

## Politique sur les rapports présentés lors de la réunion annuelle de la Section civile

### 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

Cette politique vise à aider les groupes de travail dans la préparation des rapports d'orientations et des rapports finaux en fournissant des précisions sur les exigences en matière de présentation et de contenu et à aider les personnes qui représentent une administration et autres délégué.es dans l'examen, et le débat subséquent, des rapports d'orientations et des rapports finaux présentés lors de la réunion annuelle en assurant une cohérence dans la production de rapports et dans la formulation claire des points de décision.

#### 1. Définitions

Dans la présente politique :

« *Rapport d'orientations* » désigne un rapport présenté, en anglais et en français, par un groupe de travail à la Section civile lors de la réunion annuelle de la Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada (CHLC) pour demander des orientations en matière de politiques auprès de la Section civile.

« *Rapport final* » désigne un rapport présenté, en anglais et en français, par un groupe de travail à la Section civile lors de la réunion annuelle de la CHLC pour recommander à la Section civile l'adoption d'une loi uniforme, règle uniforme ou loi modèle.

« *Projet de loi uniforme, de règle uniforme ou de loi modèle* » désigne un projet de loi uniforme, de règle uniforme ou de loi modèle présenté, en anglais et en français, à la Section civile lors de la réunion annuelle de la CHLC et dont l'adoption est proposée par la Section civile.

#### 2. Présentation des rapports d'orientations, des rapports finaux et des projets de lois uniformes

La présentation des rapports d'orientations, des rapports finaux et des projets de lois uniformes doit être conforme aux directives applicables de la CHLC (disponibles à l'adresse suivante : [lien vers le site Web]).

### 3. Contenu des rapports d'orientations

(1) Un rapport d'orientations doit inclure ce qui suit :

a. Titre

- (i) L'intitulé suivant : « [Insérer le sujet du projet] – Rapport d'orientations »;
- (ii) L'intitulé suivant, ainsi numéroté (pour tout autre rapport d'orientations subséquent présenté à la Section civile) : « [Insérer le sujet du projet] – Rapport d'orientations n° 2 »;
- (iii) Le sous-titre suivant : « Présenté par le groupe de travail ».

b. Table des matières, au besoin.

(2) Un rapport d'orientations doit être divisé ainsi :

a. Membres du groupe de travail et rapport de réunion

- (i) Liste les membres du groupe de travail et de leur organisation respective (par exemple : « Jeanne Tremblay, présidente du groupe de travail, ministère de la Justice du X »);
- (ii) Liste les anciens membres du groupe de travail, au besoin;
- (iii) Liste les légistes, le cas échéant, et de leur organisation respective;
- (iv) Présente les travaux du groupe de travail qui suivent tout rapport déjà présenté à la Section civile.

b. Contexte

- (i) Offre un aperçu de la façon dont le projet a vu le jour; quand le projet a été approuvé;
- (ii) Offre un survol des travaux déjà effectués sur le sujet par la CHLC (par exemple, version antérieure d'une loi uniforme ou étude préliminaire) ou un organisme de réforme du droit;
- (iii) Offre un aperçu des lois existantes (common law et droit civil) et des lacunes juridiques que le projet vise à combler;
- (iv) Résume les résolutions antérieures de la Section civile à l'égard du projet, à l'exception du premier rapport d'orientations;
- (v) Résume les répercussions du projet sur l'économie, le gouvernement et les groupes particuliers, s'il y a lieu;
- (vi) Renvoie à des rapports d'orientations antérieurs si aucun nouveau renseignement contextuel n'est inclus.

c. Application

- (i) Indique si le projet est destiné aux administrations de tradition common law, au Québec ou aux deux;
- (ii) Si le projet n'est pas destiné au Québec, indique si un projet spécifique est prévu pour cette province.

