

Procédure relative aux affaires juridiques

ADOPTION		
	Date	Décision
Conseil d'administration	2018-03-27	CAD-11617

MODIFICATION			
Instance	Date	Décision	Commentaires
CEX			<i>(ce qui a été modifié)</i>

RÉVISION	Tous les trois (3) ans
Responsable	Vice-recteur aux partenariats et secrétaire général
CODE DE CLASSIFICATION	1162-02.001-4

1. Dispositions générales

1.1. Préambule

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

1.2. Objectifs

- Vérifier la conformité des actes de l'UQAC avec la législation en vigueur;
- Permettre une analyse juridique préalable à la signature des gestionnaires de l'UQAC, le tout conformément à la *Politique relative à l'autorisation, à la validation juridique et à la signature des contrats*;
- Assurer la protection du personnel et des gestionnaires de l'UQAC dans le cadre de ses engagements juridiques dans divers domaines;
- Conseiller et assister le personnel et les gestionnaires dans le cadre de leur compétence respective en vue de prévenir ou de régler tout litige;
- Identifier le cheminement aux instances des documents engageant l'Université en vue d'obtenir les autorisations nécessaires;
- Veiller à ce que les mesures adéquates soient prises pour assurer la défense des droits de l'Université et des membres du personnel 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;
- Veiller à ce que soient prises en demande toutes actions judiciaires requises pour assurer le respect des droits de l'Université;
- Veiller à ce que les règlements, politiques, procédures et directives dont se dote l'Université soient conformes, dans leur substance et leur rédaction, aux règles de droit en vigueur;
- 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.

1.3. Champ d'application

Cette procédure s'applique à toutes les activités de l'Université, de ses services et du personnel, en matière de contrats, de litiges et de réclamations, d'avis juridiques et de

réglementation.

1.4. Référence

- Règlement relatif à l'organisation institutionnelle et à la régie interne

1.5. Responsable de l'application

Le vice-recteur aux partenariats et secrétaire général est responsable de l'application de cette procédure.

2. 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'UQAC.

Notamment, conformément à l'article 8 de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels \(RLRQ, c. A-2.1\)](#), le secrétaire général est désigné comme personne responsable des demandes d'accès à l'information.

De plus, en vertu de la [Politique relative à la divulgation des actes répréhensibles commis à l'égard de l'Université](#), il est responsable du suivi des divulgations.

2.1 Le secrétaire général

- 2.1.1 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;
- 2.1.2 prépare ou collabore, avec le service concerné, à la rédaction des règlements, politiques, procédures et directives de l'Université;
- 2.1.3 prépare, négocie ou valide, selon le cas, les contrats à conclure entre l'Université et toute autre personne ou tout autre organisme;
- 2.1.4 prend les mesures nécessaires pour défendre les droits de l'Université et des membres de son personnel 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, 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;
- 2.1.5 Par le biais du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC), apporte son soutien au secteur de l'approvisionnement de l'UQAC impliqué 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;
- 2.1.6 vérifie que la procédure d'appels d'offres et l'attribution des contrats se font en conformité avec les règlements de l'Université de même que conformément à la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRQ, c. C-65.1\)](#) et aux règlements et autres textes normatifs en découlant;
- 2.1.7 valide le cheminement juridique des dossiers aux instances statutaires de l'UQAC;
- 2.1.8 prépare les requêtes et documents relatifs à la constitution et à l'organisation d'entités corporatives, au besoin;

2.2 Responsabilités particulières des services et du personnel

Les services et le personnel doivent transmettre au Secrétaire général, sur réception ou en cas de doute :

- 2.2.1 toute réclamation formulée par un tiers impliquant l'Université et susceptible de mener à une poursuite;
- 2.2.2 toute mise en demeure impliquant l'Université;
- 2.2.3 toute procédure judiciaire ou constat d'infraction impliquant l'Université;
- 2.2.4 toute demande d'accès et toute demande de renseignement personnel formulées en vertu de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#);
- 2.2.5 les demandes d'information formulées par des personnes externes afin de vérifier si elles sont visées par la loi précitée.

2.3 Originaux des contrats

Les originaux de tous les contrats signés au nom de l'Université doivent être transmis au secteur des Affaires juridiques afin que ce dernier en assure la conservation en collaboration avec le secteur des Archives.

3. Mise à jour

La présente procédure doit être mise à jour au besoin, ou au minimum, tous les trois (3) ans. La mise à jour est approuvée par le Comité exécutif.

4. Dispositions finales

La présente procédure entre en vigueur au moment de son approbation par le Conseil d'administration.