



SECRETARIAT GÉNÉRAL

**Règlements, directives,
politiques et procédures**

Politique relative aux affaires juridiques

Adoption		
Instance/Autorité	Date	Résolution(s)
Conseil d'administration	7 mars 2011	350-CA-5262

Modification(s)		
Conseil d'administration		

Révision	
Unité	Secrétariat général
Catégorie	Politique
Code	

Table des matières

1-	Principes	2
2-	Définitions	2
3-	Objectifs	3
4-	Champs d'application	3
5-	Dispositions générales	4
6-	Dispositions spécifiques	4
6.1	Les contrats	4
6.2	Contrats avec des tiers et processus d'appel d'offres	5
6.3	Contrats de recherche, de formation et de services à la collectivité	5
6.4	Contrats d'assurance	5
6.5	Autres contrats	5
6.6	Approbation préalable des projets de règlements et politiques	5
6.7	Textes réglementaires	5
6.8	Propriété intellectuelle	5
6.9	Incorporation	5
6.10	Accès à l'information et protection des renseignements personnels	5
6.11	Relations du travail	6
7-	Procédures	6
7.1	Registres officiels	6
7.2	Autorisations	6
7.3	Procédure relative à l'obtention d'un avis juridique	6
7.4	Procédure relative aux poursuites judiciaires	6
7.5	Critères d'attribution des mandats juridiques externes	7
7.6	Normes relatives à l'élaboration des règlements, des politiques, directives et procédures	7
8-	Dispositions finales	7

1- Principes¹

L'Université, comme entité légalement constituée, agit et prend des décisions qui ont des incidences juridiques dans toutes ses sphères d'activité. Elle est responsable des conséquences juridiques de ses actes et de ses décisions, de même que ceux de ses représentants agissant dans le cadre de leur fonction. Par conséquent, elle doit s'assurer d'agir conformément aux lois, aux règlements, aux politiques, aux procédures et aux directives en vigueur. Elle a également l'obligation de s'assurer que les implications légales, actuelles ou anticipées, de ses actions et de ses décisions, soient l'objet de l'attention et de l'expertise requises au plan juridique afin d'éviter des conséquences préjudiciables à l'Université, à son personnel, à ses biens ou à sa réputation.

2- Définitions

- 2.1** « Avis juridique » : opinion établissant la nature et les enjeux juridiques des droits, intérêts ou obligations à l'égard de situations, d'actes, de titres ou de documents engageant ou pouvant engager l'Université ou ses représentants, de même que concernant l'interprétation et l'application des lois, des règlements et des politiques auxquels est assujettie l'Université.
- 2.2** « Contrats » : aux fins de la présente politique, tous les engagements souscrits par l'Université envers des tiers, sous quelque forme que ce soit incluant notamment, mais non limitativement, les engagements consignés dans des documents écrits, quel que soit leur titre (entente, convention, convention collective, accord, protocole, et protocole de travail et autres).
- 2.3** « Instances » : les instances statutaires de l'Université, soit le conseil d'administration, le comité exécutif et la commission des études.
- 2.4** « Personnel de direction supérieure » : le recteur, le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, le vice-recteur à l'administration et aux ressources, le secrétaire général et toute autre personne engagée à ce titre et affectée à une fonction de direction supérieure par le conseil d'administration.

¹ L'emploi du masculin est utilisé sous forme épique dans le seul but d'alléger la lecture du texte.

- 2.5** « Personnel de direction » : tous les cadres engagés à ce titre et affectés à un poste ou à une fonction de cadre par l'Université, y compris, pour les fins de la présente politique, le personnel de direction supérieure.
- 2.6** « Relations du travail » : domaine d'activité regroupant la gestion des ressources humaines, les rapports individuels et collectifs de travail, la négociation et l'application des conventions collectives et des protocoles de travail et des litiges qui en résultent, la gestion de la santé et sécurité au travail, de même que l'ensemble des politiques et des règlements internes sous la responsabilité des unités responsables des conventions collectives et des protocoles de travail.
- 2.7** « Secrétariat général » : désigne le secrétaire général de l'Université, l'adjoint au secrétaire général et le ou les conseillers juridiques, s'il y a lieu.
- 2.8** « Textes réglementaires » : les règlements et les politiques, les directives, les procédures et tout autre document édictant des règles.
- 2.9** « Tribunaux » : tous les tribunaux exerçant des fonctions quasi-judiciaires, judiciaires ou administratives, de juridictions fédérale, provinciale ou municipale.
- 2.10** « Unités » : toutes les unités administratives et académiques, y compris les unités de recherche, identifiées à l'organigramme de l'UQO, sous la responsabilité d'un personnel de direction.
- 2.11** « Viser un contrat » : action qui consiste à émettre un avis de conformité juridique à l'égard d'un acte, d'un contrat, d'un titre ou d'un document.

