

# GOVERNANCE

## Règlement sur les affaires juridiques

ADOPTION	RÉSOLUTIONS
2022-06-13	CA-382-4411
MODIFICATIONS	RÉSOLUTIONS
ABROGATION	RÉSOLUTION

*L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse et c'est pourquoi ce Règlement a été rédigé en privilégiant un langage épïcène partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.*

### SECTION 1 – DISPOSITIONS INITIALES

**1.1. CHAMPS D'APPLICATION** – Le présent Règlement s'applique à l'ensemble des activités de l'ÉTS et à tous les membres de son personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

**1.2. DÉFINITIONS** – Dans le présent Règlement, les termes suivants signifient :

- a) « Conseiller juridique » : Avocat.e ou notaire offrant des services juridiques à l'ÉTS, qu'il s'agisse d'un employé ou d'un.e avocat.e ou notaire externe.
- b) « Contrat » : Tout entente par laquelle des personnes font naître entre elles des obligations ou transfèrent un droit réel, qu'il y ait des obligations pécuniaires ou non. Aux fins du présent Règlement, les appels d'offres et les demandes de prix sont inclus dans la définition de Contrat.
- c) « Procédure judiciaire » : Toute procédure judiciaire intentée contre l'ÉTS ou un.e membre de son personnel ou représentant.e agissant dans l'exercice de ses fonctions ou par l'ÉTS et qui comprend notamment : mises en demeure, constats d'infraction, requêtes, injonctions, recours devant les tribunaux et organismes quasi judiciaires, subpoenas, assignations à comparaître, hypothèques légales et autres inscriptions d'un droit réel.
- d) « DG » : Le directeur général ou la directrice générale.
- e) « SG » : Le secrétaire général ou la secrétaire générale.
- f) « SAJ » : Le Service des affaires juridiques.

### SECTION 2 – DESCRIPTION DES RÔLES

**2.1. SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.E** Le.la SG a la responsabilité des affaires juridiques. À ce titre, il.elle s'assure :

- a) que les mesures adéquates sont prises afin d'assurer la défense des droits et intérêts de l'ÉTS et de ses représentants, le tout en conformité avec les lois, règlements, politiques et Contrats;
- b) que les décisions prises, actes posés et Contrats conclus par l'ÉTS respectent les normes en vigueur;
- c) que les mesures adéquates sont prises pour assurer la défense des droits et intérêts de l'ÉTS lors de réclamations ou de poursuites, incluant des Procédures judiciaires, devant des organismes exerçant des fonctions de nature quasi judiciaire ou administrative, ainsi que devant les tribunaux judiciaires, que ce soit en demande, en défense ou dans le cadre d'intervention;
- d) que la direction, ainsi que les cadres des unités, tant administratives qu'académiques, bénéficient des conseils nécessaires à la poursuite de leurs activités en toute matière de nature juridique; et
- e) que les règlements, politiques et directives adoptés par l'ÉTS soient conformes aux normes et règles juridiques en vigueur, tant au niveau de leur contenu, qu'au plan rédactionnel.

**2.2. SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES** – Sous l'autorité du.de la SG, le SAJ offre à la direction et aux cadres des unités, des services en toutes matières juridiques, à l'exception des enjeux relatifs aux relations de travail.

À cet effet, il conseille et formule des avis juridiques et des recommandations à la direction et aux cadres des unités, notamment en ce qui concerne :

- a) l'application et l'interprétation des lois et règlements et du cadre réglementaire de l'ÉTS;
- b) la protection des renseignements personnels;
- c) la prévention, le déroulement et le règlement des Procédures judiciaires;
- d) la rédaction, la négociation, et la révision de tout Contrat et autre document de découlant de l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics*;
- e) la rédaction des règlements, politiques et directives; et
- f) le cheminement juridique des documents soumis aux instances.

Il a la responsabilité d'assurer la cohérence des services juridiques rendus à l'ÉTS, peu importe la provenance interne ou externe de ces services.

