

Politique relative aux services juridiques

Administration	Bureau des affaires juridiques
Instance d’approbation	Rectrice et vice-chancelière
Date d’approbation	Décembre 2023
Prochain examen	Octobre 2028
Historique des examens	Sans objet

1. Objet

- 1.1 L’objet de cette politique est de définir le rôle et les responsabilités concernant la prestation de services juridiques à l’Université Laurentienne (l’Université) et permettre de solliciter au besoin des services juridiques internes et externes.

2. Portée

- 2.1 Cette politique s’applique pour tous les services juridiques requis par l’Université, entre autres, à toutes les unités administratives, d’enseignement et de recherche, ainsi qu’au fonds de pension, aux subventions de recherche et aux contrats administrés par l’Université.

3. Énoncé de politique

- 3.1 En général, le Bureau des affaires juridiques gère les affaires juridiques de l’Université qui s’efforce de gérer ses risques juridiques en recourant à des services efficaces, fiables et de qualité pour ses activités et objectifs et en tenant compte de la rentabilité de ces services.

4. Rôles et responsabilités

- 4.1 La conseillère juridique générale est responsable de la supervision générale des affaires juridiques de l’Université, y compris des questions de conformité, et de prestation, de gestion et de budgétisation des services fournis par celle-ci ou des avocats externes retenus avec son approbation, conformément à cette politique.
- 4.2 La conseillère juridique générale a la responsabilité de retenir les services d’avocats externes et de gérer les relations avec ceux-ci.
- 4.3 Toutes les demandes de services juridiques doivent être adressées à la conseillère juridique générale qui consulte ensuite la haute administration pour déterminer si ces services sont requis, s’ils peuvent être fournis à l’interne ou s’il est nécessaire de recourir à un avocat externe.

5. Bureau des affaires juridiques

- 5.1 Le Bureau des affaires juridiques a la responsabilité de fournir des services juridiques concernant des affaires ayant une importance juridique pour l’Université, lorsque le Conseil, le Sénat ou la haute administration de l’Université le demandent.
- 5.2 La conseillère juridique communique les risques et questions juridiques afin de permettre à l’instance responsable de l’Université de prendre des décisions éclairées ou des mesures concernant une question. Pour clarifier :
- 5.2.1 La conseillère juridique représente l’établissement et ne fournit pas de services juridiques concernant une affaire privée d’une personne ou une affaire ne relevant pas de l’Université;
- 5.2.2 Le rôle de la conseillère juridique est d’agir comme conseillère juridique et porte-parole et d’aider les décideurs de l’Université;
- 5.2.3 Lors de sa participation à un comité, un groupe d’experts, un conseil, un groupe de travail ou une

équipe, le rôle de la conseillère juridique est de fournir des services juridiques à ce comité, ce groupe d'experts, ce conseil, ce groupe de travail ou cette équipe, à titre de conseillère.

- 5.3 Les services fournis par le Bureau des affaires juridiques couvrent divers domaines (entre autres, emploi et relations de travail, affaires étudiantes, droits de la personne, contrats, approvisionnement, construction, transactions immobilières et baux, affaires de l'Université, transactions commerciales et propriété intellectuelle) et sont requis dans un ou plusieurs des cas ci-dessous ou si la conseillère juridique générale de l'Université le détermine :
- 5.3.1 une procédure judiciaire ou la menace de procédure judiciaire contre l'Université dans une cour ou un tribunal;
 - 5.3.2 une question juridique a une importance stratégique ou des incidences dans toute l'Université;
 - 5.3.3 une affaire ou une question juridique comportant un risque juridique, un risque financier ou des effets néfastes importants pour l'Université;
 - 5.3.4 un contrat (peu importe son type ou sa valeur) entre l'Université et une tierce partie qui pourrait présenter des obligations importantes ou incertaines pour l'Université.

6. Examen de contrats

- 6.1 Sauf, en vertu de l'article 6.2 de cette politique, à moins d'être approuvés par la conseillère juridique générale en consultation avec la rectrice et (ou) le ou les vice-recteurs de l'Université, ou le responsable approprié de l'enseignement et de la recherche ou du secteur administratif, ou à moins d'une disposition contraire d'un règlement ou d'une autre politique ou procédure de l'Université, tous les contrats nécessitant la signature de la rectrice, du ou des vice-recteurs, et (ou) de la secrétaire de l'Université doivent être soumis au Bureau des affaires juridiques pour être examinés d'un point de vue juridique.
- 6.2 La rectrice et (ou) le ou les vice-recteurs peuvent recevoir des subventions ou conclure des contrats faisant entrer en jeu des organismes fédéraux et provinciaux, et des contrats de routine, y compris des ententes de paiement de transfert de ministères ontariens, sans consulter le Bureau des affaires juridiques, à condition d'avoir le pouvoir de signer conformément à la Politique sur les autorisations de signer.
- 6.3 L'examen de contrats effectué par le Bureau des affaires juridiques n'inclut pas d'évaluation de l'analyse de rentabilité, des aspects universitaires ou opérationnels sous-jacents à l'objet du contrat.
- 6.4 Le responsable de l'unité d'enseignement, de recherche ou administrative qui désire conclure le contrat a la responsabilité de veiller à ce qu'il cadre avec les exigences universitaires et opérationnelles. Avant de faire examiner le contrat, le responsable doit fournir au Bureau des affaires juridiques un bref document écrit indiquant le contexte ou les antécédents du contrat, et une déclaration appuyant la conclusion du contrat afin de faciliter l'examen par le Bureau des affaires juridiques et la signature par la rectrice, le ou les vice-recteurs et (ou) la secrétaire de l'Université.