- d. Consultations
  - (i) Indique toute consultation menée ainsi que les résultats de celle-ci.
- e. Identification des enjeux et analyse
  - (i) Offre une analyse détaillée des enjeux que le projet cherche à régler.
- f. Options à examiner
  - (i) Indique les options que doit examiner la Section civile et les risques juridiques et non juridiques qui en découlent;
  - (ii) Indique et explique toute dérogation aux orientations données par la Section civile;
  - (iii) Indique l'option que recommande le groupe de travail pour chacune des questions identifiées;
  - (iv) Note toute opinion minoritaire exprimée au sein du groupe de travail.
- g. Prochaines étapes
  - (i) Fournit des renseignements sur les travaux qui devraient être réalisés par le groupe de travail avant la prochaine réunion annuelle de la CHLC;
  - (ii) Précise le type de rapport (rapport d'orientations subséquent ou final) que le groupe de travail compte présenter à la prochaine réunion annuelle de la CHLC.
- h. Ébauche de résolution
  - (i) Inclut une ébauche de résolution proposée à la Section civile en annexe.

#### 4. Contenu des rapports finaux

(1) Le rapport final doit inclure ce qui suit :

- a. Titre
  - (i) Le sous-titre suivant : « Présenté par le groupe de travail ».
  - (ii) L'intitulé suivant : « Rapport final – [*Insérer le sujet du projet*] »;
- b. Table des matières, au besoin.

(2) Le rapport final doit être divisé ainsi :

- a. Membres du groupe de travail et rapport de réunion

- (i) Liste les membres du groupe de travail et de leur organisation respective (par exemple : « Jeanne Tremblay, présidente du groupe de travail, ministère de la Justice du X »);
- (ii) Liste les anciens membres du groupe de travail, au besoin;
- (iii) Liste les légistes, le cas échéant, et de leur organisation respective;
- (iv) Présente les travaux du groupe de travail qui suivent tout rapport déjà présenté à la Section civile.

b. Contexte

- (i) Offre un aperçu de la façon dont le projet a vu le jour; quand le projet a été approuvé;
- (ii) Offre un survol des travaux déjà effectués sur le sujet par la CHLC (par exemple, version antérieure d'une loi uniforme ou étude préliminaire) ou un organisme de réforme du droit;
- (iii) Offre un aperçu des lois existantes (common law et droit civil) et des lacunes juridiques que le projet vise à combler;
- (iv) Résume les résolutions antérieures de la Section civile à l'égard du projet;
- (v) Résume les répercussions du projet sur l'économie, le gouvernement et les groupes particuliers, s'il y a lieu.
- (vi) Renvoie à des rapports d'orientations antérieurs si le rapport final n'apporte aucun nouveau renseignement contextuel.

c. Application

- (i) Indique si le projet est destiné aux administrations de tradition common law, au Québec ou aux deux;
- (ii) Si le projet n'est pas destiné au Québec, indique si un projet spécifique est prévu pour cette province.

d. Consultations

- (i) Indique toute consultation menée ainsi que les résultats de celle-ci.

e. Aperçu du projet de loi uniforme, de règle uniforme ou de loi modèle

- (i) Offre un aperçu de la loi uniforme, de la règle uniforme ou de la loi modèle recommandée à la Section civile;
- (ii) Indique et explique toute dérogation aux orientations données par la Section civile;
- (iii) Note toute opinion minoritaire exprimée au sein du groupe de travail.

f. Ébauche de résolution

- (i) Inclut une ébauche de résolution proposée à la Section civile en annexe.

5. Contenu des projets de lois uniformes

(1) Un projet de loi uniforme, de règle uniforme ou de loi modèle doit être présenté dans un document distinct et non faire partie d'un rapport final ou d'une annexe de celui-ci.

(2) Un projet de loi uniforme, de règle uniforme ou de loi modèle doit inclure ce qui suit :

a. Titre

(i) Le titre de la loi doit comprendre « projet de loi uniforme », « projet de règle uniforme » ou « projet de loi modèle », selon le cas.

b. Commentaires

(i) Les commentaires visent à expliquer l'objet de la disposition et à fournir tout renseignement contextuel qui pourrait être utile à la personne lisant le document, et se veulent un outil pour aider cette dernière à comprendre la disposition.

(ii) Des commentaires sont fournis pour les dispositions de fond du projet de loi uniforme, de règle uniforme ou de loi modèle.