



DÉCISION DU BUREAU

Numéro : 1777

Date : 2 octobre 2014

**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, 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 à nouveau ce Plan d'organisation administrative en créant le poste de directeur général à l'administration, en y intégrant le poste de directeur du Service d'amélioration des infrastructures, en modifiant le niveau des postes de directeur des ressources humaines et de directeur des communications, des programmes éducatifs et de l'accueil et en supprimant les postes d'adjoint au directeur général des affaires juridiques et parlementaires, de directeur du service des ressources documentaires et des archives et de secrétaire général à l'administration.

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, 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 «22» par le nombre «21».
2. L'article 2 du Règlement sur le Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale est également modifié par la suppression d'un emploi d'administrateur d'État II, à titre de secrétaire général adjoint à l'administration.
3. L'article 3 de ce règlement est modifié par :
 - 1° l'ajout d'un emploi au niveau de cadre, classe 1 après celui de « - Directeur général des affaires institutionnelles et de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale » :

« - Directeur général à l'administration » ;
 - 2° la suppression d'emplois de niveau de cadre, classe 2 :

« - Directeur des ressources humaines » ;

« - Directeur des communications, des programmes éducatifs et de l'accueil » ;
 - 3° l'ajout de deux emplois au niveau de cadre, classe 3 après celui de « - Directeur des relations interparlementaires et internationales et du protocole » :

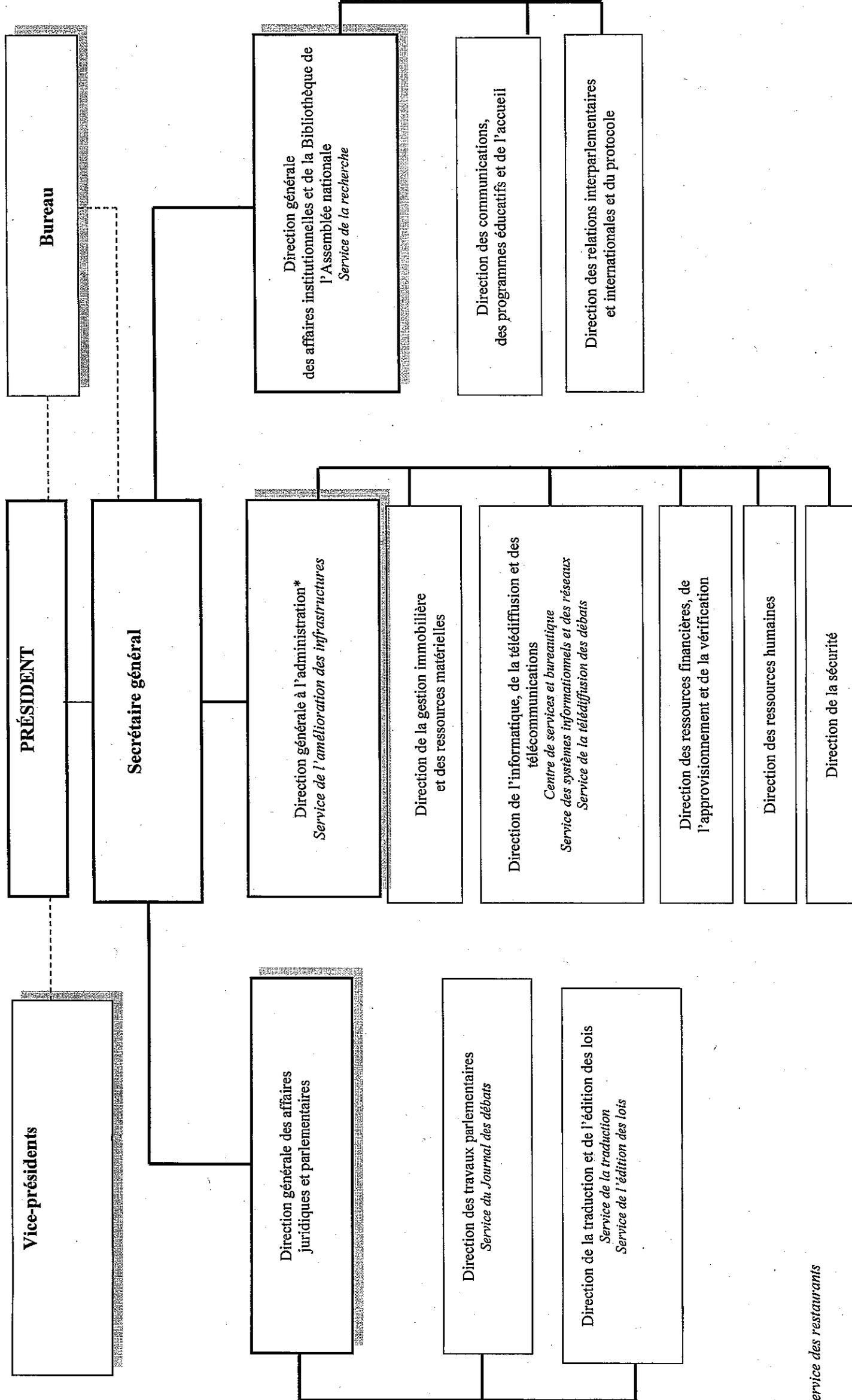
« - Directeur des communications, des programmes éducatifs et de l'accueil » ;

« - Directeur du Service de l'amélioration des infrastructures » ;
 - 4° l'ajout d'un emploi au niveau de cadre, classe 4 après celui de « - Directeur du service de la télédiffusion des débats » :

« - Directeur des ressources humaines » ;
 - 5° la suppression de deux emplois au niveau de cadre, classe 4 :

« - Adjoint au directeur général des affaires juridiques et parlementaires » ;

« - Directeur du Service des ressources documentaires et des archives » ;
4. L'organigramme du Plan d'organisation administrative de l'Assemblée nationale est remplacé par celui qui se trouve en annexe.
5. La description des mandats des unités administratives de l'Assemblée nationale et fonctions des autorités supérieures de ce règlement est modifiée. Les mandats du secrétariat général, de la direction générale des affaires juridiques et parlementaires, de la direction des travaux parlementaires, de la direction de la traduction et de l'édition des lois, de la direction générale à l'administration, du Service de l'amélioration des infrastructures, de la direction des ressources humaines et de la direction générale des affaires institutionnelles et de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale sont ceux décrits en annexe.
6. Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.



*Service des restaurants

**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;
- conseiller le secrétaire général en matière de sécurité de l'information;
- assurer l'élaboration et la mise en œuvre du plan stratégique de l'Assemblée nationale ainsi que des orientations en matière de développement durable.

**DIRECTION GÉNÉRALE
DES AFFAIRES
JURIDIQUES ET
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;
- 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;
- 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;
- coordonner les personnes qui agissent à titre de sergent d'armes et de sergent d'armes adjoints à l'Assemblée nationale;
- étudier, planifier, coordonner et veiller à la mise en place des outils technologiques nécessaires au bon fonctionnement de la Direction générale des affaires juridiques et parlementaires.

***DIRECTION DES TRAVAUX
PARLEMENTAIRES***

- 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;
- 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;
- assurer le support nécessaire aux travaux de la Chaire de recherche sur la démocratie et les institutions parlementaires;
- coordonner les contributions de l'Assemblée aux publications parlementaires;
- assurer la gestion des employés pages.

***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;
- 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.

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.

***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 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 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 ainsi que 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 communications et de programmes éducatifs, 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;

- 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 nationale;
- 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.

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.