

**ULCC | CHLC**

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

Guide de la CHLC

**ACCUEILLIR UNE RÉUNION ANNUELLE  
DE LA CONFÉRENCE POUR L'HARMONISATION DES LOIS  
AU CANADA**

**LE PROCESSUS DE PLANIFICATION**

## **RECONNAISSANCE**

**Nous vous remercions d'avoir accepté d'accueillir une réunion annuelle de la Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada.**

**La participation active de votre administration et votre fort appui du travail de la CHLC sont très appréciés.**

## TABLE DES MATIÈRES

Qu'est-ce que la Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada?	4
Lieu des réunions annuelles de la CHLC	4
Les intervenants clés	4
Rôles et responsabilités	5
• Le comité organisateur	5
• Le Comité exécutif	9
• Le président ou la présidente de la Section civile	10
• Le président ou la présidente et le ou la secrétaire de la Section pénale	11
• Les représentants et représentantes d'administration (RA)	11
• Le directeur général ou la directrice générale	12
Personnes ressources	13

## **QU'EST-CE QUE LA CONFÉRENCE POUR L'HARMONISATION DES LOIS AU CANADA ?**

La Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada (CHLC) est une organisation nationale dont l'objectif principal est de faciliter et de promouvoir l'harmonisation et l'amélioration des lois dans l'ensemble du Canada. La CHLC a été mise sur pied en 1918 par les gouvernements provinciaux à la suite d'une suggestion de l'Association du Barreau canadien. La CHLC s'est réunie en personne ou virtuellement chaque année depuis 1918 (sauf en 1941). Elle est maintenant composée de délégations nommées par les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Chaque délégation est composée de personnes, soit au sein du gouvernement, soit en pratique privée, dont l'expérience ou les connaissances pertinentes aideront la CHLC, et est dirigée par une représentante ou un représentant d'administration dans la Section pénale ainsi que dans la Section civile.

Les administrations sont encouragées à inviter des membres de l'Association canadienne des juges des cours provinciales et du Conseil canadien de la magistrature à observer la réunion annuelle. Des personnes représentant l'Association du Barreau canadien et des organisations de réforme du droit peuvent également faire partie d'une délégation constituante.

## **LIEU DES RÉUNIONS ANNUELLES DE LA CHLC**

Les réunions annuelles se tiennent traditionnellement en personne, à l'exception de 2020 et 2021 où elles ont eu lieu virtuellement en raison de la pandémie mondiale. Lorsqu'elles se déroulent en personne, le lieu de la réunion change traditionnellement d'une administration à l'autre. La réunion se tient le plus souvent dans la capitale de l'administration, mais il est arrivé qu'elle se tienne dans un autre lieu de l'administration hôte. Dans la mesure du possible, le lieu est confirmé 18 à 24 mois à l'avance, par le biais d'une demande du Comité exécutif à l'administration suivante en ligne pour accueillir la réunion.

La réunion se déroule sur cinq jours, de préférence entre la mi-août et la fin août, et commence vers midi le dimanche ou le lundi et se termine vers midi le jeudi ou le vendredi.

## **LES INTERVENANTS CLÉS**

Lorsque l'acceptation officielle de l'administration hôte est confirmée, un comité organisateur local est constitué. La directrice générale ou le directeur général de la CHLC siège sur ce comité, qui a plusieurs tâches importantes à accomplir.

Un certain nombre d'autres intervenants clés travailleront également pour assurer le succès de la réunion annuelle. Ces intervenants clés ont des tâches spécifiques à accomplir et des délais à respecter. La directrice générale ou le directeur général de la CHLC assure la liaison entre le comité organisateur et les autres intervenants clés. Elle ou il coordonne le travail des autres intervenants clés et assure le flux d'informations en provenance et à destination du comité organisateur.

