

Numéro : 1624

Date : 1^{er} décembre 2011

DÉCISION DU BUREAU

CONCERNANT les Règles de procédure du Bureau de l'Assemblée nationale

---0000000---

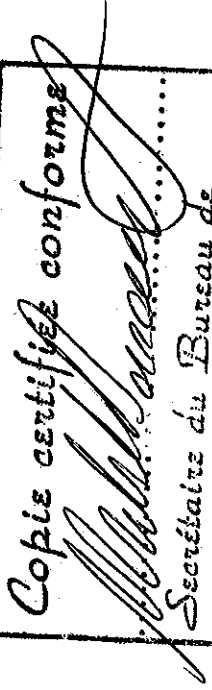
ATTENDU QU'en vertu de l'article 99 de la Loi sur l'Assemblée nationale (L.R.Q., chapitre A-23.1), le Bureau établit les règles de sa procédure;

ATTENDU QUE par ses décisions 039 et 040 du 7 septembre 1983, le Bureau a respectivement adopté les Règles de procédure du Bureau de l'Assemblée nationale ainsi que les modalités concernant la forme et le contenu d'un mémoire soumis au Bureau de l'Assemblée nationale;

ATTENDU QU'il est opportun de mettre à jour ces deux décisions et de les refondre en une seule;

LE BUREAU DÉCIDE :

D'adopter les Règles de procédure du Bureau de l'Assemblée nationale.

Copie certifiée conforme

*Secrétaire du Bureau de
l'Assemblée nationale*

**Règles de procédure du
Bureau de l'Assemblée nationale**

Loi sur l'Assemblée nationale
(L.R.Q., chapitre A-23.1, a. 99)

1. À la demande du président ou de trois membres, le Bureau se réunit chaque fois que la conduite de ses affaires ou l'administration de l'Assemblée nationale le requiert.
2. L'avis de convocation à une réunion est transmis par le secrétariat du Bureau.
3. Une réunion du Bureau peut être annulée à la demande du président.
Le secrétariat du Bureau en avise les membres dans les meilleurs délais.
4. L'ordre du jour d'une réunion est déterminé par le président.
5. Dans un délai raisonnable avant la réunion, le secrétariat du Bureau transmet aux membres l'ordre du jour et les documents pertinents.
Les mémoires soumis au Bureau sont préparés selon la forme et le contenu précisés en annexe.
6. Avec le consentement des membres présents, une question qui n'a pas été transmise au secrétariat du Bureau préalablement à une réunion peut être inscrite à l'ordre du jour.
Malgré le premier alinéa, le président peut saisir le Bureau de toute question.
7. Lorsque les circonstances le requièrent, une réunion du Bureau peut être tenue à l'aide de moyens permettant aux membres qui y participent de communiquer à distance.
8. Les réunions du Bureau se tiennent à huis clos.
Malgré ce qui précède, le secrétaire général, les secrétaires généraux adjoints et le directeur du secrétariat du Bureau participent aux réunions. En outre, un membre du personnel du président, du whip en chef du gouvernement, du whip en chef de l'opposition officielle et du député d'un autre parti d'opposition qui est membre du Bureau peut assister aux réunions. Par ailleurs, les membres du Bureau peuvent permettre à un député qui n'en est pas membre ou à une personne convoquée comme expert ou personne-ressource d'assister à une réunion.
9. Le quorum du Bureau est de cinq membres dont le président.
10. Seuls les membres du Bureau participent aux discussions, à moins que le président n'invite de façon expresse une personne non membre à prendre la parole.
11. Les décisions du Bureau se prennent à la majorité des voix des membres présents ou qui participent à une réunion conformément à l'article 7.
12. Le procès-verbal de chaque réunion est signé par le secrétaire et est transmis aux membres.
13. Le secrétaire a la garde des dossiers du Bureau.

ANNEXE
(article 5)

**Forme et contenu d'un mémoire
soumis au Bureau de l'Assemblée nationale**

I- FORME

L'exposé d'un mémoire doit être aussi succinct que possible et ne pas dépasser cinq pages. Si le mémoire fait plus de trois pages, il doit être accompagné d'un court résumé.

Si des documents explicatifs sont jugés nécessaires, ils doivent être joints au mémoire sous forme d'annexes.

II- CONTENU

Le mémoire comporte les parties suivantes:

a) exposé de la situation et problématique

il décrit la situation dans toutes ses dimensions d'une manière à la fois claire et concise, en soulignant l'urgence si elle existe; il fait état de toute décision antérieure prise sur le sujet par le Bureau ou le Conseil du trésor; le cas échéant, il décrit la problématique ou les problèmes soulevés par la situation;

b) solutions possibles

il présente la solution préconisée ou, le cas échéant, il analyse les diverses solutions possibles;

c) avantages et inconvénients de chacune

lorsque nécessaire, il expose les facteurs susceptibles d'éclairer la situation ou les solutions, faisant ressortir les avantages et les inconvénients administratifs, financiers ou autres et, particulièrement, les délais et difficultés d'application;

d) implications financières

il estime le coût de la solution proposée en soulignant si les sommes nécessaires peuvent être prises à même l'enveloppe budgétaire de l'Assemblée nationale ou si elles doivent faire l'objet de crédits budgétaires additionnels;

e) lois, règlements et décisions existants

il indique, le cas échéant, sous l'autorité de quelles lois, règlements ou décisions sont proposées des solutions ou quelles sont les failles dans les lois, règlements ou décisions existants;

f) recommandations

il se termine par un résumé des recommandations qui nécessitent l'approbation du Bureau de l'Assemblée nationale.

Signature du directeur concerné
Nom de la direction concernée

Signature du secrétaire général, du secrétaire
général adjoint ou du directeur général concerné
Nom du secrétaire général, du secrétariat général
adjoint ou de la direction générale concerné

Date de signature du mémoire