Sous l'autorité du.de la SG, les Conseillers juridiques du Service des ressources humaines répondent aux besoins de nature juridique de l'ÉTS en matière de relations de travail.

## **SECTION 3 – GÉNÉRALITÉS**

**3.1. SECRET PROFESSIONNEL** – L'ÉTS est la bénéficiaire du secret professionnel découlant des gestes posés par les Conseillers juridiques mandatés par l'ÉTS. Seul le.la SG ou le.la DG peut lever le secret professionnel.

**3.2. CONSEILLERS JURIDIQUES EXTERNES** – Le.la SG et le.la DG sont les seules personnes autorisées à mandater des Conseiller.ères juridiques externes, peu importe la nature du mandat.

Le paiement des honoraires et débours relatifs aux services rendus par des Conseiller.ères juridiques externes sont autorisés par le.la SG ou le.la DG, qui s'assure de leur conformité avec le mandat confié.

**3.3. RESPONSABILITÉ D'INFORMATION** – Les SG et DG doivent se tenir mutuellement informés de tous les actes juridiques significatifs impliquant l'ÉTS et en particulier ceux pouvant avoir un impact financier substantiel ou un effet important sur la réputation de l'ÉTS. Si la situation le requiert, le président du conseil peut être substitué à l'un ou l'autre de ces officiers.

## **SECTION 4 – CONSEILS ET AVIS JURIDIQUES**

**4.1. CONSEILS** – La direction et les cadres des unités peuvent s'adresser au SAJ afin d'obtenir des conseils.

**4.2. AVIS JURIDIQUE** – Seul.e.s le.la SG et le.la DG peuvent demander des avis juridiques formels sur une question donnée. Le.la SG et le.la DG peuvent déléguer la responsabilité de formuler le mandat, de recevoir les avis juridiques demandés, de les utiliser et de les conserver.

## **SECTION 5 – PROCÉDURES JUDICIAIRES EN DÉFENSE**

**5.1. RÉCEPTION ET TRANSMISSION** – Toute Procédure judiciaire doit être transmise sans délai au SAJ pour traitement.

**5.2. TRAITEMENT** – Le SAJ informe sans délai le.la SG de la réception d'une Procédure judiciaire et veille à prendre toutes les actions conservatoires appropriées.

**5.3. MANDAT** – Le.la SG assure la gestion du dossier et peut prendre toutes les mesures nécessaires pour défendre les droits et intérêts de l'ÉTS. Il.elle peut notamment pour ce faire, mandater un.e Conseiller.ère juridique et l'autoriser à prendre les procédures et effectuer les représentations nécessaires devant des organismes exerçant des fonctions de nature quasi judiciaire, ou administrative, ainsi que devant les tribunaux judiciaires.

**5.4. RÈGLEMENT** – Le.la SG a le pouvoir d'explorer toute possibilité de règlement dans le cadre d'un litige. Si un règlement s'avère possible, il.elle en discute avec le.la DG. L'approbation d'un règlement pour mettre fin à un litige peut être donnée par le.la SG, le.la DG, le Comité exécutif ou le Conseil d'administration, en fonction des niveaux d'approbation prévus à l'Annexe 1 du *Règlement de régie interne*.

**5.5. DOCUMENTS DE RÈGLEMENT** – Toute transaction de nature à mettre fin à un litige doit être révisée par un.e Conseiller.ère juridique et autorisée par le.la SG.

**5.6. PRESCRIPTION** – Toute action visant à remplir une obligation qui ne serait plus due en raison de l'écoulement du temps, tel que prévu au *Code civil du Québec* et toute autre renonciation au bénéfice de la prescription légale doit être autorisée par le.la SG.

