

CONFÉRENCE POUR L'HARMONISATION DES LOIS AU CANADA

**RAPPORT DU SOUS-COMITÉ DU COMITÉ DIRECTEUR DE
LA SECTION CIVILE SUR LES RÈGLES DE PROCÉDURE ET
LES POLITIQUES**

**Présenté par
Valérie Simard
Ministère de la Justice Canada**

Les idées ou les conclusions formulées dans le présent document, notamment le texte législatif proposé, les commentaires ou les recommandations, peuvent ne pas avoir été adoptées par la Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada. Elles ne reflètent pas nécessairement son point de vue ni celui de ses participants. Veuillez consulter les procès-verbaux et les résolutions adoptés à ce sujet à la réunion annuelle de la Conférence.

Août 2022

Le présent document est une publication de la
Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada.
Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez écrire à l'adresse :
info@ulcc-chlc.ca.

Rapport du sous-comité du Comité directeur de la section civile sur les règles de procédure et les politiques

[1] À la suite de la réunion annuelle de la section civile (section) en 2018, un groupe de travail a été mis sur pied afin d'examiner des questions liées aux procédures de la section. Lors de la réunion annuelle de 2019, ce groupe de travail a recommandé à la section d'élaborer un ensemble complet de « règles » qui viendraient s'ajouter aux dispositions du Règlement administratif de la Conférence ou les compléter. La section a convenu que le groupe de travail devrait poursuivre son examen de concert avec le Comité directeur de la section.

[2] Au printemps 2021, le Comité directeur a formé un sous-comité dont le mandat consiste à élaborer des règles de procédure et des politiques pour la section. Ce sous-comité est présidé par Valérie Simard et est également composé des membres suivants :

Christine Badcock – Gouvernement du Yukon
Sarah Dafoe – Gouvernement de l'Alberta
John Lee – Gouvernement de l'Ontario
Laurence Bergeron – Gouvernement du Québec
Elizabeth Strange – Gouvernement du Nouveau-Brunswick

[3] Depuis le printemps 2021, ce sous-comité s'est réuni tous les mois et a élaboré deux politiques : (1) la *Politique sur l'adoption et la modification des règles de procédure ou des politiques de la section civile* (annexe A) et (2) la *Politique sur la transmission de documents à la section civile en vue de sa réunion annuelle* (annexe B). Il travaille actuellement à l'élaboration d'une politique sur les types de documents présentés à la section.

[4] Les deux politiques ci-jointes ont été présentées au Comité directeur, conformément au paragraphe 34(1) du Règlement administratif de la Conférence, qui prévoit que « le comité directeur d'une section peut, au besoin, adopter des règles de procédure et des politiques relativement à la Section et modifier ceux existants ». Le Comité directeur a adopté ces deux politiques.

[5] Le Comité directeur présente maintenant la *Politique sur l'adoption et la modification des règles de procédure ou des politiques de la section civile* à la section pour obtenir son approbation, comme le prévoit le paragraphe 34(2) du Règlement administratif de la Conférence, qui dispose qu'« [u]ne règle de procédure ou une politique, ou une modification à l'un ou à l'autre, cesse d'être en vigueur si elle n'est pas approuvée selon les règles de procédure ou les politiques relatives aux approbations lors de la prochaine réunion annuelle qui suit son adoption ou sa modification ».

[6] Aux termes du paragraphe 34(2) du Règlement administratif, la *Politique sur la transmission de documents à la section civile en vue de sa réunion annuelle* doit cesser d'être en vigueur après la réunion annuelle. Le Comité directeur a convenu de considérer adopter de nouveau cette politique conformément au paragraphe 34(1) du Règlement administratif lors de sa prochaine réunion à l'automne. Le Comité directeur a également convenu d'examiner la politique au printemps 2023 et de décider ensuite si elle sera présentée dans sa forme actuelle à la section lors de sa réunion annuelle de 2023 pour qu'elle l'approuve conformément au

paragraphe 34(2) du Règlement administratif ou si elle doit être modifiée avant d'être présentée à la section.

[7] La résolution suivante est proposée :

IL EST RÉSOLU :

Que le rapport du sous-comité du Comité directeur sur les règles de procédure et les politiques de la section civile soit adopté;

Que la *Politique sur l'adoption et la modification des règles de procédure ou des politiques de la section civile* annexée au présent rapport soit approuvée par la section civile;

Que le sous-comité poursuive son examen des règles de procédure et des politiques de la section civile de concert avec le Comité directeur de la section civile et qu'il présente un compte rendu à la Conférence à sa réunion annuelle de 2023.