Outre la directrice générale ou le directeur général, les principaux intervenants clés sont :

- la présidente ou le président de la CHLC;
- le Comité exécutif;
- la présidente ou le président de la Section civile;
- la présidente ou le président et la ou le secrétaire de la Section pénale;
- la présidente ou le président du Comité international;
- la présidente ou le président du Comité consultatif sur l'élaboration et la gestion des programmes (CCÉGP);
- les représentantes et représentants d'administration (RA);
- la coordonnatrice ou le coordonnateur de projets et de recherches juridiques.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **LE COMITÉ ORGANISATEUR**

- Obtenir le financement nécessaire de la part de l'administration hôte. Ce montant peut varier en fonction de l'endroit où vous vous trouvez, des services disponibles, et du succès de vos efforts pour que d'autres organisations sponsorisent les événements sociaux ou une partie de ceux-ci.
- Établir un budget pour la réunion annuelle.
- Dix-huit (18) à vingt-quatre (24) mois avant la réunion annuelle, et avec l'aide et le soutien de la directrice générale ou du directeur général, entamer le processus de sélection et de réservation d'un hôtel pour accueillir les déléguées et délégués et les réunions qui se tiendront tout au long de la semaine. La directrice générale ou le directeur général devrait participer aux négociations du contrat hôtelier et/ou peut négocier le contrat au nom de l'administration. Une fois finalisé, le contrat est signé par le gouvernement hôte. Un bloc de 70 à 80 chambres d'hôtel doit être réservé, en gardant à l'esprit qu'un nombre de participantes et participants venant de l'extérieur de la ville arriveront la veille du début de la réunion annuelle. De même, un certain nombre de personnes passeront la nuit le dernier jour de la réunion annuelle, et un plus petit nombre d'entre elles resteront peut-être tout le week-end. Par conséquent, il est judicieux de prolonger le tarif des chambres de la CHLC jusqu'à la fin du week-end suivant la réunion annuelle.

Dans le cadre des négociations, des nuits gratuites et des surclassements en suites pour la présidente ou le président et pour la directrice générale ou le directeur général devraient être incluses dans le contrat.

L'administration hôte prend en charge les coûts liés à la réservation des salles de réunion nécessaires (c'est-à-dire pour les séances plénières et conjointes, les réunions des Sections civile et pénale et les réunions des comités de la CHLC). De même, l'administration hôte assume le coût de toute pénalité liée aux chambres d'hôtel non utilisées. La directrice générale ou le directeur général peut aider à négocier le contrat avec l'hôtel.

