

ULCC | CHLC

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

Guide de la CHLC

**DIRECTIVE SUR LE PROCÈS-VERBAL
DE LA RÉUNION ANNUELLE
DE LA SECTION CIVILE**

CONFÉRENCE POUR L'HARMONISATION DES LOIS AU CANADA

Ce document fournit des directives pour la préparation du procès-verbal de la réunion annuelle de la Section civile.

Partage des responsabilités et échéancier

- L'administration hôte est responsable de préparer l'ébauche du procès-verbal et de la remettre à la personne qui assume la présidence de la Section civile au plus tard le 15 novembre de l'année de la réunion annuelle.
- La présidente ou le président de la Section est responsable d'examiner et d'approuver le procès-verbal et d'en demander la traduction.
- La présidente ou le président de la Section est également responsable de la révision de la traduction du procès-verbal ou de l'organisation d'une telle révision.
- La directrice générale ou le directeur général est responsable d'organiser la traduction du procès-verbal, d'apporter les modifications de format nécessaires et d'afficher la version finale sur le site Web de la CHLC.
- Le procès-verbal doit être affiché sur le site Web de la CHLC au plus tard le 31 décembre de l'année de la réunion annuelle à laquelle il se rapporte.

Contenu du procès-verbal

- Le procès-verbal doit refléter les discussions de la Section civile, y compris les questions et les préoccupations soulevées, afin que les futurs destinataires soient en mesure de comprendre pleinement ce qui s'est passé lors de la réunion.
- La longueur totale devrait être d'environ 20 pages. Cela équivaudrait, en moyenne, à environ une page (simple interligne) par rapport présenté à la Section civile.
- Le langage utilisé au procès-verbal devrait être conforme à la terminologie utilisée au Règlement (p. ex., Section civile, Section pénale, etc.).
- Le procès-verbal devrait suivre l'ordre indiqué à l'ordre du jour.
- Le procès-verbal devrait inclure le nom et le titre des personnes qui présentent chaque rapport, sous le titre du rapport.
- Le même format devrait être utilisé chaque année. Cela peut être réalisé en copiant le format du procès-verbal de l'année précédente.
- Les renseignements suivants devraient être inclus pour chaque rapport :
 - TITRE DU RAPPORT :
 - Pour les rapports verbaux, le titre devrait être le même que celui indiqué à l'ordre du jour;
 - Pour les rapports soumis par écrit, le titre doit refléter le titre du rapport écrit.
 - PRÉSENTATRICE/PRÉSENTATEUR : identifier le nom de la personne, son titre et son affiliation professionnelle (p. ex., institut de réforme du droit, cabinet juridique, organisme ou administration (province ou territoire)).
 - CONTENU :
 - Un résumé du rapport et de la présentation, indiquant si le rapport a également été fourni par écrit ou s'il s'agit d'un rapport verbal;

- Un bref résumé des discussions et des délibérations de la Section civile et des décisions prises, ou des directives données par les déléguées et délégués de la Section civile; et
 - La résolution adoptée (le cas échéant).
- La personne qui rédige le procès-verbal obtient une copie des résolutions adoptées auprès de la présidente ou du président de la Section civile pour s'assurer que les résolutions y sont consignées avec exactitude.

Procès-verbaux autres que ceux de la Section civile

- La personne qui rédige le procès-verbal devrait vérifier auprès de la présidente ou du président de la Section civile qui est responsable de rédiger le procès-verbal des séances conjointes des Sections pénale et civile.
- La directrice générale ou le directeur général de la CHLC rédigera les procès-verbaux des séances plénières d'ouverture et de clôture.