Politique sur l'adoption et la modification des règles de procédure ou des politiques de la Section civile

Autorité

34(1) Sous réserve du paragraphe (2), le Comité directeur d'une section peut, au besoin, adopter des règles de procédure et des politiques relativement à la Section et modifier ceux existants.

34(2) Une règle de procédure ou une politique, ou une modification à l'un ou à l'autre, cesse d'être en vigueur si elle n'est pas approuvée selon les règles de procédure ou les politiques relatives aux approbations lors de la prochaine réunion annuelle qui suit son adoption ou sa modification.

34(3) Chaque section adopte une règle de procédure ou une politique relative aux approbations visées au paragraphe (2).

Politique proposée¹

- Une personne membre du Comité directeur de la Section civile, appuyée par une autre personne membre du Comité, peut proposer l'adoption d'une règle de procédure ou d'une politique à la personne qui préside le Comité.
 - La proposition doit avoir pour objet d'établir une nouvelle règle de procédure ou politique ou d'en modifier ou d'en supprimer une existante.
 - La règle de procédure ou politique proposée doit comprendre une brève justification.
- La personne membre du Comité doit communiquer la proposition par écrit à la personne qui le préside, et cette dernière doit mettre la proposition à la disposition des membres au moins deux semaines avant la réunion du Comité au cours de laquelle la proposition sera débattue et sera soumise au vote.
 - La proposition doit être présentée en anglais et en français.
- À la réunion, les membres discuteront de la proposition et seront appelés à voter sur son adoption.
 - Si une personne membre du Comité se trouve dans l'impossibilité de participer à la réunion, elle peut voter par procuration (par l'entremise d'une personne mandataire de son choix).

¹ La politique a été rédigée en prenant en compte les principes de l'écriture inclusive ([écriture inclusive : correspondance \(Recommandation linguistique du Bureau de la traduction\) - Entrées commençant par E - Clefs du français pratique - TERMIUM Plus® - Bureau de la traduction](#)).

- Une personne membre du Comité qui entend voter par procuration doit aviser par écrit la personne qui préside le Comité avant la réunion et désigner la personne mandataire.
- 50 % des membres du Comité directeur de la Section civile doivent voter sur la proposition, soit en personne au cours de la réunion, soit par procuration.
- Une proposition est adoptée si les deux tiers des membres présents à la réunion (y compris les mandataires) votent en faveur de son adoption.
- Si la proposition est adoptée par le Comité, la règle de procédure ou la politique nouvelle ou révisée sera en vigueur jusqu'à la réunion annuelle suivante. Si le Comité accepte une proposition visant la suppression d'une règle de procédure ou d'une politique existante, cette règle de procédure ou politique sera nulle et sans effet jusqu'à la réunion annuelle suivante.
- Conformément au paragraphe 34(2) du Règlement, la personne qui préside le Comité soumettra la règle de procédure ou la politique nouvelle, révisée ou supprimée à l'approbation de la Section civile à la réunion annuelle suivante.
- Lors de la réunion annuelle, l'approbation est obtenue au moyen d'un vote, chaque administration constituante représentée à la réunion annuelle ayant droit à trois voix. Le résultat de tout vote est déterminé par la majorité des voix exprimées.

Contexte

- La Section civile a toujours agi conformément aux pratiques habituelles et par voie de consensus.
- Au printemps 2021, un sous-comité du Comité directeur de la Section civile a été mis sur pied afin de réviser les règles de procédure et politiques écrites pour la Section civile, ainsi que d'en créer de nouvelles.
- L'objectif de l'établissement de règles de procédure et de politiques écrites consiste à rehausser la transparence et la responsabilisation ainsi qu'à favoriser l'équité et l'efficacité des processus.
- Le Règlement de la Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada établit un processus à deux étapes pour l'adoption d'une règle de procédure ou d'une politique :
 - adoption initiale par le Comité directeur de la Section civile;
 - adoption officielle par la Section civile à la réunion annuelle suivante.
- Une fois que la règle de procédure ou la politique a été initialement adoptée par le Comité directeur de la Section civile, elle sera en vigueur jusqu'à la réunion annuelle suivante.
- Selon le paragraphe 34(3) du Règlement, la Section civile doit en premier lieu adopter une règle de procédure ou une politique qui traite de la manière dont les règles de procédure et les politiques sont adoptées et approuvées.

