



Document officiel diffusé par le Secrétariat général

# **DIRECTIVE CONCERNANT LES AFFAIRES JURIDIQUES**

<b>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</b>	<b>DATE</b>	<b>RÉSOLUTION</b>
Conseil d'administration	2026-02-27	CAD-1173-5994

<b>AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)</b>		

<b>CLASSIFICATION</b>	Administration et finances
<b>COTE</b>	D-ADM-8
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	2026-02-27
<b>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</b>	Secrétariat général

<b>HISTORIQUE</b>
-------------------





# TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>Énoncé de principe</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Champ d'application</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Cadre de référence</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Définitions</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Demandes de services juridiques</b>	<b>4</b>
5.1	Processus interne de demande de services juridiques	4
5.2	Encadrement des demandes de services juridiques externes	4
5.3	Secret professionnel	4
<b>6</b>	<b>Contrats entre Polytechnique et des tiers</b>	<b>4</b>
6.1	Révision obligatoire par le Secrétariat général	4
6.1.1	Exception	5
6.2	Rôle du Secrétariat général en matière contractuelle	5
<b>7</b>	<b>Documents officiels</b>	<b>5</b>
7.1	Révision obligatoire par le Secrétariat général	5
<b>8</b>	<b>Litiges et réclamations</b>	<b>5</b>
8.1	Mandat du Secrétariat général en matière de conseil et de gestion des différends	5
8.2	Transmission au Secrétariat général des avis et procédures judiciaires	6
8.2.1	Exception	6
8.3	Poursuites judiciaires	6
8.3.1	Pouvoirs généraux de la personne secrétaire générale	6
8.3.2	Exceptions	6
<b>9</b>	<b>Obligation d'aviser le Secrétariat général</b>	<b>7</b>
9.1	Demandes d'accès à l'information	7
9.2	Incidents de confidentialité	7
9.3	Sondages et autres collectes de renseignements personnels	7
9.4	Intelligence artificielle générative	7
<b>10</b>	<b>Structure fonctionnelle</b>	<b>8</b>
10.1	Responsable de l'application	8
<b>11</b>	<b>Dispositions finales</b>	<b>8</b>
11.1	Langage inclusif	8
11.2	Entrée en vigueur	8
11.3	Modifications mineures	8
	Annexe 1 – Transmission des demandes de services juridiques	9



# 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La présente directive vise à encadrer la gestion des affaires juridiques au sein de Polytechnique Montréal (ci-après, « Polytechnique »). Elle vise à assurer un traitement uniforme, rigoureux et conforme des obligations légales, des contrats et des litiges, à protéger les droits et les intérêts de Polytechnique, à préserver son autonomie universitaire, ainsi qu'à prévenir les différends.

# 2 CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique aux services juridiques offerts par le Secrétariat général à l'ensemble des unités de Polytechnique ainsi qu'aux membres de sa communauté employée et de sa communauté professorale, y incluant le personnel de direction, dans l'exercice de leurs fonctions.

Les services juridiques incluent notamment tout service conseil ou de représentation de nature juridique, mais n'incluent pas les autres responsabilités exercées par le Secrétariat général dans le cadre de ses fonctions institutionnelles ou de son rôle auprès des instances de Polytechnique.

# 3 CADRE DE RÉFÉRENCE

- *Loi sur l'École Polytechnique de Montréal*, L.Q. 2024, c. 48
- *Règlements généraux* (R-Const-1)
- *Délégation de pouvoirs* (R-Const-2)
- *Directive sur la protection des renseignements personnels* (D-Info-5)
- *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1)
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, c. G-1.03)
- *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1)

# 4 DÉFINITIONS

Dans la présente directive, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Contrat** » : 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.

« **Personne conseillère juridique** » ou « **juriste** » : Avocate, avocat ou notaire offrant des services juridiques à Polytechnique Montréal, qu'il s'agisse d'une personne employée ou d'une avocate, un avocat ou un notaire externe.



## **5 DEMANDES DE SERVICES JURIDIQUES**

### **5.1 Processus interne de demande de services juridiques**

Les demandes de services juridiques sont transmises au Secrétariat général. Pour être admissibles, elles doivent être formulées ou approuvées par une personne gestionnaire.

Pour toute demande de services juridiques, Polytechnique est considérée comme la cliente et les conseils, avis et interventions des personnes conseillères juridiques du Secrétariat général visent à protéger les droits et les intérêts de Polytechnique.