- Réserver les éléments suivants :
  - Une salle de réunion pour la réunion du Comité exécutif le matin du premier jour de la réunion annuelle, généralement de 8 h à 11 h 30 (heure locale). La salle doit être aménagée en salle de réunion et un petit-déjeuner doit être servi pour jusqu'à 15 personnes. La CHLC prend en charge les coûts liés au petit-déjeuner.
  - Une salle de réunion suffisamment grande pour accueillir les déléguées et délégués des deux Sections pour les sessions plénières des jours 1, 3 et 5, y compris une cabine d'interprétation simultanée, une table pour les techniciennes et techniciens audiovisuels et deux grands écrans. Cette salle de réunion est également utilisée pour les réunions de la Section civile des jours 1 à 5. Les tables dans la salle doivent être disposées de manière à former un carré ou un rectangle pour accueillir entre 70 et 80 personnes, avec 10 à 20 chaises supplémentaires sur le pourtour de la salle. La taille suggérée de la salle est de 50 par 75 pieds (environ 15,25 par 23 mètres).
  - Une salle de réunion pour les réunions de la Section pénale pouvant accueillir une cabine d'interprétation simultanée, une table pour les techniciennes et techniciens audiovisuels et deux grands écrans. Les tables dans la salle doivent être disposées de manière à former un carré ou un rectangle pour accueillir jusqu'à 40 personnes, avec environ 10 chaises sur le pourtour de la salle. La taille suggérée de la salle est de 50 par 75 pieds (environ 15,25 par 23 mètres).
  - Une salle de réunion pour accueillir le personnel et le matériel du secrétariat sur place. La taille suggérée de la salle est de 20 par 30 pieds (environ six (6) par neuf (9) mètres). Cette salle doit être disponible à partir du matin deux jours avant le jour 1 de la réunion annuelle, jusqu'à la fin du jour 5.
  - Un lieu pour la réception Clark W. Dalton, c.r., le jour 1, après la fin des réunions du jour 1 des Sections pénale et civile (c'est-à-dire en début de soirée), capable d'accueillir les déléguées et délégués, les invitées et invités et les oratrices et orateurs. Cette réception peut être organisée sur place à l'hôtel ou à l'extérieur. Dans ce dernier cas, la proximité de l'hôtel/du lieu de la réunion annuelle doit être prise en compte, car des moyens de transport peuvent être nécessaires. Lorsque le transport est nécessaire, le comité organisateur doit s'assurer que les besoins de mobilité des déléguées et délégués sont pris en compte.
  - Un lieu pour le déjeuner ou le dîner international, pouvant accueillir entre 12 à 15 personnes. La date et l'heure varieront en fonction de la disponibilité des invitées et invités internationaux et devront être fixées en collaboration avec la directrice générale ou le directeur général et la présidente ou le président du Comité international. Cet événement peut être organisé sur place, à l'hôtel, ou à l'extérieur. La CHLC prend en charge les coûts liés au repas.
  - Une salle de réunion pour le dîner-rencontre du CCÉGP le jour 2, de 12 h à 13 h 30, pouvant accueillir environ 15 personnes en salle de réunion. La CHLC prend en charge les coûts liés au repas.

- Une salle de réunion pour le dîner-rencontre des RA de 12 h à 13 h 30 le jour 3, pouvant accueillir environ 35 personnes. Les tables doivent être disposées de manière à former un carré ou un rectangle. La CHLC prend en charge les coûts liés au repas.
- Un terrain de baseball avec un arbitre pour le match annuel de softball Est contre Ouest le jour 3, en fin d'après-midi/début de soirée, suivi d'un dîner informel pouvant accueillir jusqu'à 70 personnes, ainsi que le transport aller-retour entre l'hôtel, le terrain de baseball et le lieu du dîner s'ils ne sont pas facilement accessibles à pied. Lorsque le transport est nécessaire, le comité organisateur doit s'assurer que les besoins de mobilité des déléguées et délégués sont pris en compte.
- Un lieu pour le banquet de clôture, en soirée le jour 4, pouvant accueillir de 70 à 80 personnes assises à des tables de huit (8), une petite scène avec un podium et un microphone, ainsi qu'une table pour les prix et les plaques. Comme une photo de groupe est généralement prise lors de cet événement, il convient de prévoir un photographe. Si un transport est nécessaire, le comité organisateur doit s'assurer que les besoins de mobilité des déléguées et délégués sont pris en compte.
- Une salle de réunion pour le dîner-rencontre du Comité exécutif, pouvant accueillir 15 personnes, de 12 h 30 à 15 h 30 le jour 5, après la plénière de clôture. La CHLC prend en charge les coûts liés au repas.
- Un espace pour servir des pauses santé avec des collations en milieu de matinée et d'après-midi les jours 2, 3 et 4 de la réunion annuelle, ainsi qu'une pause en milieu d'après-midi le jour 1 et une pause en milieu de matinée le jour 5.

L'administration hôte prend en charge le coût de toutes les salles de réunion et de tous les lieux d'événements. Sauf indication contraire, l'administration hôte paie également la nourriture et les boissons non alcoolisées. L'administration hôte n'est pas tenue de payer les boissons alcoolisées lors des événements sociaux organisés en soirée les jours 1, 3 et 4. Toutefois, les déléguées et délégués doivent pouvoir acheter des boissons alcoolisées lors de ces événements. Si elle le souhaite, l'administration hôte peut également s'assurer le soutien de sponsors pour la nourriture et les boissons, et/ou des boissons alcoolisées gratuites.

