

# Politique sur les affaires juridiques à l'Université Laval

Approuvée : Conseil d'administration  
(Résolution CA-2010-48)

Modifiée : Conseil d'administration  
(Résolutions CA-2012-5; CA-2014-169)

Entrée en vigueur : 21 avril 2010

Responsable : Bureau du secrétaire général



UNIVERSITÉ  
LAVAL

# TABLE DES MATIÈRES

1.	ÉNONCÉ DE PRINCIPE .....	3
2.	CADRE JURIDIQUE .....	3
3.	CHAMP D'APPLICATION .....	3
4.	DÉFINITIONS .....	3
4.1	Contrats .....	3
4.2	Tribunaux.....	3
4.3	Unités administratives.....	3
4.4	Personnel de la direction.....	3
4.5	Administrateurs.....	4
5.	OBJECTIFS.....	4
6.	RESPONSABILITÉ .....	5
6.1	Lois, règlements et politiques de l'Université et lois applicables à l'Université .....	5
6.2	Contrats entre l'Université et les tiers .....	5
6.3	Relations de travail, conventions collectives, protocoles d'entente, lettres d'entente, contrats de travail, santé et sécurité au travail .....	5
6.4	Incorporations.....	5
6.5	Accès à l'information .....	6
6.6	Litiges et réclamations.....	6
6.7	Conseillers juridiques externes.....	6
	ANNEXE – GUIDE DE RÉDACTION DES TEXTES ADMINISTRATIFS .....	7

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination.

## **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 notamment 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.

L'Université doit également s'assurer que de tels actes et décisions soient 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**

Les lois applicables à l'Université Laval, 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 et, la Charte et les Statuts de l'Université Laval, de même que les règlements et politiques qui y sont en vigueur.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

La Politique sur les affaires juridiques (ci-après la Politique) s'applique à l'ensemble des activités de l'Université, de ses unités administratives et des membres de ses divers groupes de personnel.

## **4. DÉFINITIONS**

### **4.1 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.).

### **4.2 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, Commission de la santé et de la sécurité du travail, Commission des lésions professionnelles, Commission de l'équité salariale, Commission d'accès à l'information, etc.).

### **4.3 Unités administratives**

Le rectorat, le bureau du secrétaire général, les facultés, les départements, la direction générale du premier cycle, la direction générale de la formation continue, un institut d'études supérieures et les services de l'Université de Laval.

### **4.4 Personnel de la direction**

Le recteur, les vice-recteurs et le secrétaire général.

## 4.5 Administrateurs

Administrateur au sens de l'article 55 des Statuts de l'Université Laval<sup>1</sup>.

## 5. OBJECTIFS

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

- 5.1 s'assurer que les actes et les décisions du personnel de la direction de l'Université, de ses unités administratives et des membres de son personnel et de ses divers groupes de son personnel soient conformes aux lois et règlements applicables;
- 5.2 s'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;
- 5.3 veiller à ce que le personnel de la direction de l'Université, les administrateurs, 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;
- 5.4 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;
- 5.5 veiller à ce que soit prise, après discussion avec la Direction de l'Université, toute procédure judiciaire requise pour assurer le respect des droits de l'Université;
- 5.6 veiller à ce que les politiques, règlements et procédures adoptés par la Direction de l'Université soient conformes, tant au niveau de leur contenu qu'au plan rédactionnel, aux règles juridiques pertinentes. À cet effet, le secrétaire général rédige et met à jour un guide de rédaction à l'intention des rédacteurs. Ce guide est annexé à la présente politique et en fait partie intégrante.
- 5.7 veiller à ce que les politiques, procédures et directives adoptées par les unités administratives soient conformes, tant au niveau de leur contenu qu'au plan rédactionnel, aux règles juridiques pertinentes et aux politiques, règlements, procédures adoptés par la Direction de l'Université;
- 5.8 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.

---

<sup>1</sup> 55. Les administrateurs sont les personnes qui remplissent l'une des fonctions de direction qui suivent : membre du Conseil d'administration, vice-recteur, vice-recteur adjoint, doyen, doyen et vice-doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, secrétaire général, président d'une commission universitaire permanente, directeur général du premier cycle, directeur général de la formation continue, vice-doyen, secrétaire de faculté, secrétaire de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, directeur d'un département, d'un institut d'études supérieures ou d'un service de même que tout professeur nommé à une fonction d'administrateur en vertu d'un règlement ou d'une résolution du Conseil d'administration. L'ombudsman nommé suivant l'article 238 est un administrateur. Il en est de même de l'auditeur interne et du directeur du Centre de prévention et d'intervention en matière de harcèlement.

## **6. RESPONSABILITÉ**

Le secrétaire général supervise le traitement des questions d'ordre juridique (article 153 *in fine* des Statuts), dans le respect des règles et procédures édictées par la présente politique. Il le fait par l'entremise des conseillers juridiques de la Division des affaires juridiques.

Le secrétaire général donne suite aux demandes qui lui sont adressées en tenant compte de l'importance des dossiers et des ressources dont dispose l'Université.

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

6.1.1 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. Il fournit également des interprétations sur la Charte, les Statuts et les règlements de l'Université.

6.1.2 Le secrétaire général prépare ou révisé, en collaboration avec les responsables des unités administratives concernées, les textes administratifs de l'Université, en conformité avec les lois en vigueur et fournit les interprétations relativement à leur application. Il le fait selon les spécifications du Guide de rédaction des textes administratifs en annexe.