### **5.2 Encadrement des demandes de services juridiques externes**

Sous réserve des exceptions prévues au présent article, seule la personne secrétaire générale est autorisée à retenir les services de juristes externes pour répondre aux besoins des différentes instances et unités de Polytechnique, et ce, quelle que soit la nature du mandat.

Par exception, le Service talents et culture (STC), le Bureau des affaires professorales (BdAP) et le Bureau de la recherche peuvent retenir directement les services de juristes externes uniquement pour des questions strictement circonscrites à l'application du droit à une situation particulière, relevant exclusivement de leurs champs de compétence, à l'exclusion de toute question de portée générale ou institutionnelle, comme suit :

- Bureau de la recherche : les questions relatives à la propriété intellectuelle, incluant, le cas échéant, les brevets et le transfert technologique.
- STC et BdAP – relations de travail et SST : les situations liées aux relations de travail ou à la santé et sécurité au travail (SST) impliquant l'application du droit aux faits concernant une personne employée identifiée ou un groupe restreint et déterminé de personnes employées.
- STC et BdAP – immigration : les conseils juridiques spécialisés en matière d'immigration requis pour l'accompagnement d'une personne employée identifiée et, le cas échéant, des membres de sa famille, dans le cadre de démarches visant l'obtention de permis temporaires, d'études d'impact sur le marché du travail (EIMT) ou de résidence permanente, lorsque ces démarches nécessitent l'avis ou l'intervention d'un juriste spécialisé pour l'application du droit à une situation particulière.

### **5.3 Secret professionnel**

Polytechnique est la bénéficiaire du secret professionnel découlant des gestes posés par les juristes mandatés par Polytechnique. Seule la personne secrétaire générale, la personne directrice générale ou le conseil d'administration peuvent lever le secret professionnel.

## **6 CONTRATS ENTRE POLYTECHNIQUE ET DES TIERS**

### **6.1 Révision obligatoire par le Secrétariat général**

Les contrats suivants doivent être transmis au Secrétariat général pour révision :



- Les contrats impliquant la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels, incluant les renseignements de santé et de services sociaux<sup>1</sup> ;
- Les contrats devant être approuvés par le conseil d'administration ou l'un de ses comités ;
- Les ententes et contrats comportant des droits réels ou personnels immobiliers, dont les baux et les sûretés réelles ;

En ce qui concerne les éléments ci-après, la transmission au Secrétariat général repose sur l'appréciation du gestionnaire responsable, selon la portée du contrat et le niveau de risque associé :

- Les contrats comportant une responsabilité particulière pour l'établissement (responsabilité contractuelle, assurance, clauses pénales, etc.) qui s'écartent des modèles standardisés de Polytechnique ou qui modifient de façon significative le partage habituel des risques;
- Les contrats présentant un risque juridique, financier ou réputationnel accru;

Pour tout autre contrat, la ou le gestionnaire responsable évalue l'opportunité de solliciter une révision par le Secrétariat général.

### 6.1.1 Exception

Les conventions collectives et autres contrats collectifs de travail, les contrats individuels de travail, ainsi que les contrats d'assurances collectives, ne sont pas soumis à une révision obligatoire par le Secrétariat général.

## 6.2 Rôle du Secrétariat général en matière contractuelle

En matière contractuelle, les personnes conseillères juridiques du Secrétariat général ont principalement un rôle-conseil auprès des personnes appelées à négocier les contrats.

# 7 DOCUMENTS OFFICIELS

## 7.1 Révision obligatoire par le Secrétariat général

Les documents officiels soumis aux instances, ainsi que toute modification, révision ou refonte de ceux-ci, doivent être préalablement soumis au Secrétariat général pour révision juridique. L'article 6 de la [Directive sur les documents officiels](#) définit les documents officiels qui doivent être soumis aux instances.

# 8 LITIGES ET RÉCLAMATIONS

## 8.1 Mandat du Secrétariat général en matière de conseil et de gestion des différends

La personne secrétaire générale assiste et conseille les cadres, les personnes exerçant des fonctions de direction, ainsi que les instances décisionnelles de Polytechnique pour prévenir ou régler les litiges impliquant Polytechnique.

---

<sup>1</sup> cf. [Directive sur la protection des renseignements personnels](#), art. 5.2



## 8.2 Transmission au Secrétariat général des avis et procédures judiciaires

Tout avis, mise en demeure, réclamation, assignation à comparaître, demande introductive d'instance, requête ou autre procédure adressé, notifié ou signifié à Polytechnique et reçu par une unité doit être transmis au Secrétariat général par la personne responsable de cette unité.

