

## RÈGLEMENT SUR LES AFFAIRES JURIDIQUES (RÈGLEMENT 11)

<b>ADOPTION</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Conseil d'administration	29 novembre 2011	379A(S)-2011-3206*

<b>MODIFICATION(S)</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Conseil d'administration	14 juin 2012	384A(S)-2012-3259
Conseil d'administration	10 juin 2014	408A(S)-2014-3478
Conseil d'administration	11 décembre 2014	413A-2014-3524
Conseil d'administration	10 décembre 2015	424A-2015-3589
Conseil d'administration	18 avril 2018	444A-2018-3771
Conseil d'administration	2 novembre 2020	466A-20201103-4057
Secrétariat général	15 juin 2021	N/A
Conseil d'administration	11 juin 2024	494A-20240611-4391

<b>RESPONSABLE</b>	Secrétariat général
<b>CODE</b>	R-11-2024.8



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>1</b>
1.1 Désignation.....	1
1.2 Objectifs.....	1
1.3 Définitions.....	1
1.4 Champ d'application .....	2
1.5 Responsable de l'application et de l'interprétation .....	2
<b>2. RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES</b> .....	<b>2</b>
2.1 Avis, conseils et recommandations .....	2
2.2 Contrats.....	3
2.2.1 Rédaction et révision des Contrats.....	3
2.2.2 Sceau du Secrétariat général .....	3
2.3 Droit du travail.....	3
2.4 Litiges et Réclamations.....	3
2.4.1 Rôle-conseil .....	3
2.4.2 Prévention des litiges .....	4
2.4.3 Mises en demeure et Réclamations .....	4
2.4.4 Gestion des litiges.....	4
2.4.5 Réclamation et règlements hors cour .....	4
2.5 Documents normatifs.....	4
2.6 Intervention.....	4
2.7 Équipe .....	5
2.8 Conseillères ou conseillers juridiques externes.....	5
<b>3. MISE À JOUR</b> .....	<b>5</b>
<b>4. DISPOSITIONS FINALES</b> .....	<b>5</b>



## PRÉAMBULE

Dans le cadre du déroulement des activités quotidiennes, l'INRS s'assure que les actions posées et les décisions prises sont conformes à la législation applicable et aux Documents normatifs, de même qu'aux Contrats conclus. À cet égard, le Service des affaires juridiques (SAJ) soutient, conseille et représente l'INRS, la loyauté de ses membres lui étant dévolue.

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 DÉSIGNATION

Le présent règlement est désigné sous le nom de *Règlement sur les affaires juridiques (Règlement 11)*.

### 1.2 OBJECTIFS

Les principaux objectifs du Règlement 11 consistent à veiller à ce que :

- a) les actions et les décisions de l'INRS soient conformes à la législation applicable et aux Documents normatifs, ainsi qu'aux Contrats conclus par l'INRS;
- b) les Documents normatifs soient et demeurent conformes à la législation applicable;
- c) les Contrats conclus par l'INRS soient rédigés conformément à la législation applicable et de façon à protéger adéquatement les droits et intérêts de l'INRS ;
- d) le personnel ainsi que les Instances reçoivent les avis, conseils et recommandations appropriés sur toute matière de nature juridique impliquant l'INRS, de manière à prévenir, gérer ou régler les litiges;
- e) les mesures adéquates soient prises pour assurer la protection des droits et intérêts de l'INRS lors de Réclamations;
- f) les dossiers nécessitant une expertise juridique spécifique soient confiés à des conseillers ou conseillères juridiques externes ayant les compétences visées, lorsque nécessaire.

### 1.3 DÉFINITIONS

Aux fins d'application du Règlement 11, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

**Centre** : le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux Télécommunications, le Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie ou le Centre Urbanisation Culture Société de l'INRS.

**Communauté INRS** : les membres du personnel, incluant le Personnel cadre supérieur, le personnel cadre et le Corps professoral, la communauté étudiante, les stagiaires et les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

**Conseil** : le conseil d'administration de l'INRS.

**Contrat** : un engagement souscrit par l'INRS, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment, mais non limitativement, les engagements consignés dans des documents écrits ou sur support électronique, quel que soit leur titre. Il s'agit notamment, mais non limitativement, des contrats de construction, de services, d'approvisionnement, de technologie de l'information, des contrats découlant de subventions, des documents d'appel d'offres publics ou sur invitation, des contrats de licence, de recherche et de développement, des ententes de collaboration académiques locales ou internationales, des ententes de non-divulgence, des conventions collectives, des protocoles de travail, des contrats individuels de travail, des baux et des contrats d'assurance, ainsi que tout autre contrat accessoire à ces documents.