### **6.2 Contrats entre l'Université et les tiers**

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.

Toutefois, tout contrat, projet de contrat ou appel d'offres d'un montant égal ou supérieur à 1 M\$, autres que les dossiers de construction et de services professionnels reliés aux dossiers de construction, sont révisés par le secrétaire général.

### **6.3 Relations de travail, conventions collectives, protocoles d'entente, lettres d'entente, contrats de travail, santé et sécurité au travail**

Le secrétaire général :

- fournit aux personnes concernées, les avis et conseils sollicités par ces dernières notamment 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 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 Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) et les instances en révision ou lorsque nécessaire.

### **6.4 Incorporations**

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

Le Bureau du secrétaire général est responsable de l'accès aux documents de l'Université. À ce titre, il assure le suivi des demandes qui lui sont adressées.

Le Directeur du Bureau de la sécurité de l'information est responsable de la protection des renseignements personnels. Il informe les membres de l'Université des obligations qui leur incombent en matière de protection des renseignements personnels conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

## 6.6 Litiges et réclamations

6.6.1 Le secrétaire général assiste et conseille les administrateurs, le personnel de la 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 L'original de tout avis, mise en demeure, réclamation, bref d'assignation et action, requête ou autre procédure doivent être transmis au secrétaire général, par les responsables des unités administratives où ils sont reçus, et ce, sans aucun délai.

6.6.3 Les rapports d'incidents survenus à l'Université doivent être transmis sans délai 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 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 administratives.

Le secrétaire général fait rapport aux membres de la Direction des mesures qu'il a prises afin de donner, le cas échéant, des directives appropriées.

6.6.5 Après accord de la Direction ou de l'unité administrative appropriée, le secrétaire général est autorisé :

- à prendre en demande toute procédure judiciaire ou toute procédure devant tout tribunal (ou 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.

## 6.7 Conseillers juridiques externes

Le secrétaire général peut confier à des conseillers juridiques externes des mandats particuliers pour répondre aux besoins des différentes instances de l'Université. L'octroi de ces mandats est fait conformément à la Politique relative à l'attribution des mandats professionnels pour les services juridiques (CA-2007-165). Conformément à cette politique, le secrétaire général rend compte annuellement au Comité exécutif et au Conseil d'administration de ses activités et des frais reliés aux mandats externes.

# ANNEXE

## GUIDE DE RÉDACTION DES TEXTES ADMINISTRATIFS

### OBJET

Le présent guide instaure les normes de rédaction et une méthode d'identification des textes administratifs de manière à en assurer la cohérence et à en faciliter le repérage. Ce guide s'applique en conformité avec la Politique sur les affaires juridiques.

### DÉFINITIONS

Dans ce guide, à moins que le contexte ne s'y oppose, sont des textes administratifs :

« politique » : texte administratif qui vise à établir les orientations de l'Université dans un ou plusieurs secteurs d'activités;

« règlement » : texte administratif d'un organe de direction (Conseil d'administration, Conseil universitaire, rectorat, vice-rectorats) de l'Université, qui vise à encadrer les relations de l'Université avec ou entre ses membres et les tiers, de même que la gestion et la protection des biens de l'Université;

« procédure » : texte administratif qui vise à déterminer les étapes à franchir et les moyens à prendre pour l'application de la Charte, des Statuts de l'Université, des politiques et des règlements.

« directive » : texte administratif adopté pour faciliter ou uniformiser la mise en œuvre des orientations générale, de la Charte, des Statuts de l'Université Laval, des politiques et des règlements.

La politique, la procédure et la directive peuvent provenir d'un organe de direction, être facultaires, départementales, ou adoptées par une direction ou un institut lorsqu'elles établissent les orientations propres à ces instances dans un ou plusieurs secteurs d'activités.

### RÉDACTION

1. Chaque texte administratif doit être rédigé :

- de façon à en favoriser une application cohérente et équitable, exempte de discrimination;
- avec des termes simples et des phrases courtes qui énoncent une idée à la fois;
- en conformité avec les lois en vigueur, la Charte, les Statuts de l'Université Laval et les autres textes administratifs en vigueur.

2. Un texte administratif doit contenir les éléments suivants :

- - Un titre clair qui identifie l'objet du texte;
- - les normes, orientations ou formalités qui constituent le corps du texte administratif;
- - l'instance responsable de son adoption, de son application et de sa révision;
- - la date de son entrée en vigueur.

3. Un texte administratif peut également contenir, lorsque la complexité, l'ampleur ou le contexte le justifie :
- - un préambule qui énonce les motifs qui sous-tendent le texte administratif;
  - - l'identification du cadre juridique permettant son adoption c'est-à-dire le texte juridique (loi, Charte, Statuts), la politique ou le règlement qui permet sa mise en œuvre;
  - - des subdivisions, chapitres, sections et sous-sections;
  - - le champ d'application qui identifie les circonstances ou les personnes qui y sont assujetties;
  - - les définitions que requiert la compréhension du texte.

Le Bureau du secrétaire général lui assigne un numéro de référence à des fins de repérage. Ce numéro permet le repérage, la classification, la conservation et la consultation du texte administratif. Il contient une mention qui indique la nature du texte administratif, l'unité émettrice, l'année et un numéro attribué par le Bureau du secrétaire général par ordre croissant en fonction de la chronologie pour chacune des catégories de textes administratifs.