Discussion du groupe de travail

Procédure de préavis

- Comment les membres du Comité directeur de la Section civile sont-ils informés d'une nouvelle proposition de règle de procédure ou de politique? Suffit-il qu'ils soient informés par voie électronique ou doivent-ils être informés verbalement lors de la réunion précédente du Comité directeur de la Section civile?
 - Le sous-comité a préféré ne pas rendre le processus d'approbation des règles de procédures et des politiques trop formel. Un avis envoyé par voie électronique devrait suffire.
- Quel est le rôle de la personne qui préside le Comité à la réception d'une proposition?
 - Le sous-comité a discuté de la question de savoir si la personne qui préside le Comité devait simplement transmettre la proposition aux membres sans formuler de commentaires ou si elle devait plutôt prendre d'autres mesures au préalable.
 - Par exemple, la personne qui préside le Comité pourrait informer la personne membre qui a présenté la proposition des règles de procédure ou des politiques existantes qui traitent du sujet ou des discussions qui ont déjà été tenues sur la question.
 - Le sous-comité a conclu qu'il n'est pas nécessaire que la politique traite précisément de cette question. Dans la pratique, il est peu probable qu'une proposition soit présentée inopinément. Il est plus probable qu'elle découle d'une confusion ou d'une discussion continue sur une question en particulier.
 - Les membres auront l'occasion de préciser les détails avant le vote.
 - Cela dit, les membres du sous-comité étaient d'avis que la politique devrait indiquer clairement que la personne qui préside le Comité ne peut pas s'opposer à la proposition ni refuser de la diffuser. Cette recommandation se reflète dans le libellé : « La personne qui préside le Comité *doit* [...] ».
- Quel format les nouvelles règles de procédure ou politiques proposées devraient-elles prendre? Une ébauche serait-elle suffisante ou faudrait-il que le libellé soit achevé et présenté dans les deux langues officielles? Les membres du Comité directeur de la Section civile devraient-ils avoir l'occasion de donner leur avis avant que la règle de procédure ou la politique soit rédigée en vue de son approbation?
 - Comme il a été indiqué ci-dessus, le sous-comité a préféré ne pas rendre le processus d'approbation trop formel.
 - Les membres du Comité directeur de la Section civile peuvent suggérer des changements et des améliorations à la règle de procédure ou à la pratique proposée. Celle-ci peut être clarifiée et améliorée au cours des discussions tenues avant son adoption; c'est pourquoi il n'est pas nécessaire que le libellé définitif soit achevé avant la réunion.

- Le sous-comité s'est penché sur la question de savoir si la politique devait traiter de la manière dont une nouvelle règle ou politique proposée pourrait être modifiée et peaufinée pendant la période précédant son adoption. En fin de compte, le sous-comité a conclu qu'il n'y a aucun avantage à inclure trop de détails à ce sujet. La personne qui préside le Comité et les membres régleront cette question au cas par cas.
- La règle de procédure ou la politique proposée devrait être présentée dans les deux langues officielles.
- Les membres du sous-comité ont souligné qu'il serait bon qu'une règle de procédure ou une politique proposée comporte de l'information sur sa raison d'être et sa finalité, ainsi que des renseignements contextuels pertinents. Ces renseignements supplémentaires pourraient s'avérer utiles aux fins de l'évaluation de la pertinence de la règle de procédure ou de la politique au fil du temps. Les membres du sous-comité ont convenu que la règle de procédure ou la politique proposée devrait à tout le moins comprendre une brève justification.
- Quel devrait être le délai de préavis pour l'approbation d'une nouvelle proposition de règle de procédure ou de politique? Ce délai est-il tributaire de la complexité de la règle de procédure ou de la politique proposée?
 - Combien de temps à l'avance la personne qui préside le Comité directeur de la Section civile devrait-elle aviser les membres qu'une règle de procédure ou une politique a été proposée pour approbation?
 - En général, les membres étaient d'avis qu'un délai de deux semaines serait suffisant, mais qu'il faudrait accorder plus de temps si la règle de procédure ou la politique proposée est complexe ou controversée.
- Recommandations du sous-comité :
 - La personne qui préside le Comité directeur de la Section civile doit mettre la règle de procédure ou la politique proposée à la disposition des membres au moins deux semaines avant la réunion au cours de laquelle elle sera soumise à leur approbation.
 - La règle de procédure ou la politique proposée sera présentée en anglais et en français.
 - Les membres seront appelés à voter sur l'adoption de la règle de procédure ou de la politique proposée telle qu'elle aura été proposée ou modifiée.