**Corps professoral** : l'ensemble des personnes à l'emploi de l'INRS à titre de professeure ou professeur régulier, sous octroi ou substitut régie par la *Convention collective de travail entre l'INRS et le Syndicat des professeurs.es de l'INRS*.

**Document normatif** : un règlement, un code, une charte, une politique, une directive ou une procédure de l'INRS.

**Instance** : le Conseil, le comité exécutif, la commission des études et de la recherche, la commission scientifique, le comité de direction, le comité des cadres supérieurs, ainsi que les comités du Conseil qui sont nommément le comité d'audit, le comité de gouvernance et d'éthique et le comité des ressources humaines.

**Personnel cadre supérieur** : la directrice générale ou le directeur général, la directrice scientifique ou le directeur scientifique, la directrice ou le directeur de l'administration ainsi que la secrétaire générale ou le secrétaire général de l'INRS.

**Réclamation** : toute réclamation par ou contre une tierce personne ou par ou contre une ou un membre de la Communauté INRS, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment, mais non limitativement, tout avis, mise en demeure, procédure judiciaire ou administrative, grief, *subpoena*, plainte ou toute autre procédure impliquant l'INRS.

## 1.4 CHAMP D'APPLICATION

Le Règlement 11 s'applique à la Communauté INRS.

## 1.5 RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE L'INTERPRÉTATION

Le Secrétariat général est responsable de l'application et de l'interprétation du Règlement 11.

## 2. RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES

### 2.1 AVIS, CONSEILS ET RECOMMANDATIONS

Le SAJ fournit aux membres du personnel ainsi qu'aux Instances les avis, conseils et recommandations requis dans le cadre de l'application de la législation applicable, des Documents normatifs et de l'exécution des Contrats.

Tout membre du personnel ou toute Instance peut choisir de s'écarter des avis, conseils ou recommandations émis par le SAJ. Le cas échéant, si le SAJ juge que ceci est susceptible de générer un risque légal, financier ou de réputation significatif pour l'INRS, il peut interpellier un membre du personnel ou une instance de niveau hiérarchique supérieur afin de l'informer du risque appréhendé.

## 2.2 CONTRATS

### 2.2.1 Rédaction et révision des Contrats

Le SAJ rédige ou révisé tous les Contrats impliquant l'INRS, leurs modifications et leurs renouvellements, à l'exception notamment de ce qui suit :

- les modèles de Contrats rédigés ou révisés par le SAJ, dans la mesure où aucune modification n'y est apportée et pourvu que le SAJ ait approuvé l'utilisation desdits modèles pour les fins recherchées; et
- tout autre Contrat identifié à l'Annexe A.

Toute demande de rédaction, de révision ou de modification d'un Contrat doit être adressée au SAJ dans un délai raisonnable précédant la date anticipée de sa signature.

### 2.2.2 Sceau du Secrétariat général

Le SAJ appose le sceau sur tout Contrat à être conclu par l'INRS avant sa signature, à moins que le Contrat ne soit visé par l'une des exceptions prévues à l'article 2.2.1.

Le sceau sur un contrat signifie que le SAJ a eu l'occasion de réviser le Contrat et de soumettre ses commentaires et recommandations au signataire autorisé en vertu du *Règlement sur l'exercice des pouvoirs (Règlement 9)*. Il n'atteste que de l'analyse juridique du Contrat, laquelle ne comporte pas une appréciation complète de l'opportunité stratégique ou scientifique de conclure ledit Contrat, qui demeure la prérogative de la ou du signataire autorisé.

## 2.3 DROIT DU TRAVAIL

Le SAJ conseille l'INRS et lui formule ses recommandations en matière de droit du travail, notamment concernant la négociation, la rédaction, l'interprétation et l'application des conventions collectives, des protocoles de travail, des Contrats individuels de travail, de même qu'à la législation applicable en matière de relations de travail et de santé et sécurité au travail.

## 2.4 LITIGES ET RÉCLAMATIONS

### 2.4.1 Rôle-conseil

Le SAJ avise, conseille et formule des recommandations à l'INRS pour prévenir, gérer ou régler les litiges susceptibles d'impliquer ou impliquant l'INRS.