## SECTION 6 – PROCÉDURES JUDICIAIRES EN DEMANDE

- 6.1. DEMANDE EN JUSTICE** – La décision d’entreprendre une poursuite judiciaire est prise par le.la SG, en concertation avec le DG. Le SG se réfère au Comité exécutif ou au Conseil d’administration au besoin. Une fois la décision prise, le.la SG ou son mandataire est autorisé.e à prendre toute action requise pour instituer la Procédure judiciaire afin de protéger les intérêts et faire valoir les droits de l’ÉTS.
- 6.2. GESTION DES DOSSIERS EN DEMANDE** – Les Procédures judiciaires en demande sont régies par les règles énoncées dans la section 5, en faisant les adaptations nécessaires.

## SECTION 7 – CONTRATS

- 7.1. PROTECTION DES INTÉRÊTS DE L’ÉTS** – Le SAJ s’assure que les Contrats conclus au nom de l’ÉTS soient rédigés de manière à ce que les droits et les intérêts de l’ÉTS soient adéquatement protégés.
- 7.2. ÉCRITS** –Autant que possible, les ententes verbales sont à proscrire en raison des difficultés qu’elles peuvent soulever en termes de preuve.
- 7.3. MODÈLES** – Les modèles de Contrat utilisés à l’ÉTS sont préparés par un Conseiller juridique du SAJ ou un Conseiller juridique externe mandaté par le SG.
- 7.4. PROCESSUS CONTRACTUEL** – Lorsqu’applicable, le processus contractuel prévu dans la *Politique de gestion contractuelle* et doit être respectée. Il revient au.à la gestionnaire qui est responsable du Contrat de s’assurer de suivre ce processus.
- 7.5. CONFORMITÉ** – Le SAJ conseille la direction et les cadres des unités, afin que la procédure d’appel d’offres et l’attribution des Contrats se fassent en conformité avec le cadre réglementaire, la *Loi sur les contrats des organismes publics* et toute autre loi et règlement applicable.
- 7.6. VISA JURIDIQUE** – Tous les Contrats doivent être révisés par le SAJ avant d’être approuvés ou signés, à l’exception des Contrats suivants :
- a) Les Contrats préparés à l’aide d’un modèle fourni par le SAJ, sans modification et dont la valeur est inférieure au seuil d’appel d’offres publics;
  - b) Les demandes de subvention de recherche auprès d’organismes subventionnaires;
  - c) Les Contrats de recherche préparés à l’aide d’un modèle fourni par le SAJ sans modification, peu importe leur valeur.

Le visa juridique ne constitue pas une autorisation de conclure ou de signer un Contrat au nom de l’ÉTS. Les règles relatives aux niveaux d’approbation et de signature des Contrats doivent être respectées et il revient au.à la gestionnaire responsable du Contrat de s’en assurer.

**7.7. SERVICE CONSEIL** – Le SAJ apporte, sur demande, son soutien à la préparation, à l'analyse, à la révision et à la conclusion de tout Contrat auquel l'ÉTS est partie ou intervenante, peu importe l'obligation de visa juridique applicable.

**7.8. POUVOIR DE SIGNATURE** – Les niveaux d'approbation et de signature des Contrats et de leurs renouvellements sont décrits à l'Annexe 1 du *Règlement de régie interne* de l'ÉTS et doivent être respectés.

Les addendas doivent être approuvés et signés par les signataires du Contrat. Toutefois, si une dépense supplémentaire est engagée, l'addenda doit être approuvé et signé par les signataires du Contrat si sa valeur totale est toujours dans leur pouvoir de signature. Dans le cas contraire, l'addenda doit être approuvé et signé par la personne ayant le pouvoir de le faire, en fonction de l'Annexe 1 du *Règlement de régie interne* de l'ÉTS.

De plus, toute dépense supplémentaire découlant d'un contrat visé par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et dont la valeur initiale ou envisagée est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, doit être approuvée conformément au *Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant d'organisme* et à la *Politique de gestion contractuelle*. Il revient au gestionnaire qui approuve ou signe un Contrat de s'assurer qu'il a le pouvoir de le faire.

