

ASSOCIATION CANADIENNE DES JUGES DES COURS SUPÉRIEURES

COMITÉ DE LA TECHNOLOGIE

MANDAT

1. PRÉAMBULE

Dans le présent mandat, les termes ci-dessous sont ainsi définis :

- Association ou ACJCS – Association canadienne des juges des cours supérieures;
- bureau – le bureau de directeurs de l’ACJCS;
- CCM – le Conseil canadien de la magistrature;
- comité – le comité de la technologie;
- comité exécutif – le comité exécutif du bureau;
- Conseil – le Conseil de l’ACJCS;
- INM – Institut national de la magistrature
- président – la personne ou les personnes nommées pour présider ou co-présider le comité;
- TI – technologies de l’information et des communications.

2. OBJET

Le comité conseille l’Association et lui prête assistance sur les questions se rapportant à l’introduction, à l’utilisation et à la sécurité des TI au sein des tribunaux et chez les juges.

3. COMPOSITION

Le comité est composé d’au moins trois et d’au plus neuf membres de l’Association, qui sont tous choisis et nommés par le bureau. Le bureau nomme le président du comité parmi les membres nommés au comité.

Le président, le président sortant et la direction générale de l’Association sont membres du comité dans le cadre de leurs fonctions.

Tous les membres du comité ont le droit de vote, sauf la direction générale.

4. DURÉE

Le mandat des membres du comité est d’une durée d’au plus trois (3) ans. Les mandats sont renouvelables, mais aucun membre ne devrait occuper ses fonctions pendant plus de trois (3) mandats consécutifs.

5. QUORUM

Le quorum est formé de la majorité des membres du comité ayant droit de vote.

6. PRÉSIDENT DU COMITÉ

Les responsabilités suivantes incombent au président :

- a. convoquer les réunions du comité et fixer l'heure et l'endroit de ces réunions;
- b. élaborer les ordres du jour et les documents connexes pour les réunions du comité, avec l'assistance du personnel de l'ACJCS;
- c. s'assurer que les réunions du comité se déroulent de façon efficiente, efficace et ciblée;
- d. s'assurer que le comité dispose de suffisamment d'information pour débattre des points à l'ordre du jour qui nécessitent une prise de décisions;
- e. assurer le leadership du comité et l'aider dans la supervision de ses responsabilités et le respect de son mandat;
- f. rendre compte au comité exécutif et au bureau sur les délibérations et les recommandations du comité.

7. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

Le comité :

- a. conseille l'Association et lui prête assistance sur les questions se rapportant à l'introduction, à l'utilisation et à la sécurité des TI qui sont à la disposition des tribunaux, des officiers de justice et des juges, et formule des recommandations sur les pratiques exemplaires et les répercussions sur l'indépendance judiciaire;
- b. surveille les développements et tendances en matière de TI afin de déterminer les possibilités et les risques pour les tribunaux et les juges;
- c. collabore avec les tribunaux, le comité sur les TI du CCM, l'Association du Barreau canadien, les barreaux et les autres parties intéressées pour faire le suivi des progrès technologiques touchant la société et la magistrature et recommander des lignes directrices pour les juges sur l'adoption et l'utilisation des technologies existantes et émergentes;
- d. facilite la formation des juges, conjointement avec l'INM, sur les questions se rapportant à l'incidence des TI sur l'administration de la justice et l'utilisation efficiente des TI par les

administrateurs et le personnel des tribunaux et par les juges. Ces formations doivent comprendre au moins une conférence d'importance par année;

- e. fait le suivi des avantages réalisés par les projets de TI afin de contribuer à garantir une utilisation efficace et une bonne priorisation des fonds disponibles;
- f. assume toute autre responsabilité connexe confiée au comité par le bureau ou le comité exécutif.

8. RÉUNIONS

Le comité se réunit aux moments et lieux que désigne son président ou chaque fois qu'un membre du comité le demande.

Les membres du comité peuvent assister à une réunion du comité par téléconférence ou par tout autre moyen de communication électronique qui permet à l'ensemble des participants de communiquer adéquatement l'un avec l'autre durant la réunion. Un membre qui assiste à une réunion par un tel moyen est réputé être présent.

En l'absence du président, ou sur demande du président, une réunion est présidée par un membre désigné par le président à l'avance ou, à défaut, par une personne dont il est convenu à la réunion.

9. PROCESSUS DÉCISIONNEL

Le comité déploie tous les efforts raisonnables pour rendre ses décisions par voie de consensus. Si cela est impossible, les décisions se prennent à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, la question est transmise au bureau afin d'y être débattue et tranchée.

10. PROCÈS-VERBAUX

Considérant la nature du mandat et du travail du comité, il n'est pas nécessaire de dresser des procès-verbaux des réunions du comité, mais des procès-verbaux peuvent être dressés sur demande du président. Si un procès-verbal est dressé, il est mis à la disposition du bureau après avoir été approuvé par le comité.

11. REDDITION DE COMPTE

Le comité, par l'entremise de son président, rend des comptes au bureau.

12. RESSOURCES

Le comité reçoit les ressources financières et administratives suffisantes pour s'acquitter de son mandat, selon ce qu'approuve le bureau.

Si le président estime que cela est nécessaire pour réaliser le mandat du comité, le comité peut mettre sur pied un ou des sous-comités ou groupes de travail dotés de mandats particuliers accompagnés d'échéanciers précis et y nommer des membres de l'Association.

FIN DU DOCUMENT