En plus de réserver des espaces pour les événements de la CHLC, l'administration hôte organise et fournit un espace de réunion et un déjeuner pour le Comité de justice civile fédéral-provincial-territorial (CJC) qui se réunit dans l'après-midi du jour 5 de la réunion de la CHLC. La réunion du CJC peut avoir lieu à l'hôtel, dans les bureaux de l'administration hôte ou à un autre endroit. La ou le RA de la Section civile de l'administration hôte est prié de contacter la ou le RA de la Section civile de l'administration hôte de l'année précédente pour plus de détails.

L'administration hôte doit commencer à planifier 12 à 18 mois avant la réunion annuelle et inclure la directrice générale ou le directeur général et d'autres intervenants clés de la CHLC, le cas échéant (ensemble, le comité organisateur), dans ses réunions régulières, via une plateforme de réunion virtuelle telle que MS Teams ou Zoom.

Sur demande, le comité organisateur devrait également travailler avec le Comité exécutif de la CHLC pour explorer la mise en œuvre d'options virtuelles pour la réunion annuelle, si elles sont techniquement et financièrement viables.

L'administration hôte devrait également :

- Préparer un article sur la réunion annuelle et les événements et attractions locaux pour le *Communiqué* du printemps, vers mars-avril l'année de la réunion annuelle.
- À partir de la liste des participantes et participants fournie par la directrice générale ou le directeur général, préparer des badges pour les déléguées et délégués, leurs invitées et invités, les présentatrices et présentateurs, les interprètes, les techniciennes et techniciens audiovisuels et le personnel du secrétariat, ainsi que des cartons de table de 8,5 x 11 pouces portant le nom de la personne de chaque côté du pli, lesquels seront placés dans la salle de la séance plénière d'ouverture. Les personnes se déplaçant de la plénière d'ouverture à la salle de la Section pénale seront invitées à prendre leur carton de table avec elles. Les badges doivent être de couleurs différentes selon le type de participante ou de participant (par exemple, délégué/déléguée, présentateur/présentatrice, invité/invitée) et les personnes qui participent à la réunion annuelle pour la première fois doivent être clairement identifiées. Pour les déléguées et délégués, le badge doit comporter à la fois le nom de la personne et celui de l'administration qu'elle représente.
- Préparer des panneaux bilingues pour les salles de réunion des Sections, pour le bureau d'inscription et pour le secrétariat.
- Organiser la réception Clark W. Dalton, c.r. Les administrations hôtes demandent souvent au Barreau et à l'ordre des avocates et avocats locaux de participer à cet événement. En général, des hors-d'œuvre sont servis et des boissons alcoolisées sont disponibles. Un bar payant est acceptable. Certaines administrations offrent un billet de boisson gratuite si elles sont en mesure de le faire.
- Organiser un match de softball et un dîner informel après le match. Pour le match, il faut prévoir un ou une arbitre, autant de gants et de battes que possible, plusieurs balles de softball, un nombre suffisant de bases et une trousse de premiers secours, ainsi que le transport depuis l'hôtel si le terrain de balle n'est pas facilement accessible à pied. Pour le dîner, il convient également de tenir compte de la proximité du match de softball et d'organiser le transport, le cas échéant, entre le terrain de balle et le lieu du dîner, et entre ce dernier et l'hôtel. Lorsque le transport est nécessaire, le comité organisateur doit s'assurer que les besoins de mobilité des déléguées et délégués sont pris en compte.
- Organiser un banquet de clôture avec un dîner servi à table, qui peut également comprendre une réception à l'arrivée des participantes et participants. Du vin et/ou d'autres boissons alcoolisées devraient être disponibles, à un bar payant, à titre gracieux (par exemple, du vin à la table du dîner), et/ou un mélange des deux. Une oratrice ou un orateur invité ou des divertissements peuvent être organisés. Le banquet de clôture est généralement animé par la présidente ou le président de la CHLC ou un membre de l'administration hôte.



