



*Assemblée générale des secrétaires généraux  
des parlements francophones*

*Présentation de M. Jacques Jobin,  
secrétaire général adjoint à l'administration et à l'information  
Assemblée nationale du Québec*

*Le soutien aux députés lors d'élections générales :  
l'expérience récente de l'Assemblée nationale du Québec*

*Septembre 2009*

## *Salutations*

*Monsieur le Président de l'Association,*

*Monsieur le Secrétaire général du Parlement de la Communauté  
française de Belgique,*

*Monsieur le Secrétaire général de la Chambre des Députés du  
Luxembourg,*

*Chers (chères) collègues Secrétaires généraux et  
Secrétaires généraux adjoints,*

*Mesdames,*

*Messieurs,*

## *Avant-propos*

En tant que responsables du volet administratif de vos parlements, vous savez pertinemment bien les efforts qu'exige pour une administration parlementaire une période d'élections générales.

Au Québec, la plus récente élection générale s'est déroulée en décembre dernier, il y a moins de 10 mois. Je souhaite donc vous entretenir de l'organisation administrative que nous mettons en place à notre Assemblée lors d'élections générales, particulièrement en prévision de l'accueil des membres d'une nouvelle législature. Je suis conscient que chaque Parlement a ses particularités, sa culture et des moyens différents des nôtres. En conséquence, l'expérience de notre Parlement n'est pas nécessairement applicable aux vôtres. Mais je pense qu'à la

base, parce que nous servons le même type de clientèle, les méthodes que nous avons expérimentées pourront nous permettre d'échanger pour partager nos expériences respectives. Cette clientèle a des attentes et des besoins qui se ressemblent beaucoup à la veille et au lendemain d'un scrutin électoral.

### *La clientèle à desservir*

Cette clientèle que doit servir l'administration parlementaire est constituée non seulement des députés élus ou défaits à l'élection, mais également du personnel politique à leur emploi. Ces personnes viennent de vivre intensément 35 jours d'une campagne électorale; pendant cet exercice hautement partisan, les candidats autant que leur personnel électoral n'ont pas le temps de penser à ce qui les attend une fois élus ou... défaits. C'est à l'administration de l'Assemblée de les sensibiliser en quelque sorte à leur nouvelle réalité et à les guider au lendemain du verdict démocratique. Certains passeront d'un statut de candidat d'un parti politique à député, et d'autres, de député à citoyen. La tâche est complexe et le temps pour y parvenir est très court. Il faut donc pour l'administration, qui agit, je le rappelle, de façon neutre et impartiale, planifier l'ensemble des interventions qui doivent être faites auprès des députés et de leur personnel et ce, quelle que soit leur appartenance politique.

## *Particularités de l'élection québécoise du 8 décembre 2008*

Les élections se suivent, mais ne se ressemblent évidemment pas toutes... ce qui amène, pour l'administration, de nécessaires ajustements aux procédures appliquées à l'élection précédente.

Une des particularités de la dernière élection générale au Québec était qu'elle suivait d'à peine 20 mois l'élection précédente, phénomène exceptionnel pour nous puisqu'en général, une législature dure en moyenne quatre ans. Le fait de l'élection d'un gouvernement minoritaire en mars 2007 — phénomène non moins exceptionnel pour le Québec puisque cela ne s'était pas produit depuis 130 ans — a fait en sorte que le gouvernement a décidé d'aller en élection beaucoup plus tôt que d'habitude. Le résultat est que nous avons donc eu, comme administration parlementaire, à organiser deux opérations électorales en moins de deux ans!

### *Dates d'élections imprévisibles*

Comme vous le constatez, notre système électoral ne prévoit pas des élections à date fixe comme c'est le cas de plusieurs de vos parlements; le premier ministre du Québec garde la prérogative de déclencher des élections au moment où il le juge opportun. Au Canada, le Parlement fédéral et plusieurs provinces ont adopté ou sont en discussion pour adopter des élections à date déterminée. Au Québec, seul le Directeur général des élections s'est prononcé en faveur de cette modalité et il ne

semble pas que le privilège accordé à l'Exécutif quant à la date du scrutin soit remis en question. Cette incertitude quant à la date des élections entraîne pour l'administration de l'Assemblée des problèmes dans la planification des opérations qu'exige une élection générale. La date du scrutin n'étant pas connue à l'avance, l'administration ne peut que se préparer sur la base d'hypothèses sans toutefois laisser transparaître une activité trop évidente de préparatifs, ce qui aurait pour effet de confirmer des rumeurs d'élections qui pourraient être relayées auprès des médias.