7. Recours à des avocats externes

- 7.1 La conseillère juridique générale, ou son délégué dans le Bureau, est la seule personne de l'Université habilitée à recourir à un avocat de l'extérieur pour fournir des services juridiques à l'Université, à communiquer les instructions de l'Université et à assurer la liaison avec l'avocat retenu par l'assureur de l'Université et agissant en son nom.
- 7.2 Pour les besoins de cette politique, « urgence » s'entend d'une circonstance imprévue exigeant les conseils d'un avocat externe, à condition qu'il y ait suffisamment d'urgences et qu'il ne soit pas pratique de consulter la conseillère juridique générale (ou son délégué). En cas d'urgence, la rectrice peut recourir à un avocat externe approuvé sans consulter au préalable la conseillère juridique générale (ou son délégué), et

les honoraires de l'avocat externe seront facturés conformément aux lignes directrices générales à ce sujet indiquées dans cette politique. La conseillère juridique générale continuera au besoin de gérer la relation découlant d'une urgence avec un avocat externe.

- 7.3 Pour déterminer si le recours à un avocat externe est justifié, la conseillère juridique générale a la responsabilité d'évaluer le besoin, d'examiner les circonstances précises et de considérer des facteurs comme ceux indiqués ci-dessous afin d'assurer un processus équitable et transparent :
- rentabilité;
 - capacité au sein du Bureau des affaires juridiques;
 - échéancier de la prestation des services juridiques;
 - évaluation des risques;
 - connaissances et expertise requises;
 - conflit d'intérêts;
 - juridiction de la loi applicable;
 - priorités en matière de temps et d'effort;
 - tout autre facteur que la conseillère juridique générale ou la secrétaire de l'Université peut juger pertinent à la question.
- 7.4 Pour choisir un avocat externe qui est le plus en mesure de fournir des services juridiques à l'Université, la conseillère juridique générale examinera avec la haute administration les intérêts du client interne, le coût estimatif, l'expertise générale et l'expérience en la matière et tous les conflits d'intérêts.

8. Coûts des services juridiques

- 8.1 Les coûts des services juridiques fournis par le Bureau des affaires juridiques ainsi que par des avocats externes sont comptabilisés dans le budget du Bureau des affaires juridiques de l'Université. Exceptionnellement, avec l'approbation de la rectrice, des unités d'enseignement, de recherche ou administratives peuvent devoir fournir des fonds de leur budget pour payer la totalité ou une partie des services juridiques requis.
- 8.2 Toutes les factures de services juridiques doivent être soumises au Bureau des affaires juridiques qui veillera à ce qu'elles sont payées. Lorsque les Relations de travail ou les Ressources humaines entrent en jeu, le Bureau des affaires juridiques effectuera des vérifications auprès du responsable des Ressources humaines ou de son délégué avant de payer la facture afin d'exercer la diligence appropriée.

9. Dommages ou autres conséquences pécuniaires

- 9.1 Tous dommages, coûts, pénalités ou autres conséquences pécuniaires, y compris tous les intérêts ou taxes applicables, découlant de procédures juridiques touchant l'Université doivent être pris sur le budget.

10. Documents judiciaires

- 10.1 Aucun membre du personnel de l'Université n'est autorisé à accepter officiellement tout document judiciaire au nom de l'Université (ou de toute partie constitutive de l'Université), sauf la rectrice ou les vice-recteurs, la conseillère juridique générale de l'Université, l'adjointe administrative de direction du Bureau des affaires juridiques ou un avocat externe retenu par l'Université, conformément à cette politique et autorisé par la conseillère juridique générale ou la conseillère juridique de l'Université. L'expression « accepter officiellement » s'entend du processus officiel et de la livraison ou de l'envoi d'un document judiciaire à l'Université. Par exemple, un document judiciaire peut être une sommation, une déclaration, une requête auprès d'un tribunal et une ordonnance d'un tribunal.
- 10.2 Tout document judiciaire envoyé à l'Université ou reçu par le personnel de l'Université doit être envoyé sans tarder pour examen au Bureau des affaires juridiques afin d'éviter tout préjudice au droit légal de l'Université de répondre. Si l'envoi tardif du document judiciaire au Bureau des affaires juridiques entraîne

des conséquences pécuniaires pour l'Université, la faculté, le service ou toute autre unité d'enseignement, de recherche ou administrative peut être tenue d'assumer le coût de ces conséquences.