
Automatisation de la Direction des comités de l'Assemblée législative de l'Ontario

par Lisa Freedman, Tom Prins et Paul Berry

Il y a peu de chance qu'on utilise des termes comme « accros de l'informatique », « analystes de codes » ou « programmeurs » pour décrire les greffiers. Pourtant, en effectuant une petite visite à la Direction des comités de l'Assemblée législative de l'Ontario en 1999, vous auriez surpris, autour d'un ordinateur, un groupe de greffiers vantant la flexibilité de leur nouveau moteur de recherche, échangeant sur la manière la plus efficace d'inclure des métacaractères dans leur séries SQL ou discutant de la façon d'extraire rapidement des statistiques sur le nombre de mémoires déposés aux audiences, il y a cinq ans. Le présent article se penche sur l'utilisation de la technologie comme outil de travail par les greffiers de l'Assemblée législative de l'Ontario.

Lil n'y a pas si longtemps, si vous aviez demandé aux greffiers ontariens s'ils éprouvaient un besoin urgent de gadgets informatiques, ils vous auraient répondu, avec une moue de dédain : « Merci, la bonne vieille méthode de la plume et du papier nous convient parfaitement! » Au moment où le reste du monde s'engageait dans une course effrénée à la vitesse des mégahertz, faisant grimper du coup la demande d'accès quasi instantané à l'information, les greffiers de la Direction des comités en Ontario se sont mis à soupeser les avantages de la bureautique.

C'est la curiosité qui nous a d'abord poussés à étudier le rôle que pourraient jouer les ordinateurs dans les activités de la Direction des comités. Le monde entier semblait être branché et nous étions bien conscients que nos méthodes étaient antédiluviennes. Notre raison première fut cependant la

proverbiale « mère de l'invention », la nécessité. En raison du nombre croissant de personnes souhaitant comparaître devant les comités et des courts délais entre le renvoi des projets de loi et les audiences, notre système d'établissement des horaires ne suffisait plus à la tâche. Il est arrivé, à maintes reprises, que les comités reçoivent des centaines d'amendements à un projet de loi particulier, ce qui les obligeait à rédiger des procès-verbaux de plusieurs centaines de pages. Le roulement du personnel et la perte de la mémoire institutionnelle qui en a découlé nous ont forcés à redoubler d'efforts pour organiser notre information en matière de procédure et d'administration. Les greffiers de comité ont vite compris qu'en réduisant le travail de bureau répétitif et en simplifiant les tâches fastidieuses avec l'aide des ordinateurs, ils pourraient se concentrer exclusivement à leur rôle principal qui consiste à faire de la recherche sur les questions de procédure et à offrir un soutien administratif aux comités permanents et spéciaux de l'Assemblée législative.

La Direction des comités a commencé sa recherche d'une technologie qui lui permettrait de gagner du temps au début des années 90. Nous avons demandé au service informatique de l'Assemblée législative de nous aider à créer une base de données. Nos besoins en cette matière étaient plutôt simples :

Lisa Freeman est greffière des comités et greffière au Bureau, Tom Prins est greffier de comité et Paul Berry est un ancien adjoint administratif à l'Assemblée législative de l'Ontario. Il s'agit de la version remaniée d'un document présenté à la Conférence spéciale sur les comités parlementaires, qui s'est tenue à Ottawa en septembre 1999.

stocker les coordonnées des témoins potentiels, créer des rapports normalisés et produire des ordres du jour, des listes des documents déposés, des lettres de confirmation et diverses statistiques devant être intégrées aux résumés des travaux.

À cette époque, le service informatique de l'Assemblée éprouvait des difficultés à implanter un réseau; il nous a donc encouragés à chercher une solution à l'échelle de la Direction. Après avoir fouillé le marché et essayé quelques logiciels, nous avons opté pour un programme DOS à 20 dollars appelé *Key Contact Tracker*. Cette solution simple répondait sommairement à certains de nos besoins immédiats, mais, lorsque l'Assemblée a choisi le système d'exploitation Windows 3.1, le *Key Contact Tracker* a commencé à nous poser des problèmes et quand Windows 95 est devenu la norme, le logiciel s'est révélé tout à fait incompatible.

