

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 PRÉSIDENT OU DE LA PRÉSIDENTE DE LA CHLC
À LA RÉUNION ANNUELLE DE LA CHLC**

RÉUNION ANNUELLE DE LA CHLC

UN MOIS AVANT LA RÉUNION ANNUELLE

Un mois avant la réunion annuelle, la présidente ou le président et la directrice générale ou le directeur général de la CHLC communiquent avec les personnes nommées à la présidence de la Section civile et de la Section pénale pour demander une première ébauche du contenu du communiqué de presse. Celle-ci est finalisée et traduite, puis approuvée avant la réunion annuelle par les personnes qui président la CHLC et chacune des deux Sections.

JOUR 1

Matin Avant le début de la réunion annuelle de la CHLC, la présidente ou le président de la CHLC préside une réunion du Comité exécutif (CE). Au cours de cette réunion, le CE examine et approuve les ordres du jour de la séance plénière d'ouverture, de la séance plénière de clôture, des séances conjointes et du dîner-rencontre des représentantes et représentants d'administration (RA). La présidente ou le président confirme l'identité des membres du CE qui proposeront et appuieront les résolutions financières pendant la séance plénière d'ouverture. On discute également d'autres sujets pertinents, y compris d'un aperçu du travail prévu au cours de la semaine présenté par la présidente ou le président de chacune des deux Sections, et d'un aperçu des activités sociales prévues.

Après-midi La présidente ou le président de la CHLC préside la séance plénière d'ouverture.

Pendant la séance plénière d'ouverture, la présidente ou le président :

1. souhaite la bienvenue aux déléguées et délégués et aux observatrices et observateurs en général, plus particulièrement à celles et ceux qui participent pour la première fois à la réunion annuelle de la CHLC;
2. présente le Comité exécutif, la directrice générale ou le directeur général et la coordonnatrice ou le coordonnateur de projets et de recherches juridiques;
3. présente toute ou tout dignitaire de l'administration hôte pouvant être présent;
4. présente les invitées et invités internationaux et leur souhaite la bienvenue;
5. demande à la déléguée principale ou au délégué principal de chaque administration de présenter les membres de sa délégation et toute observatrice et tout observateur provenant de son administration;
6. présente le rapport de la présidente ou du président, qui peut revenir sur des réalisations et des activités notables de la dernière année, ainsi que sur des défis et des enjeux qui se sont présentés et qui peuvent encore être d'actualité;
7. invite le comité d'accueil à présenter un aperçu des activités sociales de la semaine;
8. présente les états financiers vérifiés (uniquement afin que les personnes présentes les reçoivent et non pour qu'elles les approuvent), et met l'accent sur tout élément qui devrait être porté à l'attention des déléguées et délégués;

9. demande une résolution pour la nomination d'une vérificatrice ou d'un vérificateur pour l'exercice financier en cours;
10. demande une résolution sur les affaires bancaires;
11. demande une résolution afin de créer un Comité de mise en candidature pour les postes de présidente ou président et de vice-présidente ou vice-président pour l'année à venir;
12. demande à la présidente ou au président de la Section pénale de présenter un aperçu du programme de la semaine;
13. demande à la présidente ou au président de la Section civile de présenter un aperçu du programme de la semaine;
14. présente tout élément particulier sur lequel les déléguées et délégués devraient se pencher au cours de la semaine.

Soirée Réception Clark W. Dalton, c.r.

Le comité d'accueil détermine habituellement l'heure et l'emplacement de la réception. La présidente ou le président de la CHLC devrait travailler en collaboration avec le comité d'accueil pour déterminer les dignitaires qui seront présents, qui prononcera le mot d'ouverture et qui animera l'événement.

Jour 2

Première journée complète de réunions – La personne nommée à la présidence de la CHLC participe aux séances de la Section civile et de la Section pénale et aux séances conjointes, comme convenu. S'il y a une séance conjointe, elle devrait travailler en collaboration avec les personnes qui assument la présidence de la Section civile et de la Section pénale pour établir qui présidera la séance et quelles résolutions pourraient être proposées. En outre, elle devrait confirmer auprès des personnes qui assument la présidence de chacune des Sections que la personne qui rédigera le procès-verbal a été désignée.

Dîner La présidente ou le président de la CHLC participe au dîner-rencontre du Comité consultatif sur l'élaboration et la gestion des programmes (CCÉGP).