**7.9. IDENTIFICATION DU/DES SIGNATAIRE(S)** – À moins d'une résolution du Conseil d'administration de l'ÉTS à cet effet, les signataires d'un Contrat sont :

- 1) Le/la cadre qui a l'autorité de signer en vertu du *Règlement de régie interne*; et, s'il est différent;
- 2) Le/la cadre responsable de l'application du Contrat à l'ÉTS.

**7.10. MODE DE SIGNATURE DES CONTRATS** – Les Contrats peuvent être signés sur un support papier ou électronique.

Si le support papier est choisi, toutes les pages du Contrat devront être paraphées par tous les signataires, y incluant les annexes, à moins que le sceau officiel et le ruban ne soient utilisés.

Si le support électronique est choisi, le Contrat doit être signé en utilisant une application de signature électronique sécurisée.

**7.11. CONSERVATION** – L'original du Contrat signé doit être conservé selon les dispositions prévues au *Règlement relatif à la gestion des documents et des archives*.

## **SECTION 8 – CADRE RÉGLEMENTAIRE**

**8.1. RESPONSABILITÉ** – Le/la SG veille à ce que l'élaboration, la mise à jour et la modification des règlements, politiques et directives du cadre réglementaire de l'ÉTS soient effectuées dans le respect des règles applicables.

**8.2. CALENDRIER** – Le/la SG établit un calendrier de révision du cadre réglementaire en collaboration avec le SAJ. Lorsqu'un service désire revoir les éléments du cadre réglementaire qui lui sont

applicables, il doit s'adresser au.à la SG, qui priorise la demande en fonction du calendrier de révision.

**8.3. MÉTHODE** – L'ÉTS privilégie la co-rédaction dans l'élaboration, la mise à jour et la modification des textes de son cadre réglementaire, à laquelle participe l'unité visée et un.e Conseiller.ère juridique.

**8.4. ADOPTION** – Les textes composant le cadre réglementaire de l'ÉTS sont adoptés par les instances appropriées, en conformité avec le *Règlement de régie interne* de l'ÉTS.

## **SECTION 9 – CONSTITUTION D'UNE PERSONNE MORALE**

**9.1. APPROBATION PRÉALABLE** – Toute constitution de personnes morales ou de sociétés dont l'ÉTS est membre associée, actionnaire ou sur lesquelles elle exerce un pouvoir, doit être approuvée par le Comité de direction.

**9.2. DOCUMENTS CONSTITUTIFS** – Le SAJ prépare ou révise les demandes de constitution de personne morale, ainsi que les documents relatifs à la constitution et à l'organisation de personnes morales ou de sociétés dont l'ÉTS est membre associée, actionnaire ou sur lesquelles elle exerce un pouvoir. Il 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.

## **SECTION 10 – GOUVERNANCE ET CONFORMITÉ**

**10.1. GESTION DES INSTANCES** – Le.la SG est responsable du bon fonctionnement des instances suivantes :

- Le Conseil d'administration;
- Le Comité de vérification;
- Le Comité de gouvernance;
- Le Comité exécutif; et
- La Commission des études.

**10.2. CONFORMITÉ** – Le SAJ conseille la direction et les cadres des unités quant au fonctionnement des instances et aux autorisations qui doivent être obtenues par les instances en fonction des différents dossiers présentés.

**10.3. DOSSIER DES INSTANCES** – Les cadres supérieurs sont responsables de la production des documents soumis aux instances. Le SAJ valide les documents soumis aux instances sous la responsabilité du.de la SG, afin d'en assurer la conformité.

**10.4. RÉOLUTION** – Le SAJ prépare les résolutions adoptées par les instances sous la responsabilité du.de la SG.

**10.5. ACCÈS AUX DOCUMENTS DES INSTANCES** – Le.la SG est responsable des accès fournis aux documents finaux des instances.

## **SECTION 11 – DISPOSITIONS FINALES**

**11.1. RESPONSABLE** – Le/la SG est responsable de la mise en œuvre du présent Règlement.

**11.2. ENTRÉE EN VIGUEUR** – Le présent Règlement entre en vigueur au moment de son adoption.