Quorum

- Combien de personnes représentant des membres du Comité directeur doivent être présentes à la réunion au cours de laquelle la règle de procédure ou la politique proposée est présentée pour adoption?
 - Il n'y a rien dans les règles concernant la question du quorum.
- Recommandation du sous-comité :

- 50 % des membres doivent être présents à la réunion pour que la règle de procédure ou la politique proposée soit reçue et débattue.

Procuration

- Que se passe-t-il si une personne membre du Comité se trouve dans l'impossibilité de participer à la réunion au cours de laquelle la règle de procédure ou la politique proposée est présentée pour adoption? Cette personne peut-elle désigner une personne mandataire qui votera en son nom?
- Les membres du sous-comité sont d'avis qu'il convient de permettre à une personne membre du Comité de voter, même si celle-ci ne peut pas participer personnellement à la réunion.
- Recommandations du sous-comité :
 - Chaque personne membre du Comité peut décider si elle veut envoyer une personne mandataire et peut désigner cette personne.
 - En général, on encourage une personne membre du Comité qui envoie une personne mandataire voter en son nom à s'assurer que cette dernière est aussi membre du Comité ou membre du personnel et qu'elle connaît bien la question.
 - Une personne membre du Comité qui entend voter par procuration doit aviser par écrit la personne qui préside le Comité avant la réunion.

Adoption de la règle de procédure ou politique proposée par le Comité directeur

- Quel niveau d'approbation est requis pour l'adoption d'une nouvelle règle de procédure ou politique? L'unanimité? La majorité simple? La majorité des deux tiers?
 - Il est important d'obtenir le soutien de la plupart des membres du Comité directeur afin de veiller à obtenir une approbation officielle à la réunion annuelle suivante.
 - Les préoccupations ou problèmes soulevés relativement à une nouvelle règle de procédure ou politique peuvent être réglés au cours de l'année, avant la réunion annuelle suivante.
- Recommandation du sous-comité :
 - Les deux tiers des membres du Comité directeur présents à la réunion (y compris les mandataires) doivent voter en faveur de la règle de procédure ou la politique pour que celle-ci soit adoptée.

Étapes à suivre après l'approbation d'une règle de procédure ou politique par le Comité directeur

- Si elle est adoptée par le Comité directeur de la Section civile, la règle de procédure ou la politique nouvelle ou révisée sera en vigueur jusqu'à la réunion annuelle suivante, conformément au paragraphe 34(2) du Règlement. Si la

- proposition vise la suppression d'une règle de procédure ou d'une politique existante, cette règle de procédure ou politique sera nulle et sans effet jusqu'à la réunion annuelle suivante.
- Conformément au paragraphe 34(2) du Règlement, la personne qui préside le Comité soumettra la règle de procédure ou la politique nouvelle, révisée ou supprimée à l'approbation de la Section civile à la réunion annuelle suivante.
 - Si elle est approuvée à la réunion annuelle, la règle nouvelle ou révisée devient une règle de procédure ou une politique officielle et permanente de la Section civile.
 - Si la proposition qui est soumise au vote porte sur la suppression d'une règle de procédure ou d'une politique existante, cette règle ou politique est supprimée.
 - Si la règle de procédure ou la politique nouvelle ou révisée n'est pas approuvée à la réunion annuelle, elle devient caduque et n'est plus en vigueur.
 - Si la proposition qui est soumise au vote porte sur la suppression d'une règle de procédure ou d'une politique existante, cette règle ou politique n'est pas supprimée.
 - Les membres du sous-comité ont discuté de la procédure d'approbation d'une règle de procédure ou une politique par la Section civile. Ils ont souligné, d'une part, que le paragraphe 33(2) du Règlement prévoit que l'approbation par la Conférence d'un règlement administratif, d'une règle de procédure ou d'une politique, ou d'une modification à l'un de ces instruments, se fait par vote lors de la réunion annuelle, chaque administration constituante représentée à la réunion annuelle ayant droit à trois voix, et, d'autre part, que le résultat de tout vote est déterminé par la majorité des voix exprimées. Ils ont établi que cette règle devrait également s'appliquer à l'adoption par la Section civile d'une règle de procédure ou d'une politique, ou d'une modification à l'un de ces instruments.

Politique sur la transmission de documents à la section civile en vue de sa réunion annuelle

Autorité

Règlement

34(1) Sous réserve du paragraphe (2), le comité directeur d'une section peut, au besoin, adopter des règles de procédure et des politiques relativement à la section et modifier celles qui sont en vigueur.