C'est à ce moment que nous avons appris que la Chambre des communes et le Sénat étaient en train de mettre au point des solutions logicielles similaires pour régler des problèmes du même genre. Dans le cadre d'un échange parlementaire, un de nos greffiers de comité a discuté des initiatives en cours avec des représentants de la Chambre et du Sénat. Après un temps de réflexion et de nouveaux essais, l'Ontario décidait d'emboîter le pas au Sénat et d'utiliser la puissance des programmes de Microsoft Office pour automatiser notre direction.

L'utilisation de Microsoft Office nous a permis de mettre au point nos propres solutions logicielles adaptées à nos besoins particuliers. Nous avons ainsi pu nous dégager de notre dépendance vis-à-vis des autres services et maintenir ou modifier nos applications personnalisées. Finalement, notre plan de bureautique comprend quatre applications maison distinctes : une base de données entièrement fonctionnelle pour l'établissement des calendriers, conçue et programmée à l'aide de Microsoft Access; un modèle Microsoft Word qui automatise et améliore la production des procès-verbaux; un site intranet à accès restreint à l'échelle de la Direction qui sert de source de référence unique; un puissant moteur de recherche conçu à l'aide du logiciel Index Server de Microsoft qui sert à extraire des données précises dans les procès-verbaux des comités, les procès-verbaux des réunions des présidents et des vice-présidents des comités ainsi que dans notre site intranet. Voici maintenant une description plus détaillée du développement et de la mise en place de ces applications.

Base de données d'établissement des calendriers de la Direction des comités

La création de notre base de données avait comme principal objectif de mettre à la disposition des utilisateurs un référentiel de demandes de comparution devant les comités législatifs. Dans le passé, lorsque des membres du grand public désiraient comparaître devant un comité permanent ou spécial, ils devaient communiquer avec notre bureau par écrit ou se présenter en personne et remplir un formulaire (nom, adresse,

numéro de téléphone et ville où ils souhaitaient se présenter). Ce système a longtemps bien fonctionné.

Au fil des ans, il est devenu de plus en plus urgent de réviser ce système.

Lorsque deux facteurs importants se sont combinés – l'accroissement incroyable du nombre de personnes désireuses de comparaître devant les comités et le court délai entre le renvoi d'un projet de loi et les audiences – nous nous sommes mis à crouler sous une avalanche de paperasse.

Qui plus est, nous étions incapables de produire rapidement les nouveaux rapports requis par les Comités (c.-à-d. les listes des demandes de comparution, les lettres de confirmation et les données déjà enregistrées sur les témoins).

La base de données – programmée à l'aide d'Access et de Visual Basic pour Applications (un langage simple de programmation intégré à tous les produits de Microsoft Office) – permet la saisie centralisée de renseignements relatifs aux témoins; tous les membres du personnel de la Direction peuvent accéder à ces renseignements par l'intranet. Cette application remplace l'ancienne pratique qui consistait à reproduire les données chaque fois qu'un témoin demandait à comparaître devant un comité ou à être entendu sur plusieurs questions à l'ordre du jour des travaux du comité. Elle nous permet également, durant les périodes particulièrement occupées, de déléguer la responsabilité de l'établissement du calendrier à plusieurs membres du personnel.

La base de données permet également aux utilisateurs de produire des résumés statistiques des audiences des comités, des lettres de confirmation et d'autres lettres normalisées, des listes de témoins agencées selon leur lieu de résidence et leur proximité des endroits où se tiendront les audiences. Ils peuvent aussi avoir accès aux dossiers archivés des années antérieures ainsi qu'à des ordres du jour formatés pouvant être facilement mis à jour et modifiés pour refléter les ajustements de dernière minute. Tous ces documents peuvent être imprimés, transférés à un programme de traitement de texte ou, s'il y a lieu, transmis par télécopie ou courrier électronique.