3- Objectifs

Les principaux objectifs de la présente politique consistent à veiller à ce que:

- 3.1** les actes et les décisions de l'Université, de son personnel de direction et des instances, soient posés en conformité aux lois, aux règlements et aux politiques applicables;
- 3.2** les contrats, les ententes, les conventions et les protocoles signés au nom de l'Université soient rédigés de façon à ce que les droits et les intérêts de l'Université soient adéquatement protégés;
- 3.3** le personnel de direction et les instances de l'Université, reçoivent les avis et les conseils sur toute matière de nature juridique impliquant l'Université, afin de prévenir ou régler les litiges et d'assurer le plein respect des dispositifs réglementaires applicables;
- 3.4** les mesures adéquates soient prises pour assurer le respect et la défense des droits de l'Université lorsqu'elle fait l'objet de réclamations ou de poursuites judiciaires, notamment lorsque des procédures sont intentées contre elle devant les tribunaux;
- 3.5** les règlements, politiques, procédures et directives adoptés par l'Université soient conformes, dans leur substance et dans leur forme, aux règles juridiques pertinentes;
- 3.6** soient disponibles les conseils et l'expertise juridiques nécessaires dans la préparation et l'application des conventions collectives, et des protocoles de travail établis entre l'Université et les différents syndicats et associations;
- 3.7** soient établies et prévues, lorsque la situation le requiert, les modalités par lesquelles sont confiés à des procureurs externes, les mandats de nature juridique.

4- Champs d'application

- 4.1** La présente politique s'applique à toutes les activités de l'Université, à ses instances, à ses unités et aux membres de son personnel, en matière de contrats, de litiges et réclamations, d'avis juridiques et de réglementation.

5- Dispositions générales

- 5.1** En ce qui concerne les affaires juridiques, le secrétaire général et l'adjoint au secrétaire général sont les seules personnes autorisées à agir pour et au nom de l'Université sauf pour les affaires relevant de la négociation et de l'application des conventions collectives et des protocoles de travail.

Tenant compte de l'exception précitée, ils sont les seules personnes habilitées à autoriser, au nom de l'Université, des mandats externes de nature juridique (représentation, consultation, négociation et rédaction). Le secrétaire général peut cependant déléguer à des membres du personnel de direction, la responsabilité de confier des mandats spécifiques à l'externe, sur des objets précis et suivant les modalités qu'il établit.

- 5.2** Le Secrétariat général fournit au personnel de direction ainsi qu'aux instances, les avis juridiques sollicités par ces derniers.

- 5.3** Tout contrat signé en contravention des dispositions légales et réglementaires en vigueur ou toute action ou décision prises sans les autorisations légales, réglementaires ou administratives requises, engagent la responsabilité personnelle de celui ou de ceux qui ont signé ou permis de signer ledit contrat ou qui ont permis que telle action ou telle décision soient prises.

Il est formellement interdit à toute personne non autorisée ou non mandatée, d'engager l'Université, en dehors des mécanismes et des autorisations prévus par les lois, les règlements et les politiques, dont la réglementation de l'Université relative aux délégations de pouvoir et de signature.

- 5.4** Le Secrétariat général traite les demandes de nature juridique qui lui sont adressées, suivant les critères et les procédures établis dans la présente politique, notamment aux articles 7 et suivants, en tenant compte de l'importance du dossier, des impacts potentiels appréhendés susceptibles d'affecter les droits, les intérêts et le patrimoine de l'Université, et des ressources dont elle dispose pour les traiter.

- 5.5** Le Secrétariat général peut intervenir d'office, en tout temps, conjointement avec le membre du personnel de direction supérieure concerné, s'il y a lieu, de la manière appropriée, lorsque, notamment, un texte réglementaire, un contrat, une décision, ou une action est contraire à une disposition légale ou contractuelle et qu'elle risque de porter atteinte aux droits ou aux intérêts de l'Université, sauf dans le cas des conventions collectives, des protocoles de travail et des autres matières concernant les relations du travail, dont les règlements et politiques internes qui s'y rapportent. Des mesures préventives, conservatoires ou de redressement peuvent ainsi être mises en place en regard de toute affaire susceptible d'entraîner des conséquences juridiques pour l'Université.

- 5.6** Sous réserve des pouvoirs du conseil d'administration et du comité exécutif, seul le secrétaire général est autorisé à conclure, au nom de l'Université, toute transaction pour prévenir ou mettre fin à un litige, à l'exception des matières relevant des relations du travail.

- 5.7** Le personnel de direction qui assume des responsabilités en relations du travail est assujéti, en ce qui concerne les affaires juridiques inhérentes aux relations du travail, aux mêmes dispositions, générales et autres contenues dans la présente politique, que celles applicables au secrétaire général et à l'adjoint au secrétaire général, en faisant les adaptations nécessaires.

