

**ULCC | CHLC**

**UNIFORM LAW CONFERENCE OF CANADA  
CONFÉRENCE POUR L'HARMONISATION DES LOIS AU CANADA**

**Guide de la CHLC**

**LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS  
DU DIRECTEUR GÉNÉRAL  
OU DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE**

## LE RÔLE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

Le directeur général ou la directrice générale (dont le titre officiel actuel est « directeur général et administrateur » ou « directrice générale et administratrice ») gère les affaires courantes de la CHLC et assure la liaison entre le Comité exécutif, le Comité du budget et des finances, les représentants et représentantes d'administration (RA), les contributeurs financiers de la CHLC et le comité organisateur local de la réunion annuelle.

Le directeur général ou la directrice générale n'est pas membre du Comité exécutif ni du Comité du budget et des finances, mais il ou elle participe à leurs réunions.

## LES RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

### Administration générale de l'organisation

- Gérer l'ensemble des affaires quotidiennes de la CHLC.
- S'occuper de la correspondance officielle au nom du président ou de la présidente et du Comité exécutif.
- Communiquer avec les parties prenantes pour les tenir informées du travail de l'organisation.
- Assurer la coordination, la publication et la distribution des publications de la CHLC.
- Tenir à jour les listes de contacts de l'organisation, y compris des représentants et représentantes d'administration (RA), des membres des comités et des groupes de travail et des parties prenantes.
- Veiller à ce que les RA et les membres des comités reçoivent les documents d'orientation pertinents.
- Préparer et soumettre à l'approbation les ordres du jour, les documents à l'appui et les procès-verbaux des réunions des comités permanents.
- Enregistrer et suivre les actions et les décisions du Comité exécutif et du Comité du budget et des finances.
- Apporter son soutien aux comités spéciaux de temps à autre, selon les besoins et à la demande du président ou de la présidente.

### Finances et budget

- Préparer le budget annuel et le soumettre à l'approbation du Comité du budget et des finances et du Comité exécutif, participer aux discussions sur le budget, et distribuer le budget proposé aux RA pour leur examen et leurs commentaires dans les délais requis.
- Gérer le processus relatif aux cotisations annuelles, y compris mais sans s'y limiter :
  - Demander les contributions annuelles aux gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.
  - Enregistrer les sommes reçues et faire un suivi au besoin.
  - Présenter des mises à jour au Comité du budget et des finances et au Comité exécutif.
  - Rédiger le rapport annuel destiné au ministère de la Justice du Canada pour examen et approbation par le président ou la présidente.
- Gérer le paiement en temps voulu des dépenses opérationnelles et de la réunion annuelle dans les limites du budget annuel.

- Gérer et contrôler la trésorerie, les flux de trésorerie et les investissements conformément aux directives du Comité du budget et des finances et du Comité exécutif.
- Veiller à ce que des contrôles financiers adéquats soient mis en place et maintenus.
- Préparer et remettre les documents au service comptable pour la tenue de la comptabilité mensuelle et veiller à ce que le Comité du budget et des finances examine et approuve les rapports de réconciliation mensuels.
- Travailler en collaboration avec le service comptable afin de mettre au point les rapports financiers destinés au Comité du budget et des finances et au Comité exécutif au besoin.
- Gérer le processus d’audit annuel, avec l’aide du service comptable au besoin, y compris :
  - Confirmer le plan et les frais d’audit.
  - Préparer et fournir les dossiers exigés par les auditeurs.
  - Répondre aux demandes des auditeurs.
  - Examiner la version préliminaire des états audités et veiller à ce que les corrections et les modifications soient apportées avant la présentation des états au Comité du budget et des finances et au Comité exécutif.
  - Veiller à ce que les déclarations de revenus annuelles soient examinées et transmises à l’Agence du revenu du Canada et que les remboursements de la TVH-TPS soient reçus.
- Veiller à ce que les formulaires T4A soient délivrés chaque année aux prestataires de services.

