

## **L'Office de la Présidence**

Elle est chargée des tâches de secrétariat pour confirmer le Président et les Vice-présidents dans leur rôle, ce qui inclut la réception des pétitions et des plaintes adressées par les citoyens aux Président et Vice-présidents du Sénat.

## **Le Bureau de la Communication**

Il est chargé d'accueillir les journalistes et de leur procurer toutes facilités pour faire leurs reportages et rédiger des articles sur les activités du Sénat. Il est responsable des cérémonies du Sénat et de celles du Secrétariat du Sénat. Ce bureau gère les équipements audiovisuels, établit les documents présentant l'établissement et informe le public quant à l'aspect démocratique du gouvernement et aux pouvoirs et attributions du Sénat.

## **Le Bureau de l'Administration centrale**

Il est chargé de procurer aux sénateurs une carte d'identité. Cette carte est mise à leur disposition pour leurs déplacements à l'intérieur du pays par des modes de transport variés, du transport aérien au train en passant par la voiture. Il a pour mission de nommer un spécialiste en plus des assistants de sénateurs, ainsi que des assistants pour les commissions. Le Bureau a la faculté d'effectuer les démarches pour une demande de décoration des sénateurs, des fonctionnaires et des employés du Secrétariat.

## **Le Bureau des Finances et du Budget**

Il est chargé de la gestion des affaires financières, des questions budgétaires, de la comptabilité, des provisions, de la sécurité sociale, ainsi que de la gestion des transports et des privilèges accordés aux sénateurs, fonctionnaires et employés du Secrétariat du Sénat.

## **Le Bureau des Affaires étrangères**

Il est chargé de formuler les demandes de passeports officiels, et de visas et de procurer toutes facilités aux sénateurs, aux membres des commissions et aux fonctionnaires du Secrétariat lors de leurs déplacements à l'étranger. Au cas où les personnalités rendent visite aux grandes autorités du Sénat, il a pour vocation de s'occuper de l'accueil, du protocole et de l'organisation des réceptions.

## **Le Bureau des Affaires académiques**

La mission de ce Bureau est de fournir des renseignements sur les affaires académiques. Il fournit les études et analyses et donne des conseils sur les matières académiques. En outre, il poursuit des travaux du Sénat et évalue leurs résultats dans le cadre de ses fonctions, comme pour l'examen des textes législatifs et le contrôle des opérations gouvernementales.

## **Le Bureau de la Séance**

Il est chargé des tâches de secrétariat lors des réunions sénatoriales. Dans le but d'aider les sénateurs, il s'attache également à l'élaboration des motions, des modifications de motion ainsi que des questions.

## **Le Bureau de la Surveillance et de l'Inspection**

La mission du Bureau consiste à engager les procédures administratives pour nommer une personne et approuver ou révoquer celle-ci par rapport à des fonctions dans des organes indépendants.

## **Les Bureaux de la Commission I, II et III**

Ces Bureaux sont chargés des tâches de secrétariat et des affaires générales assignées aux commissions, sous-commissions et groupes de travail. Ils reçoivent et peuvent élaborer une modification de motion d'un projet de loi. Leur champ d'activité couvre la recherche, le rassemblement des renseignements nécessaires à l'examen des textes et la rédaction du rapport relevant de la

commission, de la sous-commission ou du groupe de travail, pour les présenter finalement en réunion.

### **Le Bureau des Affaires juridiques**

Ce Bureau a pour fonction essentielle de rendre service par rapport aux affaires juridiques. Il fournit aux sénateurs et administrateurs des conseils, avis, analyses, tableaux comparatifs ainsi que des documents favorisant l'étude des textes législatifs. L'examen des travaux préparatoires des règlements comme celui des actes et des contrats du Secrétariat est à sa charge. Outre qu'il est tenu pour responsable des procès civils, procès criminels et procès administratifs l'engageant, le Bureau a pour responsabilité l'actualisation du répertoire juridique ainsi que l'élargissement de la diffusion des œuvres juridiques.

### **Le Bureau des Langues étrangères**

Il est chargé de la traduction, du résumé ou de l'élaboration des textes officiels du Secrétariat en langues étrangères. Il actualise la notice biographique de chaque sénateur ainsi que les noms des membres des commissions. Lors des réceptions pour des personnalités étrangères, des conférences, des visites officielles et des visites d'étude à l'étranger, il assume la responsabilité d'interprète.

### **Le Bureau du Développement des ressources humaines**

Il se charge de l'élaboration et de l'amélioration des programmes de stages et de séminaire. Pour cela, il coopère avec la personne ou les organismes concernés pour organiser ces stages et séminaires – que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du Secrétariat – et les conférences spécialement destinées aux sénateurs, fonctionnaires et agents du Secrétariat.

### **Le Bureau des Technologies de l'information et de la communication**

Ce Bureau est responsable des projets de développement du système informatique utilisé au Sénat, et cela grâce aux technologies de la communication. Il transmet des informations, prépare les programmes des stages et améliore

les capacités du personnel à utiliser l'informatique. La gestion du système informatique, ainsi que l'entretien du matériel mis à la disposition des sénateurs, se rattachent également à ses missions.

### **Le Bureau des Procès-verbaux et de la Sténographie**

Il est chargé de sténographier, d'élaborer et de conserver les procès-verbaux issus du Sénat et des commissions. Il fait réaliser les rapports sur les résultats de vote des sénateurs. Les principaux événements en séance sont également consignés.

### **Le Bureau de l'Imprimerie**

La publication de tous les documents nécessaires aux réunions sénatoriales, aux réunions des commissions et aux séminaires est à la charge de ce service. Celui-ci s'occupe aussi de la distribution des documents concernant les exercices du Sénat et du Secrétariat du Sénat.

### **Le Bureau des Politiques et des Plans**

Il est chargé d'établir ou de proposer des modifications par rapport au plan stratégique et aux plans d'action du Secrétariat correspondant aux circonstances et aux directives du Sénat.