Soirée Généralement, aucun événement n'est prévu en soirée du jour 2.

Jour 3

Deuxième journée complète de réunions – La présidente ou le président de la CHLC participe aux séances de la Section civile et de la Section pénale et aux séances conjointes, comme convenu.

Dîner La présidente ou le président de la CHLC préside le dîner-rencontre des RA et y participe. Généralement, tous les membres du Comité exécutif participent aussi à ce dîner-rencontre, dont l'objectif est de veiller à ce que les RA soient informés du travail du Comité exécutif et aient l'occasion de poser des questions sur les initiatives en cours ou prévues. L'ordre du jour de la réunion est flexible et établi au préalable par la présidente ou le président, en consultation avec le Comité exécutif.

Soirée Traditionnel match de softball opposant l'Est et l'Ouest, suivi d'un repas ou d'un barbecue informel. Le comité d'accueil détermine l'heure et l'emplacement de cet événement, et s'occupe des autres détails. Généralement, cette activité ne comporte aucun programme officiel ni aucun discours.

Jour 4

Troisième journée complète de réunions – La présidente ou le président de la CHLC participe aux séances de la Section civile et de la Section pénale et aux séances conjointes, comme convenu.

Dîner Le président ou la présidente participe au dîner-rencontre du Comité international.

Soirée Réception et banquet de clôture traditionnels. Le comité d'accueil détermine l'heure et l'emplacement de cet événement, et s'occupe des autres détails.

La présidente ou le président devrait travailler en collaboration avec le comité d'accueil pour déterminer les dignitaires qui seront présents, qui animera l'événement, qui livrera une présentation spéciale ou qui donnera un spectacle.

Jour 5

Matin La présidente ou le président de la CHLC participe aux séances de la Section civile et de la Section pénale et aux séances conjointes, comme convenu.

Les personnes qui assument la présidence de la CHLC, de la Section civile et de la Section pénale, et la directrice générale ou le directeur général discutent de toute modification ou révision à apporter à l'ébauche du communiqué de presse, veillent à ce que ces modifications soient apportées et les font traduire, au besoin.

Matin/après-midi La présidente ou le président de la CHLC préside la séance plénière de clôture.

1. La présidente ou le président de la CHLC fait quelques commentaires sur les délibérations de la semaine et remercie les déléguées et délégués pour leur participation et leur importante contribution.
2. La présidente ou le président de la Section pénale présente un rapport sur les travaux effectués au cours de la semaine.
3. La présidente ou le président de la Section civile présente un rapport sur les travaux effectués au cours de la semaine.
4. La présidente ou le président de la CHLC présente une résolution de remerciements aux fins d'adoption. Cette résolution vise à remercier toutes les personnes qui ont participé à la préparation et à la tenue de la réunion annuelle (y compris l'administration hôte, le comité d'organisation local et le personnel du secrétariat). La directrice générale ou le directeur général prépare une ébauche de la résolution qui sera soumise à l'examen de la personne qui préside la CHLC avant la séance plénière de clôture. Cette dernière peut lire une version abrégée de la résolution de remerciements dans laquelle elle souligne la contribution des principaux groupes. Cette lecture peut être accompagnée d'une

projection de diapositives contenant le nom de toutes les personnes à qui s'adressent les remerciements.

5. La présidente ou le président de la CHLC remercie les membres du Comité exécutif et toute autre personne qui a apporté son aide au cours de l'année, et souhaite la bienvenue aux membres du nouveau Comité exécutif.
6. Le Comité de mise en candidature présente ses recommandations en ce qui concerne les personnes qui assumeront dorénavant la présidence et la vice-présidence de la CHLC. La personne qui assume la présidence du Comité de mise en candidature présente une motion aux fins d'adoption qui doit être consignée dans le procès-verbal.
7. La présidente entrante ou le président entrant de la CHLC s'adresse aux déléguées et délégués et assume la présidence pour le reste de la séance plénière de clôture.
8. La présidente entrante ou le président entrant peut demander aux RA de l'administration qui accueillera la prochaine réunion annuelle de présenter un compte rendu informel sur la prochaine réunion annuelle (dates, lieu).

Après-midi Une fois la séance plénière de clôture terminée, la présidente entrante ou le président entrant de la CHLC préside une réunion du nouveau Comité exécutif. La présidente sortante ou le président sortant est membre du nouveau Comité exécutif.