### **Réunion annuelle de la CHLC**

- Préparer le budget pour la réunion annuelle aux fins d’approbation.
- Informer l’administration hôte des exigences de la réunion et apporter le soutien nécessaire. Les référer au document guide « [Accueillir une réunion annuelle de la CHLC](#) » pour connaître les exigences détaillées.
- Travailler avec l’administration hôte pour s’assurer que les lieux et les espaces de réunion nécessaires sont réservés et que les événements sociaux sont organisés.
- Assister à la réunion annuelle et fournir des services sur place au cours des événements et activités.
- Coordonner les séances plénières d’ouverture et de clôture, y compris :
  - Préparer les ordres du jour et les résolutions aux fins d’approbation.
  - Offrir un soutien administratif.
  - Préparer les procès-verbaux et les soumettre au président ou à la présidente aux fins approbation.
- Organiser les dîners-rencontres, y compris prendre les dispositions nécessaires pour les repas.
- Assister aux réunions du Comité exécutif et des RA et préparer les procès-verbaux.
- Travailler avec les présidents et/ou présidentes des Sections civile et pénale afin de coordonner les ordres du jour des réunions.
- Retenir des services d’interprétation et des services audiovisuels pour répondre aux besoins des séances conjointes et des réunions des Sections.
- Faire traduire les documents de la CHLC au besoin.
- Gérer l’inscription des délégués et déléguées, y compris :
  - Préparer et distribuer le formulaire d’inscription et envoyer des rappels d’inscription.
  - Tenir à jour et finaliser la liste des délégués et déléguées.

- Gérer les documents de la réunion annuelle, y compris :
  - Transmettre et/ou faciliter la transmission des documents et des rapports préparés en prévision de la réunion annuelle aux délégués et déléguées dans les délais prescrits.
  - Transmettre les autres documents de la réunion annuelle, la version définitive de l'ordre du jour et la liste des délégués et déléguées.
- Inviter les invitées et invités internationaux au nom du président ou de la présidente.
- Faire parvenir les renseignements logistiques concernant la réunion annuelle à tous les participants et toutes les participantes.
- Veiller à ce que les enregistrements (en anglais et en français) soient obtenus auprès du prestataire de services audiovisuels pour toutes les sessions conjointes et les réunions des Sections et partagés avec les secrétaires des Sections.
- Coordonner la préparation et la distribution du communiqué de presse.
- Aider à la distribution du sondage annuel sur la diversité et l'inclusion.
- En cas d'une réunion annuelle « virtuelle » (comme cela a été le cas en 2020 et 2021) :
  - Gérer la logistique de la réunion.
  - Venir en aide au Comité exécutif et aux présidents et/ou présidentes des Sections au besoin.
  - Assurer la conservation des enregistrements, des séances de clavardage et des sondages, et leur distribution aux secrétaires et aux présidents et/ou présidentes des Sections.
  - Assister aux séances plénières de la réunion annuelle.
  - Venir en aide aux réunions des Sections civile et pénale au besoin.

### **Gestion de dossiers**

- Utiliser un système de gestion de dossiers pour veiller à ce que les fichiers et les documents financiers soient conservés en toute sécurité et fassent l'objet d'un suivi.
- Veiller à ce que toutes les soumissions, tous les rapports et tous les dossiers soient préparés conformément aux lignes directrices, aux politiques et aux pratiques de la CHLC.
- Mettre à jour et maintenir les documents guides et les manuels d'exploitation et de politique de la CHLC.

### **Site Web et communications**

- Veiller à ce que la documentation relative à la réunion annuelle soit publiée sur le site Web de la CHLC après chaque réunion annuelle.
- Veiller à ce que les listes des membres de comités et des RA soient mises à jour après la réunion annuelle et tout au long de l'année, au besoin.
- Collaborer avec l'hébergeur web, la personne chargée de l'entretien du site Web et le coordonnateur ou la coordonnatrice de projets et de recherches juridiques pour les activités et les initiatives de maintenance et d'amélioration du site Web et pour répondre aux besoins actuels et émergents.
- Communiquer des mises à jour sur les activités de la CHLC, au besoin et conformément à la politique des communications.

**Autres**

- Participer à des projets spéciaux qui peuvent survenir de temps à autre.
- Toute autre tâche demandée par le président ou la présidente ou par le Comité exécutif.