
ADMINISTRATION

Numéro : 10.51

Page 1 de 4

POLITIQUE SUR LES AVIS
JURIDIQUES, LES RECOURS
JUDICIAIRES, CERTAINS POUVOIRS
DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET
AUTRES QUESTIONS D'ORDRE
JURIDIQUE

Adoption

Date :
2014-11-17

Délibération :
CU-0615-5.3

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

1. Objectifs

Les principaux objectifs de la *Politique sur les avis juridiques, les recours judiciaires, certains pouvoirs du secrétaire général et autres questions d'ordre juridique* (la « Politique ») consistent à veiller à ce que :

- les mesures adéquates soient prises afin d'assurer la défense des intérêts de l'Université et des membres de son personnel, le tout en conformité des lois, règlements, politiques et ententes contractuelles;
- les décisions ainsi que les actes de la direction de l'Université, de ses unités administratives et académiques, et de son personnel soient conformes aux lois, règlements et politiques applicables;
- les contrats signés pour l'Université ou en son nom soient en respect des normes en vigueur et protègent les intérêts de l'Université;
- la direction ainsi que les cadres des unités administratives et académiques de l'Université reçoivent les conseils nécessaires en toute matière de nature juridique afin de prévenir ou de régler les litiges; et
- les règlements et politiques adoptés par l'Université soient conformes aux règles juridiques en vigueur.

2. Champ d'application

La Politique s'applique à toutes les activités de l'Université et à tous les membres de son personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

3. Responsabilités

La Politique

Le secrétaire général est responsable de l'application de la Politique.

Personnes habilitées

Le secrétaire général et le Directeur de la Division des affaires juridiques sont les seules personnes habilitées à l'Université :

ADMINISTRATION

Numéro : 10.51

Page 2 de 4

POLITIQUE SUR LES AVIS
JURIDIQUES, LES RECOURS
JUDICIAIRES, CERTAINS POUVOIRS
DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET
AUTRES QUESTIONS D'ORDRE
JURIDIQUE

Adoption

Date :
2014-11-17

Délibération :
CU-0615-5.3

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

- à mandater des conseillers juridiques afin de fournir des conseils et des avis juridiques pour le compte de l'Université;
- à entamer toute procédure judiciaire requise pour assurer le respect des droits et intérêts de l'Université et à mandater des procureurs externes pour ce faire; et
- à prendre les dispositions pour la représentation devant les tribunaux ou organismes de nature quasi judiciaire afin de défendre les droits de l'Université ou des membres de son personnel agissant dans l'exercice de leurs fonctions.

Procédures judiciaires

- Procédure judiciaire signifie toute procédure judiciaire intentée contre l'Université ou un de ses employés ou représentants agissant dans l'exercice de ses fonctions et qui comprend aux fins des présentes : mises en demeure, requêtes, injonctions, recours devant les tribunaux quasi judiciaires, subpoenas, hypothèques légales et autres inscriptions d'un droit réel;
- Toute Procédure judiciaire doit être transmise sans délai à la Division des affaires juridiques pour traitement;
- Aucune intervention ne doit être effectuée à la suite de la réception d'une Procédure judiciaire sans consulter la Division des affaires juridiques au préalable;
- Toute transaction de nature à mettre fin à une Procédure judiciaire doit être révisée par la Division des affaires juridiques;
- Toute renonciation par l'Université au bénéfice de la prescription ou toute renonciation au droit de l'Université d'intenter un recours judiciaire ou d'en être partie doivent être révisées par la Division des affaires juridiques.

