

**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  
ET  
DU OU DE LA SECRÉTAIRE  
DE LA SECTION PÉNALE**

## **RECONNAISSANCE**

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

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

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

## TABLE DES MATIÈRES

### LE PRÉSIDENT OU LA PRÉSIDENTE DE LA SECTION PÉNALE

- Votre mandat 4
- Votre rôle 4
- Vos responsabilités 4

### LE OU LA SECRÉTAIRE DE LA SECTION PÉNALE

- Votre mandat 6
- Votre rôle 6
- Vos responsabilités 6

### LES RÈGLES DE PROCÉDURE 7

## LE PRÉSIDENT OU LA PRÉSIDENTE DE LA SECTION PÉNALE

### VOTRE MANDAT

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

### VOTRE RÔLE

La personne qui assume la présidence de la Section pénale est membre du Comité exécutif et du Comité du budget et des finances. À ce titre, elle joue un rôle clé dans les affaires de la CHLC. Elle participe au processus décisionnel, établit les politiques relatives aux activités de la CHLC et est impliquée dans l'approbation de la liste des projets et des dépenses pour la prochaine réunion annuelle. Elle supervise également les activités de la Section pénale.

### VOS RESPONSABILITÉS

En tant que présidente ou président de la Section pénale, vos responsabilités sont les suivantes :

- Travailler en étroite collaboration avec la ou le secrétaire de la Section tout au long de l'année.
- Contacter la personne qui assumait précédemment la présidence pour obtenir des informations sur les projets en cours.
- Assurer le suivi des projets existants.
- Évaluer et suivre les suggestions de projets au fur et à mesure qu'elles sont reçues et, le cas échéant, être proactif en sollicitant des suggestions de projets afin de garantir un flux ordonné de nouveaux projets au fur et à mesure que les anciens sont achevés.
- Mettre en place, avec l'aide des chefs de projet, des groupes de travail d'expertes et d'experts pour les projets les plus importants.
- Créer et présider un Comité directeur composé de différents membres de la Section pénale, conformément à l'article 11, paragraphe 1, du Règlement de la CHLC.
- Travailler avec la ou le secrétaire de la Section pour programmer les réunions et préparer les ordres du jour et les procès-verbaux du Comité directeur. Les réunions du Comité directeur ont lieu tout au long de l'année afin de préparer la réunion annuelle et d'examiner l'état d'avancement de chaque projet pour s'assurer qu'ils sont sur la bonne voie.
- Veiller à ce que tous les documents de recherche et les procès-verbaux de la Section soient disponibles dans les deux langues officielles.

- Envoyer une lettre à toutes les administrations pour les informer de la date limite de dépôt des résolutions pour la prochaine réunion annuelle.
- Contacter la présidente ou le président de la Section civile et la coordonnatrice ou le coordonnateur de projets et de recherches juridiques pour déterminer s'il est nécessaire d'organiser une réunion conjointe des Sections pénale et civile pendant la réunion annuelle.
- Veiller à ce que l'administration hôte dispose de toutes les informations nécessaires à l'organisation du Séminaire commémoratif Earl Fruchtman, qui se tient pendant la réunion annuelle.
- Avec l'aide du ou de la secrétaire, établir l'ordre du jour de la réunion annuelle.
- Participer aux réunions des représentantes et représentants d'administration (RA) afin de fournir une mise à jour sur les travaux de la Section pénale.
- Être membre du Comité exécutif, du Comité du budget et des finances, et du Comité consultatif sur l'élaboration et la gestion des programmes (CCÉGP).
- Examiner les résolutions identifiées par la ou le secrétaire comme étant similaires à une résolution présentée au cours des cinq dernières années afin de déterminer si la résolution est recevable en vertu des *Règles de procédure*.
- Avec l'aide du ou de la secrétaire, veiller à ce que les résolutions et les rapports soient reçus dans les délais fixés par les *Règles de procédure*.
- Appliquer la procédure décrite à l'annexe A des *Règles de procédure*, si nécessaire, pour déterminer si une résolution relève ou non du mandat de la Section pénale.
- Accueillir toute nouvelle et tout nouveau RA, y compris, le cas échéant, en l'aidant à établir des relations de mentorat.
- Présider les réunions de la Section pendant la réunion annuelle.
- Pendant la réunion annuelle, participer à une réception et à un dîner organisés par le Comité exécutif.
- Assurer le suivi des résolutions adoptées lors de la réunion annuelle, le cas échéant.
- Envoyer des lettres de présentation aux groupes de travail nouvellement constitués, le cas échéant.
- Réviser les procès-verbaux des réunions de la Section.
- Faire des demandes d'ajout de documents sur le site Web de la CHLC, le cas échéant.
- Donner des entrevues ou des informations écrites concernant les activités, les résolutions et les groupes de travail de la Section pénale, le cas échéant.