- Fournir trois (3) employées ou employés pour le bureau d'inscription le jour 1 de la réunion annuelle, ainsi que l'après-midi de la veille du jour 1, dont au moins un et idéalement deux doivent être bilingues. Au moins une employée ou un employé (idéalement bilingue) doit également être disponible dans les bureaux du secrétariat les jours 2 à 5 pendant les heures d'ouverture de la réunion (par exemple, de 8 h à 17 h environ). Les services du secrétariat qui peuvent être requis comprennent la préparation, la photocopie et la distribution des documents, ainsi que l'assistance aux déléguées et délégués, la réponse aux demandes de renseignements, la prise et la transmission des messages.
- Équiper la salle du secrétariat d'un ordinateur portable pour chaque membre du secrétariat et d'un accès à l'internet à haut débit. La directrice générale ou le directeur général de la CHLC apportera généralement son propre ordinateur portable, mais il faudra prévoir un deuxième moniteur avec un câble de connexion pour son usage. Fournir une imprimante, une déchiqueteuse, une photocopieuse avec du papier à trois trous et des fournitures de bureau telles que des trombones, des ciseaux, des petites et grandes agrafeuses et agrafes, des blocs-notes, des stylos et des crayons, une règle, etc.
- Le cas échéant, veiller à ce que des jeux de documents des Sections pénale et civile soient disponibles dans les deux langues officielles dans chaque cabine d'interprétation. Les documents seront fournis par la CHLC et doivent être imprimés par l'administration hôte et organisés dans des classeurs.
- Préparer des documents d'information sur les activités et les événements locaux pour les compagnons, les compagnes et les enfants des déléguées et délégués.
- Inviter la ou le ministre de la Justice, ou la procureure générale ou le procureur général, à accueillir les déléguées et délégués lors de la séance plénière d'ouverture ou lors de la réception Clark W. Dalton, c.r. La ou le sous-ministre peut remplacer la ou le ministre.
- La personne qui préside le comité organisateur peut être invitée à participer au petit-déjeuner de travail du Comité exécutif dans la matinée du jour 1, afin de définir le programme social de la semaine.

### **LE COMITÉ EXÉCUTIF**

- Assister l'administration hôte et le comité organisateur en cas de besoin.
- Approuver l'ordre du jour des séances plénières d'ouverture et de clôture.
- Assister à la réunion du Comité exécutif dans la matinée du jour 1.
- Fixer la date et l'heure de la réunion du Comité exécutif avec les RA.
- Organiser et participer à des réunions si nécessaire au cours de la semaine pour répondre à des questions spécifiques.

- Le nouveau Comité exécutif se réunira immédiatement après la séance plénière de clôture du jour 5. Les présidentes sortantes et présidents sortants et les présidentes entrantes et présidents entrants des Sections sont invités à assister à cette réunion à des fins de transition.

