

# Directive sur les affaires juridiques

**Instance : Comité de régie**

	<b>Date</b>	<b>Résolution</b>
<b>Adoption</b>	30 janvier 2012	N/A
<b>Modifications</b>	19 mars 2018	N/A

---

<b>Révisée les</b>	9 mars 2015 et 19 mars 2018
<b>Prochaine révision</b>	19 mars 2021
<b>Responsable</b>	Secrétariat général Bureau du secrétaire général

## Table des matières

<b>Préambule</b>	<b>3</b>
<b>1 Objectifs</b>	<b>3</b>
<b>2 Champ d'application</b>	<b>3</b>
<b>3 Rôles et responsabilités</b>	<b>4</b>
<b>4 Vérification juridique</b>	<b>5</b>
<b>5 Responsabilités particulières des services et des personnels</b>	<b>5</b>
<b>6 Originaux des contrats</b>	<b>5</b>
<b>7 Responsable de l'application et de la mise à jour</b>	<b>5</b>
<b>8 Adoption et entrée en vigueur</b>	<b>5</b>
<b>Annexe 1</b>	<b>6</b>
Visa	6
<b>Annexe 2</b>	<b>7</b>
Formulaire de vérification et de suivi des contrats	7

## Préambule

La présente directive vise à protéger les intérêts légaux de l'Université du Québec dans le cadre de ses activités et à prévenir les litiges par une vérification juridique préalable et rigoureuse.

## 1 Objectifs

Les objectifs de cette directive sont les suivants :

- de vérifier la conformité des actes de l'Université avec la législation en vigueur;
- de permettre une analyse juridique préalable à la signature des gestionnaires de l'Université, le tout conformément à l'article 12 du règlement général 7 *Organisation administrative de l'Université du Québec*;
- d'assurer la protection des personnels et des gestionnaires de l'Université du Québec dans le cadre des engagements juridiques dans divers domaines;
- de conseiller et d'assister le personnel et les gestionnaires dans le cadre de leur compétence respective en vue de prévenir ou de régler tout litige;
- d'identifier le cheminement aux instances des documents engageant l'Université en vue d'obtenir les autorisations nécessaires;
- de veiller à ce que les mesures adéquates soient prises pour assurer la défense des droits de l'Université et des membres de ses personnels agissant dans l'exercice de leurs fonctions lorsqu'ils font l'objet de réclamations ou de poursuites judiciaires ou lorsque des procédures sont intentées contre eux devant des organismes de nature quasi judiciaire;
- de veiller à ce que soient prises en demande toutes actions judiciaires requises pour assurer le respect des droits de l'Université;
- de veiller à ce que les règlements, codes, politiques, directives, procédures et règles dont se dote l'Université soient conformes, dans leur substance et leur rédaction, aux règles de droit administratif en vigueur;
- de confier à des procureurs externes, le cas échéant et de façon exceptionnelle, le mandat de protéger les intérêts de l'Université ou d'agir à titre de conseillers experts.

## 2 Champ d'application

Cette directive s'applique à toutes les activités de l'Université, de ses services et de ses personnels, en matière de contrats, de litiges et de réclamations, d'avis juridiques et de réglementation.

### 3 Rôles et responsabilités

Le secrétaire général a la responsabilité des affaires juridiques et s'assure du respect de l'application de la Loi et des règlements dans le cadre des activités de l'Université du Québec. De plus, le secrétaire général est désigné comme personne responsable des demandes d'accès à l'information, le tout conformément à l'article 8 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)*. À cet égard, il reçoit et répond, notamment, aux demandes d'accès découlant de cette loi.

Le Secrétariat général :

- fournit à la direction de l'Université, à ses instances, à ses services ainsi qu'à ses employés les conseils et avis juridiques sollicités par ces derniers et requis dans le cadre de l'application des lois et règlements à l'Université;
- prépare ou collabore, avec le service concerné, à la rédaction des règlements, codes, politiques, directives, procédures et règles de l'Université;
- prépare ou vise les contrats à conclure entre l'Université et toute autre personne ou tout autre organisme;
- prend les mesures nécessaires pour défendre les droits de l'Université et des membres de ses personnels agissant dans l'exercice de leurs fonctions lorsque ceux-ci font l'objet de procédures intentées contre eux devant les cours ou les tribunaux et veille en dernier ressort à la perception des sommes dues à l'Université. Dans des circonstances exceptionnelles et avec, dans ce cas, l'autorisation du secrétaire général, il confie à des procureurs externes le mandat de représenter l'Université soit en poursuite, soit en défense, ou dans le cadre de tout autre mandat de nature juridique;
- en matière de construction, apporte son soutien aux services de la Vice-présidence à l'administration impliqués dans le cadre de la préparation des appels d'offres et des contrats de construction, et s'assure que les intérêts de l'Université sont adéquatement protégés et les lois respectées;
- vérifie que la procédure d'appels d'offres et l'attribution des contrats se font en conformité avec les règlements de l'Université, la *Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1)* et toute autre loi connexe;
- valide le cheminement juridique des dossiers aux instances statutaires de l'Université du Québec;
- prépare les requêtes et documents relatifs à la constitution et à l'organisation d'entités corporatives dans lesquelles l'Université accepte de s'impliquer et veille à la mise en place de ces corporations et à la préparation de leurs règlements.

