

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 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.

Politique proposée

Objet

Une grande partie du travail de la section civile se traduit, lors de sa réunion annuelle, par un examen et une mise au débat des orientations en matière de politiques, lois uniformes et commentaires. Afin de mener à bien ce travail, les personnes qui représentent une administration et les autres délégués doivent disposer de suffisamment de temps pour examiner, 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

1. 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

2. 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

3. Malgré l'article 2, et sous réserve de l'article 5, 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

4. Dans le cas où une approbation est demandée en vertu de l'article 3, la procédure suivante est suivie :
 - (a) au plus tôt trois mois avant le premier jour de la réunion annuelle, chaque 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 prévu à l'article 2;
 - (ii) d'autre part, que le groupe de travail souhaite demander l'approbation de la transmission tardive de documents au titre de l'article 3;
 - (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 3, 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, et formuler une position à leur sujet à temps pour la réunion annuelle;
 - (ii) leur 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 4c), 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

5. 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, à la page « Ce que nous faisons », indique que « [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 contenue dans 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 matière 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. Le sous-comité 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 3 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 4c)) pour orienter les membres du comité directeur au cas où ils devraient prendre une décision au titre de l'article 3.
- Le sous-comité a décidé que le nombre de votes en faveur d'une dérogation au délai prévu à l'article 3 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 avisera 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.