#### **LE PRÉSIDENT OU LA PRÉSIDENTE DE LA SECTION CIVILE**

- Préparer un aperçu préliminaire des sessions à venir pour le *Communiqué* du printemps.
- Envoyer la version préliminaire de documents à des personnes sélectionnées pour examen.
- Finaliser l'ordre du jour des réunions de la Section civile.
- Informer la directrice générale ou le directeur général du calendrier des réunions de la Section, qui en informera à son tour le comité organisateur. Rester ouvert ou ouverte à l'idée d'ajuster l'horaire pour garantir l'alignement des pauses des deux Sections.
- Confirmer les personnes qui feront des présentations lors des réunions de la Section. Communiquer leurs noms à la directrice générale ou au directeur général.
- Mettre l'ordre du jour final et la documentation des réunions de la Section civile, en français et en anglais, à la disposition des RA et des déléguées et délégués de la Section civile, avec l'aide de la directrice générale ou du directeur général si nécessaire.
- Assister aux réunions du Comité exécutif le matin du jour 1 et l'après-midi du jour 5.
- En consultation avec la ou le RA de la Section de l'administration hôte, veiller à ce qu'une ou plusieurs personnes soient chargées de rédiger et de préparer les procès-verbaux des réunions de la Section civile.
- Collaborer avec la présidente entrante ou le président entrant de la Section civile pour veiller à ce que le procès-verbal des réunions de la Section civile soit achevé, approuvé, traduit et transmis à la directrice générale ou au directeur général au plus tard le 31 décembre suivant la réunion annuelle, ainsi que les résolutions de la Section civile dans les deux langues. Collaborer avec la présidente ou le président et la ou le secrétaire de la Section pénale à la préparation des procès-verbaux des réunions conjointes.
- Envoyer les procès-verbaux, les rapports et documents de recherche et tous les documents de réunion dans les deux langues officielles à la directrice générale ou au directeur général au plus tard le 31 décembre suivant la réunion annuelle.
- Préparer un bref rapport sur les réunions de la Section pour le *Communiqué* d'automne.

## **LE PRÉSIDENT OU LA PRÉSIDENTE ET LE OU LA SECRÉTAIRE DE LA SECTION PÉNALE**

- Préparer un aperçu préliminaire des sessions à venir pour le *Communiqué* du printemps.
- Fixer une date limite pour la réception des résolutions et envoyer une lettre aux administrations pour les informer de la date limite de soumission des résolutions.
- Veiller à ce que les documents de recherche soient reçus à temps.
- Finaliser l'ordre du jour des réunions de la Section pénale.
- Informer la directrice générale ou le directeur général du calendrier des réunions de la Section, qui informera à son tour le comité organisateur. Rester ouvert ou ouverte à l'idée d'ajuster l'horaire afin de garantir l'alignement des pauses des deux Sections.
- Mettre l'ordre du jour final et l'ensemble de la documentation de la réunion, en français et en anglais, à la disposition des RA et des déléguées et délégués de la Section pénale, avec l'aide de la directrice générale ou du directeur général si nécessaire.
- Confirmer les personnes qui feront des présentations lors des réunions de la Section. Communiquer leurs noms à la directrice générale ou au directeur général.
- Collaborer avec la présidente entrante ou le président entrant de la Section pénale pour veiller à ce que le procès-verbal des réunions de la Section pénale soit achevé, approuvé, traduit et transmis à la directrice générale ou au directeur général au plus tard le 31 décembre suivant la réunion annuelle, ainsi que les résolutions de la Section pénale dans les deux langues. Collaborer avec la présidente ou le président de la Section civile à la préparation des procès-verbaux des réunions conjointes.
- Envoyer les procès-verbaux, les rapports et documents de recherche et tous les documents de réunion dans les deux langues officielles à la directrice générale ou au directeur général au plus tard le 31 décembre suivant la réunion annuelle.
- Préparer un bref rapport sur les réunions de la Section pour le *Communiqué* d'automne.

## **LES REPRÉSENTANTS ET REPRÉSENTANTES D'ADMINISTRATION (RA)**

- Confirmer la liste des déléguées et délégués approuvés auprès de la directrice générale ou du directeur général dès que possible. Le comité organisateur a besoin de ces informations le plus tôt possible afin de confirmer le nombre de participantes et participants auprès de l'hôtel et de planifier les événements sociaux.

- Informer la directrice générale ou le directeur général de tout changement ou ajout à la liste des déléguées et délégués en temps utile.
- Assister au dîner-rencontre des RA le jour 3.
- Veiller à ce que les résolutions de la Section pénale soient soumises dans les délais impartis.

