

Numéro : 1650

Date : 26 avril 2012

DÉCISION DU BUREAU

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

---00000000---

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 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'il y a lieu de modifier ce Plan d'organisation administrative afin que la Bibliothèque de l'Assemblée nationale relève de la Direction générale des affaires institutionnelles et de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale, de créer la Direction du protocole et de l'accueil et de diminuer le nombre d'emplois d'encadrement supérieur;

LE BUREAU DÉCIDE :

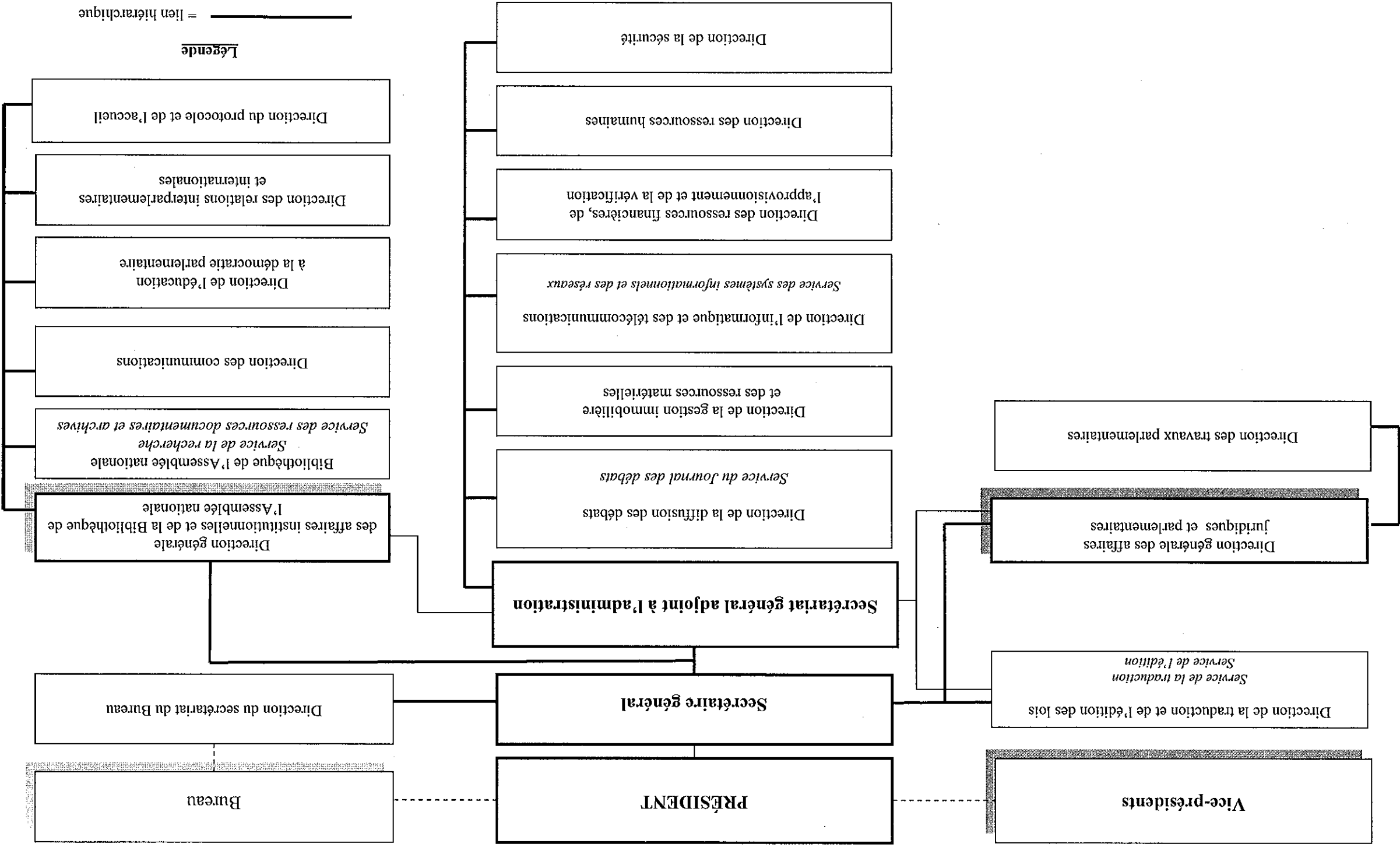
D'adopter le Règlement modifiant le Règlement sur le Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale.

Copie certifiée conforme
[Signature]
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, aa. 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 1598 du 22 septembre 2011, est modifié par le remplacement du nombre «25» par le nombre «24».
2. L'article 3 de ce règlement est modifié par :
 - 1° l'ajout d'un niveau de cadre, classe 1 après celui de cadre juridique :
« Au niveau de cadre, classe 1, l'emploi de :
« - Directeur général des affaires institutionnelles et de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale » ;
 - 2° la suppression du niveau de cadre, classe 2 ;
 - 3° la suppression d'un emploi de niveau de cadre, classe 4 :
« - Conseiller au directeur du service de la recherche en poste jusqu'au 26 juillet 2012 » ;
 - 4° la suppression, à l'emploi de « - Adjoint au secrétaire général adjoint à l'administration et à l'information » au niveau de cadre, classe 4, des mots « et à l'information » ;
 - 5° l'ajout d'un emploi au niveau de cadre, classe 4 après celui de « - Directeur de l'éducation à la démocratie parlementaire » :
« - Directeur du protocole et de l'accueil ».
3. L'organigramme du Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale est remplacé par celui qui se trouve en annexe.
4. Les mandats de la Direction de la Bibliothèque et les mandats de la Direction générale des affaires institutionnelles, du protocole et de l'accueil sont remplacés par les mandats de la Direction générale des affaires institutionnelles et de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale qui se trouvent en annexe et qui incluent notamment les mandats de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale. Les mandats de la Direction du protocole et de l'accueil sont également précisés en annexe.
5. Le présent règlement entre en vigueur le 30 août 2012.



DIRECTION GÉNÉRALE DES
AFFAIRES INSTITUTIONNELLES
ET DE LA BIBLIOTHÈQUE DE
L'ASSEMBLÉE NATIONALE

- planifier, orienter, coordonner et contrôler les activités des unités administratives sous son autorité et de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale;
- 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 la Bibliothèque;
- présider le comité directeur chargé de la planification et de la réalisation des projets en technologie de l'information et des communications;
- fournir l'ensemble des services de la Bibliothèque, ainsi que ceux en matière de communication, d'activités éducatives, de protocole, de relations interparlementaires et internationales et de pilotage des projets en technologie de l'information et des communications;
- 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;
- 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;
- offrir, par l'entremise du Service de la référence de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale, des services 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; ainsi que la numérisation des collections de la Bibliothèque;

BIBLIOTHÈQUE DE
L'ASSEMBLÉE NATIONALE

SERVICE DE LA RECHERCHE

- fournir un soutien de recherche aux parlementaires;
- 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**

- fournir un soutien documentaire 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;
- 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 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.

DIRECTION DU PROTOCOLE ET DE L'ACCUEIL

- 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;
- 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.