#### **4 Vérification juridique**

Les gestionnaires appelés à signer ou à autoriser des documents de nature juridique doivent s'assurer que le document a été visé par le secrétariat général de l'Université du Québec et qu'il porte la signature du secrétaire général ou du conseiller juridique autorisé à cet effet (Cf. Visa reproduit en **Annexe 1**).

Dans le cas de vérification juridique requérant des commentaires particuliers, le secrétaire général ou le conseiller juridique achemine le formulaire reproduit en **Annexe 2** ou son équivalent.

#### **5 Responsabilités particulières des services et des personnels**

Les services et les personnels doivent transmettre, sur réception, au secrétaire général :

- toute réclamation formulée par un tiers impliquant l'Université et susceptible de mener à une poursuite;
- toute mise en demeure formulée par un avocat et impliquant l'Université;
- toute procédure judiciaire impliquant l'Université;
- toute demande d'accès formulée en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- les demandes d'information formulées par des personnes externes afin de vérifier si elles sont visées par la loi précitée.

#### **6 Originaux des contrats**

Les originaux de tous les contrats signés au nom de l'Université doivent être transmis au Secrétariat général – Section de la gestion documentaire.

#### **7 Responsable de l'application et de la mise à jour**

Le secrétaire général est responsable de l'application de la présente directive, laquelle est mise à jour au besoin ou révisée tous les trois ans.

#### **8 Adoption et entrée en vigueur**

Cette directive\* est entrée en vigueur le 30 janvier 2012, date de son adoption par le comité de régie. Elle a été révisée les 9 mars 2015 et 19 mars 2018.

\* Cette directive remplace les directives 9.1 à 9.4 du chapitre 9 « Les affaires juridiques » du Manuel de gestion.

**Visa**

<p><b>UNIVERSITÉ DU QUÉBEC</b> SECRÉTARIAT GÉNÉRAL – AFFAIRES JURIDIQUES</p> <p>APPROUVÉ PAR</p>	
Signature	Date

## Secrétariat général Formulaire de vérification et de suivi des contrats

**Titre et parties au contrat :** \_\_\_\_\_

**Demande de :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_ **Remis à :** \_\_\_\_\_

**Pour :** vérification juridique ( )  
autre (spécifier) \_\_\_\_\_

Critères d'analyse		Oui/Non
1	Objet et durée du contrat :	
2	Est-ce que le contrat contient des obligations financières pour l'Université? Si oui, préciser l'article concerné de l'entente : Le montant :	
3	L'Université reçoit-elle un financement? Si oui, de qui : Préciser l'article concerné : Le montant :	
4	Le contrat prévoit-il l'acquisition d'équipements scientifiques?	
5	Est-ce que le contrat permet la publication des professeurs-chercheurs et/ou des étudiants? Dans l'affirmative, la protection de la propriété intellectuelle est-elle assurée?	
6	Y a-t-il d'autres éléments ou sujets qui doivent être pris en considération en vue de l'acceptation de ce contrat?	
<b>Commentaires</b>		

Pour autorisation	Date d'autorisation
Assemblée des gouverneurs ( ) en vertu de	
Comité exécutif ( ) en vertu de	
Dirigeant(s) : _____ ( ) en vertu de	
Autre : _____ ( ) en vertu de	

Pour information et avis	Date de transmission
Assemblée des gouverneurs ( )	_____
Comité exécutif ( )	_____
Conseil des études ( )	_____
Commission de planification ( )	_____
Président ( )	_____
Vice-président à l'administration ( )	_____
Vice-président à l'enseignement et à la recherche ( )	_____
Autre: ( )	_____

Vérifié par \_\_\_\_\_

**Conformément aux règlements généraux, une copie originale du contrat dûment signé par toutes les parties impliquées doit être transmise au secrétaire général en vue de son dépôt aux archives de l'Université.**