34(2) Une règle de procédure ou une politique, ou une modification à l'une ou à l'autre, cesse d'être en vigueur si elle n'est pas approuvée selon les règles de procédure ou les politiques relatives aux approbations lors de la prochaine réunion annuelle qui suit son adoption ou sa modification.

Politique proposée

Objet

Une grande partie du travail de la section civile se traduit par un examen et une mise au débat des orientations en matières de politiques, lois uniformes et commentaires lors de sa réunion annuelle. Afin de mener à bien ce travail, les personnes qui représentent une administration et les autres délégués doivent disposer de suffisamment de temps pour assimiler, analyser et mener des consultations sur les documents qui seront présentés à la réunion annuelle. La présente politique établit un cadre pour atteindre cet objectif.

Application

Dans la présente politique le terme « documents » désigne :
les documents présentés en anglais et en français simultanément à la section civile et dans lesquels les groupes de travail sollicitent des orientations en matière de politiques ou une approbation, notamment pour des lois uniformes, des règles uniformes et des lois modèles.

Transmission de documents

- Les documents devant être présentés à la section civile lors de sa réunion annuelle doivent être transmis aux personnes qui représentent une administration au plus tard deux mois avant le premier jour de la réunion annuelle.

Approbation requise pour la transmission tardive de documents

- Malgré l'article 1, et sous réserve de l'article 4, les documents peuvent être transmis moins de deux mois avant le premier jour de la réunion annuelle uniquement si leur transmission est approuvée par les deux tiers des personnes qui représentent une administration à la section civile.

Procédure d'approbation de la transmission tardive de documents

- Dans le cas où une approbation est demandée en vertu de l'article 2, la procédure suivante est suivie :
 - (a) au plus tôt trois mois avant le premier jour de la réunion annuelle, la personne qui préside un groupe de travail avise la personne qui préside la section civile dès qu'elle sait :
 - (i) d'une part, que les documents n'ont pas été transmis ou ne le seront pas dans le délai prescrit à l'article 1;
 - (ii) d'autre part, que le groupe de travail souhaite demander l'approbation de la transmission tardive de documents au titre de l'article 2;
 - (b) la personne qui préside la section civile fait en sorte que les personnes qui représentent les administrations disposent d'au moins une semaine pour examiner la possibilité d'autoriser la transmission de documents au titre de l'article 2;
 - (c) lorsqu'elles examinent une demande au titre de l'article 2, les personnes qui représentent une administration tiennent compte, s'il y a lieu, des facteurs suivants :
 - (i) en fonction de la longueur et de la complexité des documents, la possibilité que les délégué.es aient suffisamment de temps pour les examiner, effectuer des consultations à leur propos, au besoin, et formuler une position à leur sujet à temps pour la réunion annuelle;
 - (ii) le degré de connaissance à propos du sujet traité dans les documents (p. ex. si la section civile a examiné des documents connexes lors de réunions annuelles antérieures);
 - (iii) la nature des décisions recherchées à la réunion annuelle (p. ex. une orientation simple en matière de politiques, plusieurs orientations complexes en matière de politiques, l'adoption d'une loi uniforme);
 - (iv) les documents font partie d'un projet prioritaire (p. ex. un projet expressément demandé par un gouvernement);

- (v) tout autre facteur pertinent relevé par le groupe de travail, la personne qui préside la section civile ou une personne qui représente une administration;
- (d) après examen des facteurs énoncés au paragraphe 3c), les personnes qui représentent une administration indiquent à la personne qui préside la section civile, de la manière demandée par cette dernière, si elles approuvent la transmission tardive des documents.

Documents dont la transmission tardive n'a pas été approuvée

- Les documents qui ne sont pas transmis au moins un mois avant le premier jour de la réunion annuelle peuvent être transmis et présentés à la réunion annuelle uniquement aux fins d'information et de discussion.