4. Rôles du Secrétariat général et de sa Division des affaires juridiques

Gouvernance et conformité

Le Secrétariat général veille au respect des processus de gouvernance à l'Université ainsi qu'à la conformité des actes et décisions de la direction, et des unités administratives et académiques en regard des lois, règlements et normes juridiques applicables.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.51

Page 3 de 4

POLITIQUE SUR LES AVIS
JURIDIQUES, LES RECOURS
JUDICIAIRES, CERTAINS POUVOIRS
DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET
AUTRES QUESTIONS D'ORDRE
JURIDIQUE

Adoption

Date :
2014-11-17

Délibération :
CU-0615-5.3

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

Règlements et politiques en vigueur à l'Université

Le secrétariat général est responsable de l'application, de l'élaboration, de la mise à jour et de la modification, le cas échéant, des règlements et politiques en vigueur à l'Université.

Loi sur les contrats des organismes publics

Le secrétaire général est la personne désignée par le Conseil de l'Université pour agir à titre de « responsable de l'observation des règles contractuelles » au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

Avis et conseils juridiques

Les conseillers juridiques du Secrétariat général et de sa Division des affaires juridiques agissent à titre de conseillers à la direction de l'Université et aux cadres de ses unités administratives et académiques en toute matière juridique, notamment en ce qui concerne l'application et l'interprétation des lois, règlements et politiques applicables à l'Université.

Prévention et règlements des Procédures judiciaires

La Division des affaires juridiques conseille et formule des recommandations à la direction de l'Université et aux cadres de ses unités administratives et académiques pour prévenir ou régler des Procédures judiciaires impliquant l'Université ou un de ses employés dans le cadre de ses fonctions.

5. Contrats entre l'Université et des tiers

Signature de contrats

Le *Règlement sur les autorisations de conclure et signer au nom de l'Université de Montréal des documents de la nature d'un contrat* établit les règles à suivre concernant la signature de contrats pour l'Université ou en son nom et énonce les contrats qui doivent être visés par la Division des affaires juridiques préalables à leur signature.

Les conseillers juridiques du Secrétariat général et de sa Division des affaires juridiques agissent, sur demande, comme conseillers à la direction de l'Université et aux cadres des unités administratives et académiques relativement à l'analyse, à la préparation ou à la rédaction de tout contrat auquel l'Université est partie signataire.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.51

Page 4 de 4

POLITIQUE SUR LES AVIS
JURIDIQUES, LES RECOURS
JUDICIAIRES, CERTAINS POUVOIRS
DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET
AUTRES QUESTIONS D'ORDRE
JURIDIQUE

Adoption

Date :
2014-11-17

Délibération :
CU-0615-5.3

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

Originaux des contrats

Conformément à la règle 0116 du *Calendrier de conservation des documents de l'Université de Montréal* et au *Règlement sur les autorisations de conclure et signer au nom de l'Université de Montréal des documents de la nature d'un contrat*, les responsables des unités administratives et académiques doivent transmettre, dès leur signature, les originaux de tout contrat ou entente contractuelle ainsi que leurs amendements à la Division de la gestion de documents et des archives pour archivage.

6. Constitution de personnes morales

La Division des affaires juridiques, selon le cas, prépare ou révisé les requêtes ainsi que les documents relatifs à la constitution et à l'organisation de personnes morales sur lesquels elle exerce un contrôle. Elle donne des conseils, le cas échéant, à la mise en place de ces personnes morales, à la préparation ou à la révision de leurs règlements.

Toute constitution de personnes morales ou de sociétés dont l'Université est membre associée ou actionnaire doit être approuvée par le Comité exécutif de l'Université.

7. Accès à l'information

Le secrétaire général est désigné comme responsable, en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Le Secrétariat général veille, entre autres, à répondre aux demandes d'accès à l'information, à conseiller les cadres des unités administratives et académiques ainsi que le personnel enseignant et non-enseignant en matière de protection des renseignements personnels et à recommander des mesures visant à protéger les renseignements personnels détenus par l'Université, conformément aux lois et aux règlements applicables. Dans le cadre de la gestion des renseignements personnels détenus par l'Université, le Secrétariat général doit s'assurer de la mise en place de documents normatifs qui viennent encadrer leur gestion, les modalités de leur accès et de leur rectification.