en matière protocolaire;
- planifier, organiser et assurer la logistique des activités d'accueil;
- assumer la responsabilité du volet protocolaire des activités de relations interparlementaires;

DIRECTION DU PROTOCOLE ET DE L'ACCUEIL

- 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.

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