- Préparer des rapports sur les activités de la Section pour les numéros de printemps et d'automne du *Communiqué* de la CHLC.
- Participer à la préparation du communiqué de presse annuel de la CHLC.
- Réviser périodiquement les *Règles de procédure* et veiller à ce que toute modification soit traduite et que la version révisée des *Règles* soit transmise, dans les deux langues officielles, à la directrice générale ou au directeur général afin qu'elle puisse être publiée sur le site Web.
- En tant que présidente sortante ou président sortant, établir et assurer la présidence du Comité de sélection chargé de choisir la prochaine personne qui assumera la présidence de la Section pénale, conformément à l'article 9 du Règlement de la CHLC.

## LE OU LA SECRÉTAIRE DE LA SECTION PÉNALE

### VOTRE MANDAT

Le terme du mandat du ou de la secrétaire de la Section pénale est d'une durée indéterminée. En cas de démission du ou de la secrétaire en exercice, une nouvelle personne est nommée pour exercer le mandat.

### VOTRE RÔLE

La ou le secrétaire de la Section pénale joue un rôle important dans les affaires générales de la Section, y assure le bon fonctionnement et contribue largement au succès global des réunions de la Section lors de la réunion annuelle. Cet important rôle est reconnu et très apprécié par la CHLC.

### VOS RESPONSABILITÉS

- Travailler en étroite collaboration avec la présidente ou le président de la Section tout au long de l'année.
- Être membre du Comité directeur.
- Préparer tous les documents pour convoquer les réunions du Comité directeur, la lettre de convocation pour recevoir les résolutions des RA, etc.
- Recevoir les résolutions des administrations pour examen lors de la réunion annuelle.
- Veiller à ce que toutes les résolutions soient recevables conformément aux *Règles de procédure* et soumettre les questions à la présidente ou au président de la Section pour décision.
- Prendre les dispositions nécessaires pour la traduction des résolutions et des documents de recherche.

- Assurer le suivi auprès des administrations qui n'ont pas soumis leurs résolutions dans les délais impartis et signaler tout retard important à la présidente ou au président de la Section pour qu'elle ou il prenne les mesures qui s'imposent.
- Travailler avec la présidente ou le président de la Section à l'élaboration de l'ordre du jour de la réunion annuelle.
- Préparer et distribuer les documents de la conférence de la Section pénale par voie électronique aux déléguées et délégués et mettre en copie la directrice générale ou le directeur général.
- Assister la présidente ou le président de la Section lors de la réunion annuelle, à la fois de manière générale pour assurer le bon déroulement de la réunion et de manière spécifique pour l'enregistrement des votes sur les résolutions et les rapports.
- Faciliter les amendements aux résolutions tout au long de la réunion annuelle.
- Préparer le procès-verbal des réunions de la Section.
- Envoyer le procès-verbal, dans les deux langues officielles, à la directrice générale ou au directeur général pour qu'elle ou il le publie sur le site Web de la CHLC.

#### **RÈGLES DE PROCÉDURE DE LA SECTION PÉNALE**

Les *Règles de procédure* de la Section pénale sont disponibles sur le site Web de la CHLC au lien suivant : <https://www.ulcc-chlc.ca/Criminal-Section/Rules-of-Procedure>