6- Dispositions spécifiques

6.1 Les contrats

Tout contrat engageant l'Université et qui doit être approuvé par le conseil d'administration et le comité exécutif, doit être visé préalablement par le Secrétariat général, à l'exception des contrats suivants:

- 6.1.1** les demandes de subvention ainsi que les contrats relatifs à la recherche, à la formation et à la coopération universitaires;
- 6.1.2** les conventions collectives, protocoles de travail et lettres d'entente préparés par les unités responsables de leur négociation et de leur application;
- 6.1.3** les contrats d'engagement du personnel;

- 6.1.4 les protocoles établis avec des organismes externes, à des fins d'enseignement et de recherche;
- 6.1.5 les contrats de nature opérationnelle et récurrente;
- 6.1.6 les contrats dont les modèles sous forme de contrats types ont été préalablement rédigés ou visés par le Secrétariat général.

6.2 Contrats avec des tiers et processus d'appel d'offres

Sous réserve de l'article 6.1, le Secrétariat général, lorsque sollicité à cette fin, peut viser les projets d'appels d'offres et les projets de contrats dont l'objectif est de retenir les services d'organismes externes..

6.3 Contrats de recherche, de formation et de services à la collectivité

Le Secrétariat général, lorsque sollicité à cette fin, collabore avec le Décanat de la formation continue et des partenariats et le Décanat de la recherche pour la préparation et la finalisation des contrats de recherche, de formation et de services à la collectivité entre l'Université, ses professeurs, ses chercheurs et les organismes externes.

6.4 Contrats d'assurance

Le Secrétariat général, lorsque sollicité à cette fin, collabore avec le Service des finances ainsi qu'avec les autres services directement concernés aux fins d'assurer que la protection et les indemnités auxquelles l'Université a droit aux termes de ses contrats d'assurance des biens et de sa responsabilité civile, soient accordées conformément aux dispositions desdits contrats.

6.5 Autres contrats

Sous réserve de dispositions particulières prévues dans la présente politique, le Secrétariat général prépare ou vise tous les autres contrats qui se situent dans le cadre des responsabilités qui lui sont confiées.

6.6 Approbation préalable des projets de règlements et politiques

Les unités doivent faire viser par le Secrétariat général tout projet d'élaboration et de modification des règlements et politiques avant qu'ils ne soient transmis au conseil d'administration ou au comité exécutif, si l'approbation de ces instances est requise à cette fin.

6.7 Textes réglementaires

Le Secrétariat général prépare ou révisé, à la demande ou en collaboration avec les responsables des unités qui les conçoivent et qui sont mandatés pour les appliquer, les textes réglementaires de l'Université. Il est responsable de leur interprétation lorsque surviennent des difficultés d'application à moins que le texte réglementaire prévoit expressément que leur interprétation relève d'une autre autorité.

6.8 Propriété intellectuelle

Les responsabilités des membres de la communauté universitaire en matière de gestion de la propriété intellectuelle sont prévues dans la Politique de gestion de la propriété intellectuelle de l'Université. Le Secrétariat général peut cependant être appelé à exercer un rôle-conseil en application de cette politique, lorsque sollicité à cette fin. Il peut également fournir des avis juridiques en matière de contrats et d'ententes relatives à la propriété intellectuelle impliquant l'Université.

6.9 Incorporation

Le Secrétariat général peut préparer les requêtes et les documents relatifs à la constitution et à l'organisation juridiques d'entités corporatives auxquelles l'Université accepte d'être associée ou impliquée. Il peut également voir à la mise en place, dans sa dimension juridique, de ces corporations et à la préparation de leurs règlements de régie interne.

6.10 Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Le secrétaire général est le responsable, par délégation de pouvoir du recteur, en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Toutes les demandes adressées à l'Université en vertu de cette Loi doivent lui être acheminées sans délai, suivant les procédures qu'il établit.

Dans le cadre de cette responsabilité, le secrétaire général voit notamment à conseiller le personnel de direction et les unités en matière de gestion des documents et de protection des renseignements personnels détenus par l'Université et à recommander des mesures visant à les protéger, conformément aux lois et règlements. Il doit, en outre, dans le cas de la gestion des renseignements personnels détenus par l'Université, favoriser la mise en place de politiques, règlements, directives ou procédures qui viennent encadrer leur gestion et les modalités d'accès et de rectification.

6.11 Relations du travail

Le Secrétariat général, lorsque sollicité à cette fin, fournit l'assistance juridique au personnel de direction qui assume des responsabilités en relations du travail. En outre, et conformément à l'article 5.1, ces unités sont habilitées à confier des mandats juridiques à des procureurs externes, lorsque requis.