### *Portrait de la tâche de l'administration*

Je vous trace brièvement le portrait du défi qu'attendait le personnel de l'Assemblée au déclenchement de cette élection en décembre dernier. Notre Assemblée est composée de 125 députés et de plus de 600 employés politiques qui oeuvrent pour les parlementaires soit dans leur circonscription ou à leur bureau au Parlement, à Québec. Le taux de remplacement des députés s'est situé à près de 40 %, soit 49 nouveaux députés, ce qui est dans la moyenne des 10 derniers exercices électoraux. Quarante-neuf nouveaux élus signifient autant de départs. Parmi le personnel politique, ces changements dans la députation représentent près de 450 arrivées et départs d'employés. En tout, cela signifiait près de 550 dossiers de députés et d'employés à traiter pour notre administration. Cela représente également 200 déménagements de bureaux de députés et de leur personnel en circonscription et dans l'édifice du Parlement.

L'administration disposait pour ce faire de 45 jours ouvrables de travail à compter du déclenchement des élections, le 5 novembre, jusqu'à la première séance plénière de l'Assemblée, le 13 janvier. Il fallait également composer avec la période du congé de fin d'année qui octroie aux employés six jours de vacances.

### *La préparation*

Dès l'annonce de l'adoption du décret d'élection par le Conseil des ministres, chaque direction concernée dans les opérations électorales devait réviser et faire approuver son plan d'intervention. Ce plan d'intervention est en place depuis plusieurs élections. Il donne l'essentiel des opérations devant être planifiées pour les semaines et les mois à venir. Se greffe à ce document un aide-mémoire des principales actions devant être posées par chaque employé visé. Ces outils de travail se sont révélés primordiaux au bon déroulement d'une opération de cette envergure pour, entre autres, diminuer les erreurs et s'assurer d'une interprétation uniforme des règles en vigueur.

Un comité de coordination des gestionnaires, où chaque direction était représentée, chapeaute l'ensemble des opérations. Ce comité surveille l'avancement des opérations dans chaque direction, établit les collaborations nécessaires entre les services et ajuste au besoin le déroulement des opérations.

Il est important au stade des préparatifs que dans chaque unité de service, le personnel soit bien informé de son rôle et du calendrier de déroulement des opérations. Ainsi, des rencontres à l'intérieur de chaque direction permettent de faire connaître l'information disponible sur le déroulement des élections, de s'entendre sur les opérations nécessaires, d'établir les échéanciers de travail et de partager les responsabilités.

### *Les ressources nécessaires*

Un des premiers défis de l'administration est de s'assurer d'avoir les ressources humaines nécessaires pour répondre, pendant la durée des opérations, à un surcroît de travail. La question est de savoir si le personnel régulier est en mesure d'absorber cette augmentation momentanée de travail. Comme il nous est impossible de prévoir le moment précis de la période électorale, ce qui nous permettrait d'échelonner le travail à effectuer sur une période plus étendue, nous devons composer avec l'état de l'effectif en place au moment du déclenchement des élections. Ainsi, le 5 novembre, lors de l'adoption du décret, plusieurs postes étaient non comblés pour des raisons de départ, de congé de maladie ou tout simplement de vacances autorisées. Pour remplacer le personnel absent, il nous faut rapidement recruter du personnel d'appoint de l'extérieur de notre administration. Mais ce personnel doit être opérationnel rapidement et suffisamment qualifié pour répondre aux exigences et aux spécificités d'une administration parlementaire, surtout lorsqu'il s'agit de traiter des dossiers personnels de rémunération.

En tout, cinq personnes se sont jointes à l'effectif régulier pour des périodes variant de 15 jours à 6 mois, représentant ainsi l'équivalent de 326 jours de travail.

Le recours à ces ressources additionnelles qualifiées a permis d'accélérer le traitement des demandes, de désengorger les tâches des employés réguliers et d'offrir des services de qualité aux députés autant à Québec que dans les circonscriptions où les distances rendent difficiles la prestation des services.