Contexte

- Le site Web de la CHLC indique, à la page « Ce que nous faisons », qu'« à la réunion annuelle de [la section civile], les principaux travaux se traduisent par un examen et une mise au débat de ses Lois uniformes; ensuite, si la section les adopte, elle recommande leur édicition par tous les gouvernements concernés du Canada ».
- La déclaration d'intention de sa constitution énonce que « [l]a Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada été créée par les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux du Canada afin de fournir des analyses et de faire des recommandations de façon indépendante et éclairée visant l'harmonisation des lois et la réforme du droit au Canada ».
- La distribution en temps opportun des documents suscitant des orientations en matières de politiques et l'adoption de lois uniformes permet aux délégué.es d'analyser les documents et de procéder à des consultations au besoin. Cela permet à la section civile d'avoir des délibérations éclairées lors de la réunion annuelle, qui mènent à des recommandations bien informées sur l'harmonisation et la réforme des lois au Canada.
- Étant donné que les personnes qui président les groupes de travail rendent compte de leurs activités au Comité directeur – section civile tout au long de l'année, la présente politique est complémentaire à ce processus.
- La présente politique vise à aider la personne qui préside la section civile à établir l'ordre du jour de la réunion annuelle et à faire en sorte que la réunion annuelle soit l'occasion de discussions et de débats approfondis et productifs.
- La présente politique vise également à préciser les délais que les groupes de travail doivent respecter.

Discussion du sous-comité des règles de procédure et des politiques de la section civile

- Le sous-comité a reconnu que, pour que les délégué.es puissent délibérer efficacement sur le contenu des documents lors de la réunion annuelle, elles doivent disposer de suffisamment de temps avant cette réunion pour les examiner et consulter au besoin.
- Le sous-comité a examiné les divers types de documents présentés à la section civile et a décidé que la politique ne s'appliquerait que lorsque ceux-ci requièrent une orientation en matière de politiques ou une approbation de la section civile. Elle ne s'appliquerait pas aux rapports qui sont simplement reçus par la section civile, comme le rapport sur le droit international privé.
- Le sous-comité a reconnu que les groupes de travail sont composés de personnes bénévoles qui ont des priorités concurrentes et qu'il peut être difficile pour elles de respecter une date limite stricte pour la transmission des documents, en particulier lorsque la rédaction peut commencer seulement en juin.
- Le sous-comité a examiné plusieurs délais allant de quatre mois à quelques semaines avant la réunion annuelle. Il a estimé qu'un délai de deux mois assorti d'un mécanisme de dérogation offrait le meilleur équilibre.
- Les membres du sous-comité étaient d'avis que les approbations au titre de l'article 2 pourraient être données au cours d'une réunion du comité directeur ou par courriel.
- Le sous-comité a estimé qu'il était important de définir des critères objectifs dans la politique (paragraphe 3c) pour orienter les membres du comité directeur au cas où ils devraient prendre une décision au titre de l'article 2.
- Le sous-comité a décidé que le nombre de votes en faveur d'une dérogation au délai prévu à l'article 2 devrait correspondre aux deux tiers des personnes qui représentent une administration et non à l'unanimité. Une majorité qualifiée de votes tiendrait compte des opinions minoritaires et éviterait d'accorder un veto à une personne qui représente une administration en particulier.
- Le sous-comité a discuté de la résolution connue par la section civile comme la « règle du 30 novembre » et, à la suite de l'ajout de l'article 4, l'a rejetée en ce qui concerne les documents qui ne sont pas transmis au moins un mois avant le premier jour de la réunion annuelle.
- Le sous-comité a discuté des prochaines étapes en ce qui concerne les documents qui sont présentés à la section civile aux fins d'information et de discussion uniquement. De l'avis du sous-comité, une fois que les documents ont été présentés à la section civile, un groupe de travail pourrait décider de les modifier à la lumière des discussions tenues lors de la réunion annuelle ou des observations reçues hors du cadre de la réunion annuelle, afin de corriger des erreurs de traduction, d'apporter d'autres révisions ou de tenir compte de faits nouveaux relatifs au sujet visé par un projet de loi uniforme.

- Le sous-comité estime que, à la suite de la réunion annuelle, il revient à la personne qui préside un groupe de travail d'indiquer à la personne qui préside la section civile si le groupe de travail compte présenter les documents en l'état à la section civile lors de sa prochaine réunion annuelle ou s'il les modifiera. La personne qui préside la section civile aviserait ensuite le comité directeur quant au statut des documents. Si les documents ne sont pas modifiés à la suite de la réunion annuelle, les représentants d'une administration disposeront d'une année entière pour les examiner et tenir des consultations à leur sujet avant la réunion annuelle suivante. Si les documents sont modifiés, leur transmission sera assujettie à la *Politique sur la transmission de documents à la section civile en vue de sa réunion annuelle*.
- Le sous-comité espère qu'une politique claire sur les échéances pour la transmission des documents aidera les groupes de travail à planifier leurs projets.