

POLITIQUE 2500-014

TITRE :	Politique sur les affaires juridiques		
APPROUVÉE PAR :	Conseil d'administration	Résolution :	A-10395
		Date :	30.05.1994
MODIFIÉE PAR :	Conseil d'administration	Résolution :	CA-94-6-19
		Date :	28.11.1994
		Résolution :	CA-2003-12-16-19
Entrée en vigueur	30 mai 1994		

TABLE DES MATIÈRES

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE.....	1
2. CADRE JURIDIQUE.....	1
3. OBJECTIFS.....	2
4. CHAMP D'APPLICATION.....	2
5. DÉFINITIONS.....	2
6. RESPONSABILITÉ.....	3

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Dans le cadre de son fonctionnement quotidien, l'Université est appelée à poser des actes et à prendre des décisions ayant des incidences sur la qualité de l'enseignement et de la recherche, sur son engagement dans le milieu, sur sa réputation et son image, sur sa situation financière, sur ses rapports avec les étudiantes et étudiants et les membres de ses divers groupes de personnel, etc.

Par conséquent, l'Université doit s'assurer que ses actes et ses décisions sont conformes aux lois et règlements en vigueur. Elle doit donc les soumettre à l'attention de l'expertise nécessaire, afin de se prémunir le mieux possible contre des conséquences qui pourraient lui être préjudiciables.

2. CADRE JURIDIQUE

La *Charte et les Statuts de l'Université de Sherbrooke*, de même que les règlements et politiques qui y sont en vigueur; et

les lois applicables à l'Université de Sherbrooke, dont la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1.

3. OBJECTIFS

Les principaux objectifs de la *Politique sur les affaires juridiques* sont les suivants :

- 3.1 assurer que les actes et les décisions de la Direction de l'Université, de ses unités administratives et des membres de son personnel soient conformes aux lois et règlements applicables;
- 3.2 assurer que les contrats 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 veiller à ce que les cadres, les administratrices et administrateurs, les personnes exerçant des fonctions de direction, les responsables des unités administratives ainsi que les instances décisionnelles de l'Université reçoivent les conseils en toutes matières de nature juridique et légale afin de préférentiellement prévenir ou de régler les litiges et de s'assurer que les procédures propres à l'Université soient suivies;
- 3.4 veiller à ce que les mesures adéquates soient prises pour assurer la défense des droits de l'Université et des membres de ses divers groupes de personnel agissant dans l'exercice de leurs fonctions lors de réclamations ou de poursuites devant les tribunaux ou de procédures devant des organismes exerçant des fonctions de nature quasi judiciaire, juridictionnelle ou administrative;
- 3.5 veiller à ce que soit prise, "en demande", toute procédure judiciaire requise pour assurer le respect des droits de l'Université;
- 3.6 veiller à ce que les politiques, procédures, règlements adoptés par la Direction de l'Université soient conformes, tant au niveau de leur substance qu'au plan rédactionnel, aux règles juridiques pertinentes;
- 3.7 veiller à ce que l'Université bénéficie des conseils et de l'expertise juridiques nécessaires pour la préparation et l'administration des conventions collectives, protocoles d'entente, et contrats de travail entre l'Université et ses personnels.

4. CHAMP D'APPLICATION

La *Politique sur les affaires juridiques* s'applique à toutes les activités de l'Université, de ses unités administratives et des membres de ses divers groupes de personnel.

5. DÉFINITIONS

5.1 Contrats

Tous les documents signés entre l'Université et des tiers et comportant pour l'Université des obligations pécuniaires ou autres, quel que soit leur titre (accord, contrat, convention, entente, etc.).

5.2 Tribunaux

Cours municipales, Cour du Québec, Cour supérieure, Cour d'appel, Cour fédérale, Cour suprême et tous les organismes exerçant des fonctions quasi judiciaires, juridictionnelles ou administratives (tribunaux d'arbitrage de griefs, Commission des relations du travail,

CSST, Commission des lésions professionnelles, Commission de l'équité salariale, Commission d'accès à l'information, etc.).

5.3 Unités administratives

Le rectorat, les facultés, les écoles et les services de l'Université de Sherbrooke.

5.4 Cadres

Les membres du comité de direction, les vice-rectrices adjointes et vice-recteurs adjoints, les doyennes et doyens, les directrices et directeurs d'écoles et les directrices et directeurs de service.

6. RESPONSABILITÉ

La secrétaire générale ou le secrétaire général supervise le traitement des questions d'ordre juridique (article 56.5 des Statuts de l'Université), dans le respect des règles et procédures édictées par la présente politique.

La secrétaire générale ou le secrétaire général décide notamment de l'opportunité de donner suite aux demandes qui lui sont adressées, compte tenu de la pertinence des dossiers et des ressources dont dispose l'Université. La secrétaire générale ou le secrétaire général assume la responsabilité des budgets en cause.

6.1 Lois, règlements et politiques de l'Université et lois applicables à l'Université

6.1.1 La secrétaire générale ou le secrétaire général fournit à la Direction de l'Université, à ses instances décisionnelles, aux responsables de ses unités administratives, les conseils et avis juridiques sollicités par ces derniers concernant l'interprétation et l'application des lois, règlements et politiques applicables à l'Université.

6.1.2 La secrétaire générale ou le secrétaire général prépare ou révise, en collaboration avec les responsables des unités administratives concernées, les règlements et politiques de l'Université, en conformité avec les lois en vigueur et fournit les interprétations relativement à leur application. Elle ou il fournit également des interprétations sur la Charte, les Statuts et les règlements de l'Université.