7- Procédures

7.1 Registres officiels

Les versions originales de tous les contrats signés au nom de l'Université doivent être transmis sans délai au Secrétariat général, conformément à l'article 1.7 du Règlement de régie interne relatif aux registres officiels de l'Université. Ces documents sont déposés au Service de la gestion des documents et des archives (SGDA) qui relève du Secrétariat général.

7.2 Autorisations

Les modalités d'autorisation particulières suivantes doivent être respectées en matière de contrat, de politiques et de règlements :

7.2.1 Tous les contrats, les protocoles, les conventions, les ententes de l'Université avec des tiers qui doivent être approuvés par le conseil d'administration ou par le comité exécutif, doivent comporter au moins deux signatures dont celle du secrétaire général, en conformité avec les dispositifs décisionnels des instances et les règlements de l'Université à cet effet.

7.2.2 Conformément à l'article 6.1, tout contrat nécessitant l'autorisation du conseil d'administration ou du comité exécutif doit être transmis au Secrétariat général en temps utile pour en permettre une révision finale avant son inscription à l'ordre du jour de l'instance statutaire concernée.

7.2.3 Dans les cas prévus aux articles 6.1, 6.6 et 6.7, le Secrétariat général vérifie si le contrat, ou le projet de texte réglementaire, est conforme aux lois et aux règlements, et prend en compte, dans le cadre de cette vérification, du niveau de risque envers les droits et les intérêts de l'Université.

7.2.4 Le Secrétariat général peut alors viser le contrat et le projet de texte réglementaire ou, s'il y a lieu, informer le requérant des modifications devant y être apportées avant qu'il soit inscrit pour approbation à l'ordre du jour de l'instance concernée.

7.3 Procédure relative à l'obtention d'un avis juridique

Toute demande d'avis juridique, à l'exception de celle se rapportant aux relations du travail, est soumise au Secrétariat général, en temps utile, pour permettre l'étude du dossier. Telle demande doit être adressée au Secrétariat général, par écrit, sauf dispense du Secrétariat général.

Le Secrétariat général détermine la recevabilité des demandes et, le cas échéant, les moyens qu'il entend mettre en place pour les traiter. Il transmet, par la suite, l'avis juridique au personnel de direction de qui elle origine ou à l'instance, les recommandations utiles pour garantir la protection des droits et intérêts de l'Université, pour favoriser le règlement du litige, ou pour assurer le respect des lois et des règlements.

7.4 Procédure relative aux poursuites judiciaires

Le Secrétariat général doit être avisé, dans les plus brefs délais, de toute poursuite intentée contre l'Université, ou de toute situation litigieuse pouvant être l'objet d'une telle poursuite ou lorsqu'une personne de l'Université est d'avis qu'une action pourrait amener des poursuites judiciaires, à l'exception des griefs et autres procédures se rapportant aux relations du travail. En outre, l'original de tout avis, mise en demeure, bref d'assignation ou de comparution, bref de subpoena, requête introductive d'instance, ou toute autre procédure, doit être transmis sans délai au Secrétariat général, par les personnes qui en accusent réception.

Conformément à l'article 5.1, le Secrétariat général voit à prendre les actions judiciaires appropriées visant à assurer le respect des droits et des intérêts de l'Université et à coordonner, s'il y a lieu, les travaux des procureurs mandatés pour la représenter.

7.5 Critères d'attribution des mandats juridiques externes

L'Université attribue, lorsque la situation le requiert, des mandats juridiques à des mandataires externes, avocats ou notaires, en s'inspirant des critères suivants :

- Des juristes membres du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec, qui pratiquent dans les champs d'expertise correspondant aux particularités juridiques de la mission universitaire.
- La disponibilité de l'expertise juridique requise telle que démontrée par l'expérience ou par le fait de représenter des institutions d'une envergure et d'une complexité comparables.
- La recherche des meilleurs services possibles au meilleur coût.
- La connaissance de la réalité et de la culture universitaires.
- L'intérêt à regrouper les dossiers complémentaires ou interdépendants chez un même mandataire.
- La nécessité d'éviter les situations de conflit d'intérêts ou d'engagements.
- L'historique des relations professionnelles avec l'Université et son degré de satisfaction quant à la qualité et au coût des services antérieurement rendus.
- En favorisant le recours à des avocats ou à des notaires, ou à des cabinets regroupant ces professionnels, dont la pratique est principalement concentrée dans les régions de l'Outaouais et des Laurentides.

7.6 Normes relatives à l'élaboration des règlements, des politiques, directives et procédures

Le Secrétariat général émet des directives comportant des normes relatives à l'élaboration des règlements, des politiques, des directives et des procédures qu'il rend accessibles et dont il assure la mise à jour. Toutes les unités et les instances sont tenues de voir au respect de ces directives.

8- Dispositions finales

- 8.1** La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.
- 8.2** Le secrétaire général est responsable de l'application et de la révision périodique de la politique.