

ULCC | CHLC

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

Guide de la CHLC

**PROTOCOLE POUR LES SÉANCES ET PROJETS CONJOINTS
DES SECTIONS CIVILE ET PÉNALE**

TABLE DES MATIÈRES

Protocole relatif aux projets conjoints des Sections civile et pénale	3
Chefs de projet conjoint	4
Protocole pour les procès-verbaux des séances conjointes	4

PROTOCOLE RELATIF AUX PROJETS CONJOINTS DES SECTIONS CIVILE ET PÉNALE

Un projet conjoint peut être proposé par l'une ou l'autre Section. Lorsqu'un projet conjoint est proposé, les personnes qui assument la présidence des Sections civile et pénale devraient discuter de la proposition afin de déterminer comment elle devrait être présentée lors d'une séance conjointe à l'occasion de la réunion annuelle. Après la présentation de la proposition et toute discussion qui en découle, une résolution claire devrait être présentée afin d'obtenir le soutien nécessaire à la poursuite du projet conjoint.

Les procédures et les délais régissant les projets de la Section civile s'appliquent aux projets conjoints, y compris la [Politique sur la transmission de documents à la Section civile en vue de sa réunion annuelle](#) et la [Politique sur les rapports présentés lors de la réunion annuelle de la Section civile](#).

Une fois qu'une résolution à l'appui d'un projet conjoint a été adoptée, un certain nombre de mesures doivent être prises pour assurer le succès du projet conjoint.

Les personnes qui assument la présidence des Sections pénale et civile :

- ont la responsabilité globale des projets conjoints. Pour chaque projet conjoint, elles décideront qui supervisera les activités du groupe de travail. Dans la plupart des cas, si ce n'est tous, le soutien sera fourni par le Comité consultatif sur l'élaboration et la gestion des programmes (CCÉGP).
- veilleront à ce que les travaux progressent bien, dans les délais impartis, et à ce que les rapports soient présentés dans le format requis par la CHLC.
- créeront des groupes de travail et sélectionneront les chefs de projet pour les groupes de travail.
- le cas échéant, faciliteront la préparation de lettres d'accord qui seront signées par les chefs de projet. Ces lettres devront :
 - décrire ce que l'on attend des groupes de travail,
 - résumer et annexer les politiques applicables de la Section civile concernant les procédures et les délais de soumission des documents finaux, et
 - indiquer si les chefs de projet ou un autre membre du groupe de travail seront tenus d'assister à la réunion annuelle pour présenter le rapport.
- feront rapport au Comité exécutif sur l'état d'avancement des projets.
- se consulteront et se mettront d'accord sur le calendrier des séances conjointes lors des réunions annuelles.
- collaboreront à la rédaction des résolutions conjointes et en assureront la traduction.

- si elles sont informées qu'aucune offre de traduction n'a été reçue de la part des membres des groupes de travail, en informeront la directrice générale ou le directeur général qui sollicitera les différentes administrations pour obtenir des offres de traduction des documents.
- distribueront les documents et les résolutions conjointes à leur Section.
- détermineront si les documents doivent être examinés par leur Section avant d'être examinés lors de la séance conjointe.
- coprésideront les séances conjointes lors de la réunion annuelle.

CHEFS DE PROJET CONJOINT

La ou le chef d'un projet conjoint :

- sélectionnera, en collaboration avec les personnes qui assument la présidence des Sections civile et pénale, les autres membres des groupes de travail. Si une rédaction législative est nécessaire, la ou le chef de projet demandera à la présidente ou au président de la Section civile de nommer une rédactrice ou un rédacteur au sein du groupe de travail. Cette démarche doit être entreprise dès le début du processus.
- signera toute lettre d'accord et la remettra à l'auteur de la lettre.
- fera périodiquement rapport aux personnes qui assument la présidence des Sections civile et pénale sur l'état d'avancement du projet.
- demandera aux membres des groupes de travail si des administrations qui en font partie sont disposées à traduire les documents de recherche. Si aucune offre n'est reçue, la ou le chef de projet informera les personnes qui assument la présidence des Sections civile et pénale qu'une traduction est nécessaire.
- enverra les documents en format électronique aux présidentes et/ou présidents des Sections avant la date limite indiquée.

PROTOCOLE POUR LES PROCÈS-VERBAUX DES SÉANCES CONJOINTES

Le procès-verbal d'une séance conjointe :

- sera consigné dans les deux langues officielles dans les procès-verbaux de la Section civile et de la Section pénale. La ou le secrétaire de la Section pénale et la ou le secrétaire de séance de la Section civile se consulteront pour s'assurer que les rapports sont identiques dans les deux procès-verbaux.

- devrait contenir un bref résumé du sujet en mettant l'accent sur les principaux points discutés au cours de la séance conjointe.
- ne devrait pas contenir de recommandations figurant dans un document de discussion ou un rapport du groupe de travail, ni les noms des membres du groupe de travail. Ces types d'informations peuvent être facilement trouvés dans chacun de ces documents et rapports.
- devrait refléter les résolutions pour chaque document et rapport.