

**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 COORDONNATEUR OU DE LA COORDONNATRICE  
DE PROJETS ET DE RECHERCHES JURIDIQUES**

## **LE RÔLE DU COORDONNATEUR OU DE LA COORDONNATRICE DE PROJETS ET DE RECHERCHES JURIDIQUES**

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de projets et de recherches juridiques joue un rôle essentiel dans l'élaboration et la gestion des projets de la CHLC pour la Section civile et travaille en étroite collaboration avec le Comité consultatif sur l'élaboration et la gestion des programmes (CCÉGP) et avec le président ou la présidente de la Section civile. Cet individu met en branle et soutient la planification, l'exécution, la mise en œuvre et l'évaluation des projets de la Section civile et des projets conjoints de la Section civile et de la Section pénale. Il ou elle rend compte directement au Comité exécutif.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de projets et de recherches juridiques n'est pas membre du Comité exécutif ou du Comité du budget et des finances; toutefois, il ou elle participe à leurs réunions, ainsi qu'aux réunions du CCÉGP et du Comité directeur de la Section civile.

## **LES RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR OU DE LA COORDONNATRICE DE PROJETS ET DE RECHERCHES JURIDIQUES**

### **Gestion de projets et coordination des groupes de travail**

- En collaboration avec le président ou la présidente du CCÉGP, coordonner le lancement, la planification et l'exécution des projets. Il s'agit notamment de :
  - coordonner les études de faisabilité;
  - coordonner les nouvelles propositions de projets et effectuer les recherches associées à celles-ci selon les besoins;
  - trouver des chercheurs et chercheuses et des rédacteurs et rédactrices;
  - préparer et contrôler les budgets et les contrats relatifs aux groupes de travail;
  - s'assurer que les groupes de travail sont suffisamment dotés en effectifs;
  - communiquer les attentes aux présidents et présidentes des groupes de travail (notamment en ce qui concerne le contenu et le format des rapports, ainsi que les délais de soumission);
  - suivre les progrès en assurant la liaison avec les présidents et présidentes des groupes de travail et en les aidant à résoudre les problèmes liés au processus (« dépannage »).
- Tenir le président ou la présidente de la Section civile informée des progrès réalisés par les groupes de travail.

### **Soutien au comités**

- Participer à la planification et à la préparation du budget du CCÉGP.
- Contribuer au budget global de la CHLC en ce qui concerne le financement des projets de la CHLC.
- Assister et participer aux réunions du Comité exécutif, du Comité du budget et des finances, du CCÉGP, et d'autres comités, le cas échéant, ainsi qu'à la réunion annuelle de la CHLC.

### **Gestion du site Web et des documents**

- Veiller à ce que le contenu de la Section civile et de la réunion annuelle sur le site Web de la CHLC soit à jour et à ce que les rapports et les lois uniformes soient formatés conformément aux lignes directrices approuvées par la CHLC.
- Surveiller la mise en œuvre des lois uniformes et tenir à jour et publier un registre de la mise en œuvre sur le site Web de la CHLC.
- Mettre les documents de la Section civile à la disposition des représentants et représentantes d'administration de la CHLC.
- Veiller à ce que les copies finales, provisoires et de sauvegarde des documents des groupes de travail de la Section civile et des groupes de travail conjoints de la Section civile et de la Section pénale soient conservées et stockées et à ce qu'elles fassent l'objet d'un suivi.

### **Autres responsabilités**

- Demeurer à l'affût des changements juridiques qui se rapportent aux projets de la CHLC et à d'autres domaines d'intérêt possibles et fournir des mises à jour à cet égard.
- Répondre à des demandes de renseignements externes sur les travaux de la CHLC.
- Effectuer d'autres tâches à la demande du président ou de la présidente et du Comité exécutif.