Automatisation de la production des procès-verbaux des comités

La production des procès-verbaux des comités a toujours été fastidieuse : il faut faire des ébauches, les corriger et rédiger le texte normalisé (autant de fois qu'il le faut pour en assurer l'exactitude). Bien que la production de ces documents

requière une attention minutieuse des détails, nous avons constaté que les erreurs qui se glissaient dans les procès-verbaux des Comités étaient, la plupart du temps, de simples coquilles et des erreurs de mise en forme.

Afin de réduire au minimum le nombre d'ébauches que le greffier doit examiner et réviser, nous avons décidé de mettre au point un modèle permettant la saisie automatique des données répétitives et la mise en forme des procès-verbaux. Comme il s'agit souvent de documents volumineux (certains contiennent plus d'une centaine de pages), la création d'un modèle nous permettrait de gagner beaucoup de temps et d'économiser les fournitures en réduisant le nombre d'erreurs. Cela permettrait également aux greffiers de se concentrer sur le contenu des procès-verbaux dès la première révision plutôt que sur la forme et le travail éditorial et de vérifier l'exactitude des questions de procédure.

Au début, le modèle consistait en une série de macros qui étaient enregistrées pour accélérer la production des procès-verbaux. Comme la plupart de ceux-ci renferment des expressions figées, il a été facile de saisir les plus courantes (p. ex., « La question ayant été mise aux voix, elle est adoptée. ») à l'aide de la fonction macro intégrée offerte dans Microsoft Word. Cette fonction permet également aux utilisateurs d'éditer leurs propres macros au moyen du Visual Basic pour Applications (VBA) qui leur permet d'adapter le logiciel à leurs besoins particuliers.

Avant d'utiliser le VBA, nous n'avions aucune expérience en programmation. À force de « jouer » avec les macros que nous avons enregistrées et de constater l'effet de ces ajustements sur le rendement, nous avons fini par comprendre les rudiments du langage. Après de nombreuses heures, de nombreuses erreurs et la lecture de quelques livres, nous avons réussi à développer un modèle de procès-verbal plus complexe que la série initiale de macros.

Sans entrer dans les détails du fonctionnement interne du modèle, nous avons réussi à créer des menus personnalisés et un certain nombre de formulaires d'entrée de données qui nous permettent, par un simple clic de la souris, de mettre en forme et d'insérer les entrées normalisées des procès-verbaux, d'extraire et de manipuler des données provenant de la base de données d'établissement des calendriers de la Direction des comités et d'ouvrir d'autres formulaires d'entrée de données.

Ces formulaires constituent probablement l'aspect le plus intéressant du modèle. Ils ont été conçus de manière à inviter les utilisateurs à saisir des données sommaires propres à une réunion de comité précise. Ces données sont automatiquement mises en forme conformément au guide de rédaction de la Direction des comités puis insérées dans le corps du procès-verbal. Dans certains cas, les valeurs introduites sont évaluées par le programme, qui ouvre automatiquement d'autres formulaires d'entrée de données. Par exemple, lors d'une session parlementaire, si l'utilisateur prépare le procès-verbal de la première réunion d'un comité, un

formulaire s'ouvrira l'invitant à entrer le nom des nouveaux président et vice-président du comité ainsi que celui des membres nommés au sous-comité. Ces données sont ensuite incorporées dans le texte normalisé de toute réunion d'organisation du comité, mises en forme et insérées dans le document. Un autre formulaire a été conçu pour traiter les données relatives à l'ajournement d'un comité ainsi qu'à l'heure et à l'endroit de la prochaine réunion. Un autre, enfin, permet aux utilisateurs de calculer facilement le temps précis consacré à l'étude d'une question particulière.