### *Les premiers échanges avec les députés après les élections*

Dès le lendemain de l'élection, un premier contact téléphonique a été établi, par certains services administratifs désignés, avec tous les députés déclarés élus. Ce premier contact avec l'administration de l'Assemblée a été fort apprécié, particulièrement auprès des nouveaux élus.

Également, un ensemble de documents, transmis par courrier spécial le lendemain de l'élection, donnaient aux députés réélus, nouvellement élus ou défaits, toute l'information administrative pertinente. Parmi ces documents se trouve un document stratégique : le *Guide du député*. Il représente la source la plus complète de renseignements sur le travail du député à l'Assemblée, sur les conditions de travail, sur les diverses allocations auxquelles ils ont droit de même que sur les services qui leur sont offerts par l'administration de l'Assemblée.



D'autres informations concernaient les actions à poser ou à éviter dans l'attente de la confirmation de leur élection par le Directeur général des élections. De plus, les calculs des budgets de dépenses dont pouvait disposer chaque député ont été établis en tenant compte évidemment des enveloppes budgétaires déjà allouées aux députés réélus.

La transmission de cette information est jugée essentielle pour établir des contacts rapidement avec les députés et diriger leurs demandes dans les secteurs administratifs appropriés.

### *L'accueil des députés et du personnel politique*

Une fois établi un premier contact téléphonique et la transmission d'informations effectuée, il faut organiser l'arrivée des députés et de leur personnel à l'hôtel du Parlement. C'est ce que nous appelons les journées d'accueil.

La journée d'accueil des députés s'est tenue le 19 décembre 2008, soit 11 jours après la journée du scrutin. Les conjoints des parlementaires avaient également un programme qui leur était proposé. Quant aux journées d'information pour le personnel des députés, elles se sont déroulées sur deux jours en janvier.

Ces journées d'accueil et d'information sont constituées de présentations, de conférences et de formations sur certains aspects techniques. Elles permettent de compléter l'information déjà transmise

et d'établir un contact personnel avec les principaux intervenants administratifs de l'Assemblée.

À l'intention des députés, des présentations ont été faites sur :

- ✓ *Le processus législatif, l'organisation et le fonctionnement de l'Assemblée et ses commissions;*
- ✓ *L'appui administratif au travail du député; et*
- ✓ *Les conditions de travail du député et l'organisation de son bureau.*

S'ajoutaient des conférences sur :

- ✓ *Les incompatibilités de fonctions et les conflits d'intérêts;*
- ✓ *La Loi d'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels à l'Assemblée; et*
- ✓ *La conciliation de la vie publique et privée du député.*

Cette journée d'accueil s'est avérée très chargée et il a été nécessaire de mettre l'accent sur des sujets qui concernent les députés en début de mandat (par exemple : le choix du local dans la circonscription, les améliorations locatives pouvant être entreprises, l'organisation de leur bureau de circonscription, etc.). Pour compléter les présentations, les députés étaient invités à consulter le *Guide du député* ou à communiquer avec les services appropriés pour des informations détaillées.

En recentrant ainsi l'information sur des éléments plus pratiques pour le nouveau député, l'objectif a été mieux atteint.

Quant à l'accueil du personnel politique, les séances de formation ont pour objectif de faire connaître aux participants leurs conditions de travail, le fonctionnement du bureau de circonscription, les règles administratives propres à l'Assemblée et les outils de gestion qu'ils doivent utiliser pour gérer les budgets alloués à leur député. On leur fournit également un aperçu du processus législatif et du fonctionnement de l'Assemblée et de ses commissions.

Les séances d'accueil et de formation sont traditionnellement très appréciées et permettent également au personnel du secteur administratif d'assumer un leadership dans la prestation de services aux parlementaires et de bien répondre à leurs préoccupations ainsi qu'à celles de leur personnel.

### *Les formations spécialisées*

Outre les journées d'accueil pour les députés et leur personnel qui livrent l'information générale sur l'Assemblée, plusieurs formations plus spécialisées ont été données par nos services administratifs.