#### **2.4.2 Prévention des litiges**

Tout membre de la Communauté INRS constatant que l'INRS est susceptible d'être significativement brimé dans l'exercice de ses droits ou de se voir reprocher une faute par une tierce partie en informe le SAJ et collabore avec ce dernier dans le but de réagir pour éviter un litige.

#### **2.4.3 Mises en demeure et Réclamations**

Tout membre de la Communauté INRS qui reçoit ou souhaite acheminer une mise en demeure ou une Réclamation au nom de l'INRS consulte le SAJ.

#### **2.4.4 Gestion des litiges**

Le SAJ gère tous les litiges impliquant l'INRS. Il implique le personnel concerné et le tient informé des développements en temps opportun.

Le suivi des litiges actifs, présentant un risque jugé significatif par le SAJ, est effectué auprès des Instances de l'INRS sur une base régulière.

#### **2.4.5 Réclamation et règlements hors cour**

Le SAJ, en collaboration avec le personnel concerné, recommande à la Direction générale d'autoriser l'INRS à entreprendre toute procédure devant un tribunal pour assurer le respect des droits de l'INRS. De plus, sur permission de la Direction générale ou de toute Instance dont l'approbation serait requise, le SAJ peut conclure, au nom de l'INRS, toute transaction pour prévenir ou mettre fin à un litige.

### **2.5 DOCUMENTS NORMATIFS**

Tout Document normatif est rédigé, en collaboration avec le Secrétariat général, conformément au *Guide de rédaction des documents normatifs*.

Avant l'adoption ou la modification d'un Document normatif par une Instance, le SAJ s'assure de sa conformité avec la législation applicable et les Documents normatifs.

### **2.6 INTERVENTION**

Le SAJ peut intervenir auprès du personnel pour formuler d'office un avis, un conseil ou une recommandation lorsqu'il estime qu'une action ou une décision de l'INRS est contraire à la législation applicable, aux Documents normatifs ou aux Contrats conclus par l'INRS et qu'une telle action ou décision risque d'entraîner des conséquences préjudiciables pour l'INRS.



## **2.7 ÉQUIPE**

Les avocates et avocats du SAJ exercent leurs fonctions au bénéfice de l'ensemble de la Communauté INRS, que les besoins juridiques soient institutionnels ou spécifiques à un Centre ou à un service.

Les fonctions des techniciennes ou techniciens juridiques peuvent être dévolues au bénéfice d'un centre en particulier ou au SAJ, conformément aux attributions qui leur sont confiées au moment de leur embauche. Exceptionnellement, les fonctions des techniciennes ou techniciens juridiques pourraient être dévolues à un autre centre ou au SAJ, selon les besoins institutionnels.

## **2.8 CONSEILLÈRES OU CONSEILLERS JURIDIQUES EXTERNES**

Seul le Secrétariat général peut confier à des conseillères ou conseillers juridiques externes des mandats particuliers pour répondre à des besoins d'expertise juridique spécifiques, lorsqu'il l'estime nécessaire.

## **3. MISE À JOUR**

Le Règlement 11 est mis à jour au besoin ou, au minimum, tous les cinq ans.

L'Annexe A au Règlement 11 est mise à jour, au besoin, par le SAJ.

## **4. DISPOSITIONS FINALES**

- Le Règlement 11 entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil.



**ANNEXE A**

**CONTRATS QUI N'ONT PAS À ÊTRE RÉVISÉS PAR LE  
SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES**

- Modèles de contrats rédigés par le Service des affaires juridiques (SAJ) et disponibles sur le Juriportail;
- Contrats types émanant de tierces parties qui sont préapprouvés par le SAJ pour une utilisation répétée et disponibles sur le Juriportail;
- Contrats de recherche ou de prestation de services universitaires d'une valeur égale ou inférieure à 50 000 \$, dans la mesure où son contenu :
  - n'impacte pas le cheminement académique d'un membre étudiant;
  - n'engage pas la responsabilité personnelle d'un membre de la Communauté INRS;
  - n'implique pas une licence exclusive ou une option de cession;
  - ne comporte pas de représentations ou de garantie quant aux résultats de recherche.
- Contrats de transfert de matériel lorsque l'INRS conserve les droits sur les résultats découlant de l'utilisation du matériel reçu ou lorsque le cocontractant est l'utilisateur unique du matériel transféré;
- Rapports de dépenses et contrats destinés au remboursement de dépenses engagées par les membres de la Communauté INRS.