En résumé, le modèle de procès-verbal offre aux utilisateurs la possibilité de réduire la saisie répétitive des entrées courantes des procès-verbaux, d'assurer la conformité aux lignes directrices de rédaction de la Direction des comités et ainsi, de réduire le nombre d'ébauches requises pour un procès-verbal, sans pour autant remplacer les fonctions de traitement de texte normales de Microsoft Word. Le modèle est facile à modifier pour refléter les révisions apportées aux lignes directrices de rédaction et il peut être amélioré par tout utilisateur soucieux de le rendre plus fonctionnel.

Site intranet à l'échelle de la Direction et moteur de recherche

À bien des points de vue, le site intranet a été l'étape la plus agréable de notre projet d'automatisation. Notre objectif final consistait à fournir un référentiel facilement accessible de données utiles sur la procédure et l'administration des comités.

À l'instar de nombreuses assemblées législatives, nous avons, nous aussi, des cahiers de règles administratives et de procédure que nous mettons à jour de temps à autre. La mise à jour a généralement lieu en période d'élections, mais ce processus n'est jamais une tâche prioritaire pour personne. À notre grande honte, nous devons avouer que la plupart de nos cahiers n'ont pas été mis à jour depuis longtemps. En outre, chaque greffier de comité jouit d'une certaine autonomie sur le plan de l'administration de ses comités, ce qui explique la diversité des documents dont nous disposons.

C'est en étalant littéralement tous nos documents sur le plancher que nous avons pu les passer au peigne fin et séparer ceux qui étaient utiles de ceux qui étaient destinés à la poubelle. Cet exercice a suscité l'échanges amical de quelques plaisanteries entre les greffiers de la Direction lorsqu'il s'est agi de décider de la pertinence des documents faisant partie de la collection fort variée de chacun. Certains greffiers avaient conservé une quantité phénoménale d'information sur chaque cas de procédure qu'ils avaient rencontrés ou dont ils avaient rêvé, alors que d'autres se fiaient plutôt à leur mémoire et à une collection défraîchie d'ordres permanents. Le résultat imprévu de cette étape de notre projet fut que, emportés par notre enthousiasme, nous avons fait le ménage des documents de la Direction! Après avoir rassemblé tous les documents que nous souhaitions conserver, nous avons passé en revue tous ceux qui n'étaient pas encore informatisés et, à l'aide du logiciel

Microsoft Word, nous les avons enregistrés en tant que pages Web (html) et les avons tous reliés à une table des matières unique comportant des graphiques et des hyperliens. Enfin, il a fallu joindre un moteur de recherche à la table des matières, même si elle contenait tous les renseignements, afin d'offrir un accès rapide à des données particulières.

Le service informatique de l'Assemblée a récemment actualisé le système d'exploitation de nos ordinateurs, de Windows 95 à Windows NT. Nous avons découvert que le Windows NT comportait un moteur de recherche très puissant et complètement programmable appelé Index Server. Nous avons pu créer une page de recherche en ligne qui nous permet d'extraire des données de n'importe quelle source sur notre site intranet.

Conclusion

Les résultats de notre incursion dans les arcanes de la programmation et du développement informatiques se sont avérés indispensables au fonctionnement de la Direction. Il

nous est maintenant possible d'extraire et de compiler des données en une fraction de seconde, alors qu'il nous fallait des heures pour faire le même travail. Comme les travaux des comités font souvent appel à des outils dont l'application n'est pas nécessairement généralisée, la possibilité de concevoir un logiciel maison adapté aux besoins particuliers des utilisateurs est très intéressante, car elle les rend moins dépendants des développeurs tiers. Avec une bonne dose de détermination obsessive (un trait de caractère plutôt courant chez les greffiers) et la disponibilité du matériel de soutien, il est relativement facile de mettre au point certains outils technologiques ingénieux et utiles. L'enthousiasme et la curiosité suscités par ces développements ont fait naître une foule de projets futurs et incité les membres de notre personnel à mettre leurs nombreux talents à contribution. Notre réticence initiale et (de l'avis de certains) notre réaction rébarbative face à l'usurpation possible des méthodes traditionnelles par la technologie sont maintenant choses du passé.