6.2 Contrats entre l'Université et des tiers

La secrétaire générale ou le secrétaire général apporte, sur demande, son soutien à la préparation, à l'analyse, à la révision et à la conclusion de tout contrat auquel l'Université est partie.

6.2.1 Originaux des contrats

Les responsables des unités administratives doivent transmettre sans délai à la secrétaire générale ou au secrétaire général, afin qu'ils puissent être acheminés au Service des archives, les originaux de tous les contrats et de toutes les ententes signés en vertu d'une résolution adoptée par le conseil d'administration ou par le comité de direction de l'Université, à l'exception des contrats et des ententes relatifs à une employée ou un employé en particulier ou relatifs à un groupe d'employées ou d'employés nommément identifiés dans les documents concernés.

6.3 Conventions collectives, protocoles d'entente, lettres d'entente, contrats de travail, santé et sécurité au travail

La secrétaire générale ou le secrétaire général :

- fournit aux personnes concernées, les avis et conseils sollicités par ces dernières en matière d'application et d'interprétation de conventions collectives, de protocoles d'ententes, de contrats individuels de travail, de santé et sécurité au travail, etc. afin de préférentiellement prévenir ou de régler les litiges;
- s'assure que l'Université est représentée devant les tribunaux dans le cadre de griefs, de plaintes en vertu du Code du travail, de la Loi sur les normes du travail, de procédures devant la CSST et les instances en révision, etc.

6.4 Incorporations

La secrétaire générale ou le secrétaire général :

- le cas échéant, prépare les demandes et les documents nécessaires à la constitution et à l'organisation d'entités corporatives dans lesquelles l'Université accepte de participer, tant à l'interne qu'à l'externe;
- veille à la mise sur pied de ces sociétés et à la préparation de leurs règlements.

6.5 Accès à l'information

La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de l'accès aux documents non nominatifs de l'Université.

Toute personne qui reçoit une demande d'accès à un document détenu par l'Université doit, dans les meilleurs délais, traiter cette demande conformément à la procédure prévue dans le document « *Informations concernant l'accès aux documents de l'Université de Sherbrooke et la confidentialité des renseignements personnels* ».

La secrétaire générale ou le secrétaire général apporte son soutien aux différents responsables de l'accès, à la demande de ces personnes.

6.6 Litiges et réclamations

6.6.1 La secrétaire générale ou le secrétaire général assiste et conseille les cadres, les administratrices et administrateurs, les personnes exerçant des fonctions de direction, les responsables des services, ainsi que les instances décisionnelles de l'Université pour prévenir ou régler les litiges impliquant l'Université.

6.6.2 Tout avis, mise en demeure, réclamation, bref d'assignation et action, requête ou autre procédure doivent être transmis à la secrétaire générale ou au secrétaire général, par les responsables des unités administratives où ils sont reçus, et ce, sans aucun délai.

Le cas échéant, la secrétaire générale ou le secrétaire général transmet sans délai au Service des ressources humaines ou au Service des finances, les documents devant être traités par le service concerné.

6.6.3 Les rapports d'incidents survenus à l'Université doivent être transmis sans délai à la secrétaire générale ou au secrétaire général qui, le cas échéant, informe le Service des finances, afin que les assureurs de l'Université soient avisés sans délai.

- 6.6.4 La secrétaire générale ou le secrétaire général est autorisé à prendre les mesures nécessaires pour défendre les droits de l'Université lorsque celle-ci fait l'objet de poursuites judiciaires ou lorsque des procédures sont intentées contre elle devant des organismes exerçant des fonctions de nature quasi judiciaire, juridictionnelle ou administrative.

La secrétaire générale ou le secrétaire général doit faire rapport au comité de direction des mesures qu'il a prises afin de donner, le cas échéant, des directives appropriées.

- 6.6.5 Le Service des ressources humaines est autorisé à prendre les mesures nécessaires pour défendre les droits de l'Université lors de griefs déposés par l'une des associations de salariées et salariés accréditées pour représenter le personnel de l'Université ou lors de recours de ces personnes devant une instance spécialisée en matière de droit du travail ou de l'emploi.

- 6.6.6 Après avis favorable du comité de direction, la secrétaire générale ou le secrétaire général est autorisé :

- à prendre en demande toute procédure judiciaire ou toute procédure devant un organisme exerçant des fonctions de nature quasi judiciaire, juridictionnelle ou administrative pour assurer le respect des droits de l'Université;
- à conclure au nom de l'Université toute transaction pour prévenir ou mettre fin à un litige.

- 6.6.7 Avant de donner son approbation, le comité de direction doit consulter la présidente ou le président du conseil d'administration de son intention d'autoriser des procédures.

La présidente ou le président du conseil d'administration peut consulter, au besoin, le comité de vérification pour obtenir son avis. Dès que possible, la présidente ou le président du conseil d'administration transmet ses commentaires et recommandations au comité de direction.

En cas d'urgence, le comité de direction peut autoriser toute procédure nécessaire pour sauvegarder les droits de l'Université sans consulter la présidente ou le président du conseil d'administration. Il doit cependant lui faire rapport dans les meilleurs délais.

En cas de désaccord avec le comité de direction, la présidente ou le président du conseil d'administration doit obtenir l'avis du comité de vérification, et si le désaccord subsiste, le dossier doit être soumis au conseil d'administration.

6.7 Conseillers juridiques externes

La secrétaire générale ou le secrétaire général confie à des conseillers juridiques externes des mandats particuliers pour répondre aux besoins des différentes instances de l'Université.