

**ULCC | CHLC**

**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 SECTION CIVILE**

## RECONNAISSANCE

**La Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada (CHLC) est ravie de vous accueillir en tant que président ou présidente de la Section civile.**

**À ce titre, vous jouerez un rôle clé dans les activités générales de la CHLC.**

**Votre volonté de servir en tant que président ou présidente de la Section civile est très appréciée.**

## TERME

Le terme du mandat de la personne nommée à la présidence de la Section civile est d'une durée d'un an. Cette personne est admissible à un mandat supplémentaire d'une durée d'un an conformément au Règlement.

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS

La présidente ou le président supervise les activités de la Section civile tout au long de l'année et lors de la réunion annuelle, tel que prescrit par le Règlement et énoncé ci-dessous.

### Tout au long de l'année

- Participer aux comités de la CHLC conformément au Règlement.
- Communiquer avec la personne qui assumait précédemment la présidence de la Section civile pour obtenir des renseignements sur les projets en cours.
- Suivi des projets avec la coordonnatrice ou le coordonnateur de projets et de recherches juridiques.
- Établir un Comité directeur conformément au Règlement.
- Planifier des réunions du Comité directeur à intervalles réguliers tout au long de l'année pour examiner l'état d'avancement de chaque projet et s'assurer qu'ils sont sur la bonne voie.
- Préparer et distribuer les documents de réunion au Comité directeur.
- Solliciter de nouvelles idées de projets auprès du Comité directeur, consulter celui-ci sur de nouvelles idées de projets, et rendre compte des résultats à la présidente ou au président du Comité consultatif sur l'élaboration et la gestion des programmes (CCÉGP).
- Veiller à ce que des mises à jour sur les projets en cours soient fournies au Comité directeur lors de ses réunions. Ces mises à jour peuvent être fournies par les personnes qui président des groupes de travail, les membres du Comité directeur siégeant à ces groupes de travail, ou la coordonnatrice ou le coordonnateur de projets et de recherches juridiques.
- En collaboration avec la présidente ou le président du CCÉGP et la coordonnatrice ou le coordonnateur de projets et de recherches juridiques, veiller à ce que les personnes qui président et les membres des groupes de travail disposent de l'information nécessaire pour terminer leur travail à temps pour la réunion annuelle.
- Inviter des personnes à siéger à des groupes de travail.

- Préparer les procès-verbaux bilingues des réunions du Comité directeur avec l'aide d'une personne nommée pour rédiger les procès-verbaux (habituellement la personne qui assumera la présidence de la Section civile l'année suivante) et les distribuer aux membres du Comité directeur.
- Veiller à ce que les dossiers numériques du Comité directeur soient tenus à jour.
- Gérer le programme de mentorat offert aux nouvelles représentantes et nouveaux représentants d'administration.
- Préparer un rapport sur les discussions et les succès de la Section civile lors de sa réunion annuelle pour le *Communiqué* d'automne.

### **Relativement à la réunion annuelle**

- Participer à la planification de la réunion annuelle, au besoin.
- Préparer l'ordre du jour de la réunion annuelle de la Section civile et présenter l'ordre du jour provisoire pour approbation par le Comité directeur.
- Fournir des renseignements sur l'ordre du jour proposé pour la réunion annuelle dans le *Communiqué* du printemps.
- Discuter d'éventuelles séances conjointes avec la présidente ou le président de la Section pénale.
- Travailler avec la coordonnatrice ou le coordonnateur de projets et de recherches juridiques pour s'assurer que les documents présentés à la Section civile lors de la réunion annuelle sont conformes aux politiques applicables (par exemple, la Politique sur les rapports présentés lors de la réunion annuelle de la Section civile et la Politique sur la transmission de documents à la Section civile en vue de sa réunion annuelle).
- Examiner les demandes visant à inviter des personnes à observer la réunion annuelle, conformément au Règlement.
- S'assurer que l'administration hôte a désigné une personne pour agir à titre de secrétaire de la Section civile lors de la réunion annuelle afin de préparer le procès-verbal de la Section civile conformément à la Directive sur le procès-verbal de la réunion annuelle de la Section civile.
- Examiner les projets de résolution (et les échéanciers qu'ils contiennent) soumis par les groupes de travail à la Section civile lors de sa réunion annuelle afin d'évaluer s'ils sont réalisables.
- Préparer et présenter des rapports sur les travaux de la Section civile aux séances plénières d'ouverture et de clôture.
- Présider les séances de la Section civile et coprésider les séances conjointes avec la personne qui assume la présidence de la Section pénale.

- Fournir des commentaires à la directrice générale ou au directeur général pour le communiqué de presse de la réunion annuelle.
- Examiner et approuver le procès-verbal de la réunion annuelle de la Section civile.
- Transmettre le procès-verbal approuvé de la réunion annuelle et les résolutions de la Section civile en français et en anglais à la directrice générale ou au directeur général pour affichage sur le site Web de la CHLC.
- Travailler avec la coordonnatrice ou le coordonnateur de projets et de recherches juridiques sur la distribution des lois uniformes adoptées par la Section civile et des documents connexes aux représentantes et représentants d'administration en leur demandant de prendre les mesures appropriées pour que les lois uniformes soient mises en œuvre dans leur administration.