### Formation en informatique

La Direction de l'informatique a donné 22 sessions de formation au cours des mois de décembre 2008 à mars 2009. La plupart de ces cours ont été dispensés en classe avec des formateurs, soit à Québec ou à Montréal, ou encore en classe virtuelle. Ces formations portaient sur l'environnement informatique de l'Assemblée, sur certaines applications en bureautique et sur l'utilisation des portables.

### Formation pour les systèmes de gestion budgétaire

Au cours des mois de janvier et février 2009, huit journées de formation ont été dispensées à Québec sur l'utilisation des systèmes de gestion financière et comptable en usage à l'Assemblée. Il s'agit de systèmes informatiques complexes qu'il est nécessaire de bien maîtriser pour tous les utilisateurs. Ces formations étaient effectuées par le personnel régulier de l'Assemblée et s'adressaient principalement aux employés des 49 nouveaux députés.

### Formation en sécurité

La Direction de la sécurité a offert aux employés travaillant dans les bureaux en circonscription, des sessions de formation en sécurité. Elles sont organisées en région en fonction des demandes. Selon l'expérience passée, on prévoit environ cinq sessions d'information au cours de la prochaine année regroupant chacun les employés de quatre à cinq

circonscriptions. Une firme externe spécialisée, accompagnée d'agents de la Sûreté du Québec, donne cette formation.

### *Nécessaire rétroaction*

À l'Assemblée nationale du Québec, après chaque opération électorale, toutes les directions impliquées sont tenues de dresser le bilan de leur contribution en faisant notamment ressortir les difficultés rencontrées et en proposant des améliorations pour le prochain exercice. Un bilan général est ensuite produit à l'intention du secrétaire général. De cette manière, nous améliorons notre programme sur la base des expériences passées de manière à parfaire la difficile opération qui consiste à accompagner les députés, leur personnel et l'administration au passage d'une législature à une nouvelle.

### *En conclusion*

En conclusion, comme vous l'avez constaté, le but d'une opération d'accueil des députés au lendemain d'une élection, n'est pas de former des députés, mais essentiellement de bien les informer sur tous les aspects réglementaires auxquels ils seront confrontés durant leur mandat ainsi que de leur faire connaître les services que l'administration met à leur disposition.

La récente opération électorale à notre Parlement nous a confirmé que pour une administration parlementaire, le premier contact avec le nouveau député et son personnel est crucial. C'est à cette occasion que l'administration doit établir clairement son rôle par rapport au politique et que le député doit prendre la pleine mesure de la mission apolitique de l'administration. Cette neutralité du secteur administratif, bien affirmée dès le départ, permet de développer des relations de confiance et de complémentarité entre l'administration et le politique.

Pour maximiser les chances de succès de ces premières rencontres, il importe qu'elles soient faites avec célérité, le plus tôt possible après le scrutin, que les documents d'information soient complets et bien adaptés, qu'une activité d'accueil soit organisée avant l'ouverture de la session et que le personnel qui œuvre auprès des députés ne soit pas oublié dans l'opération. La réussite de cette opération d'accueil est un gage de bonnes relations entre l'administration et les parlementaires et leurs employés pour toute la durée d'une législature.

Merci de votre attention.

## ANNEXE 1 : LES ÉLECTIONS 2007 ET 2008 EN QUELQUES CHIFFRES

	<i>Élections 2007</i>	<i>Élections 2008</i>
Nombre de mois séparant l'élection précédente	47,5	20,5
Nombre de nouveaux députés	56	49
Nombre de jours de travail entre l'élection et la 1 <sup>re</sup> séance de l'Assemblée	29	22
Déménagements en circonscription	41	26
Réaménagements ou déménagements de locaux sur la colline	200	170
Postes téléphoniques déplacés ou reprogrammés sur la colline	200	167
Téléphones cellulaires remplacés	90	44
Appareils multifonctions installés en circonscription et sur la colline	200	88
Transactions au dossier des députés et du personnel politique à la DRH	2 383	1 972
Interventions relatives à la récupération de matériel informatique, au câblage et à l'installation de nouveau matériel	1 050	500
Ordinateurs de table et ordinateurs portables installés dans les cabinets	138	94
Ordinateurs de table et ordinateurs portables installés en circonscription et sur la colline	621	210
Formations informatiques individualisées aux députés et à leur personnel	250	100
Réunions préparatoires et de coordination	6	6