### **LE DIRECTEUR GÉNÉRAL OU LA DIRECTRICE GÉNÉRALE**

- Coordonner le travail des intervenants clés.
- Assurer la liaison entre l'administration hôte, le comité organisateur et les intervenants clés, y compris le Comité exécutif.
- Préparer le formulaire d'inscription en anglais et en français; ouvrir les inscriptions; informer les RA de l'ouverture des inscriptions et leur fournir toutes les informations nécessaires concernant l'inscription, l'hôtel et les activités; surveiller et recevoir les inscriptions; tenir l'administration hôte, le comité organisateur et l'hôtel au courant du nombre de participantes et participants.
- Prévoir l'envoi d'invitations officielles aux invitées et invités internationaux.
- Organiser les services audiovisuels, les interprètes et l'équipement nécessaire à l'interprétation simultanée.
- Obtenir les listes de déléguées et délégués et d'observatrices et observateurs auprès des RA. Préparer une liste consolidée pour l'administration hôte et préparer les listes finales des déléguées et délégués et des personnes inscrites pour le programme social.
- En collaboration avec la présidente ou le président, rédiger :
  - l'ordre du jour des réunions du Comité exécutif;
  - l'ordre du jour des séances plénières d'ouverture et de clôture;
  - l'ordre du jour de la réunion avec les RA.
- Envoyer aux RA et au Comité exécutif les invitations à la réunion avec les RA. Organiser le repas, qui est pris en charge par la CHLC.
- Travailler avec la présidente ou le président du CCÉGP et la coordonnatrice ou le coordonnateur de projets et de recherches juridiques pour s'assurer que les invitations et l'ordre du jour du dîner-rencontre du CCÉGP sont envoyés aux membres du CCÉGP. Organiser le repas, qui est pris en charge par la CHLC.
- En collaboration avec la présidente ou le président du Comité international, organiser le dîner ou le déjeuner international. Envoyer les invitations aux membres du Comité international.

- Afficher les plaques et les drapeaux des administrations dans les deux salles de réunion principales, conformément au plan de salle approuvé.
- Rencontrer les membres de l'administration hôte/du comité organisateur au moins un jour avant la réunion annuelle pour examiner les dispositions finales et s'assurer que les salles de réunion sont prêtes.
- Organiser une réunion avec le personnel de l'hôtel et l'administration hôte/le comité organisateur pour examiner les dispositions finales à l'hôtel.
- Assister le comité organisateur au besoin pendant la réunion annuelle.
- Aider au bureau d'inscription si nécessaire et dans la mesure du possible.
- Travailler avec le personnel du secrétariat pour résoudre les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent.
- Préparer les procès-verbaux des séances plénières d'ouverture et de clôture, des réunions du Comité exécutif et de la réunion des RA.
- Préparer la résolution de remerciement pour la plénière de clôture.
- En collaboration avec la présidente ou le président de la CHLC et les présidentes ou présidents des Sections, préparer et diffuser le communiqué de presse après la réunion annuelle.
- Préparer des lettres de remerciement aux invitées et invités et aux oratrices et orateurs, ainsi qu'aux autres personnes qui ont contribué au succès général de la réunion annuelle, le cas échéant.
- Veiller à ce que la documentation de la réunion annuelle (par exemple, les procès-verbaux des séances plénières et des Sections, les rapports, les lois uniformes, les résolutions, les ordres du jour, etc.) soit publiée sur le site web de la CHLC au fur et à mesure que les documents sont disponibles après la réunion annuelle et veiller à ce que les parties intéressées soient informées de leur disponibilité.

## PERSONNES RESSOURCES

### LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

Michelle Lemieux Wilkinson  
 Directrice générale et administratrice  
 Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada  
 Boîte postale 45533, RPO Chapman Mills  
 Nepean (ON) K2J 0P9  
[mlemieux@ulcc-chlc.ca](mailto:mlemieux@ulcc-chlc.ca)

## **LE COMITÉ EXÉCUTIF**

Une liste des membres qui siégeront au Comité exécutif au moment de la réunion annuelle sera fournie à l'administration hôte après la réunion annuelle de l'année précédente. La liste des membres du Comité exécutif est tenue à jour sur le site web de la CHLC à l'adresse suivante :

<https://www.ulcc-chlc.ca/About-ULCC/Executive-and-Staff>