Aucune démarche ne doit être entreprise à la suite de la réception d'un tel document sans consultation préalable du Secrétariat général.

### 8.2.1 Exception

Les documents reçus dans le cadre des griefs, de leur arbitrage ou de toute autre procédure administrative en matière de relations de travail ou de santé et sécurité au travail n'ont pas à être transmis au Secrétariat général. Ils sont traités par la direction du STC ou celle du BdAP, conformément aux pouvoirs qui lui sont attribués à la section 8.3.2.

## 8.3 Poursuites judiciaires

### 8.3.1 Pouvoirs généraux de la personne secrétaire générale

La personne secrétaire générale est la seule personne habilitée à intenter, au nom de Polytechnique, toute procédure judiciaire ou toute procédure devant un organisme exerçant des fonctions de nature quasi judiciaire, juridictionnelle ou administrative, ainsi qu'à y répondre lorsque Polytechnique est défenderesse, de même qu'à représenter ou faire représenter Polytechnique dans tout mécanisme alternatif de règlement des différends, afin d'assurer le respect des droits et des intérêts de Polytechnique.

Sous réserve de la [Délégation de pouvoirs](#), elle est également la seule personne habilitée à conclure, au nom de Polytechnique, toute transaction visant à prévenir ou à mettre fin à un litige, ainsi qu'à accorder toute mainlevée, quittance ou renonciation, notamment toute renonciation par Polytechnique au bénéfice de la prescription ou à son droit d'intenter un recours judiciaire ou d'y être partie.

« **Mainlevée** » signifie la renonciation à une garantie ou à une sûreté consentie, notamment une hypothèque ou un cautionnement, en contrepartie de l'exécution totale, partielle ou dans certains cas en l'absence d'exécution de l'obligation qui était garantie.

« **Quittance** » signifie la reconnaissance qu'une obligation a été exécutée en faveur d'un créancier, notamment qu'une somme d'argent a été payée au créancier et que le débiteur est libéré de celle-ci.

« **Renonciation** » signifie l'abandon volontaire d'un droit, d'un recours, d'une protection ou d'un avantage juridique, y compris le bénéfice de la prescription ou le droit d'intenter un recours judiciaire ou administratif ou en être partie.

### 8.3.2 Exceptions

Sous réserve des pouvoirs exclusifs prévus à la section 8.3.1, les exceptions suivantes s'appliquent :

- Service talents et culture (STC) et Bureau des affaires professorales (BdAP) : La direction du STC ou celle du BdAP peuvent exercer tout recours approprié en matière de relations de travail ou de SST devant les tribunaux administratifs compétents. Sous réserve de la [Délégation de pouvoirs](#), elles peuvent également prendre les mesures nécessaires pour défendre les droits et les intérêts de Polytechnique, y compris la conclusion de transactions ou de quittances, lorsque ces mesures s'inscrivent dans le cadre des griefs, de leur arbitrage ou de toute procédure administrative en matière de relations de travail ou de SST devant les tribunaux administratifs compétents.



- Service des immeubles et Développement du campus : Les directions de ces services sont autorisées à accorder les quittances consenties dans le cours normal de l'exécution des travaux de construction sous leur responsabilité.

## 9 OBLIGATION D'AVISER LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

### 9.1 Demandes d'accès à l'information

Toutes les demandes d'accès à l'information doivent immédiatement être acheminées au Secrétariat général afin qu'elles puissent être traitées dans les délais prescrits.

Il est essentiel que toutes les unités collaborent sans délai avec les personnes chargées de traiter les demandes d'accès à l'information.

### 9.2 Incidents de confidentialité

Conformément à la [Directive sur la protection des renseignements personnels](#), tous les incidents de confidentialité doivent immédiatement être signalés au Secrétariat général.

Il est essentiel que toutes les unités collaborent sans délai avec les personnes chargées de traiter un incident de confidentialité.

### 9.3 Sondages et autres collectes de renseignements personnels

Tout projet de sondage utilisant une méthode d'enquête statistique ou d'échantillonnage et impliquant la collecte de renseignements personnels, qu'il soit destiné à un public interne, externe ou mixte, doit être soumis au Secrétariat général avant sa diffusion, à moins qu'il n'ait été approuvé par le Comité d'éthique de la recherche avec des êtres humains de Polytechnique.

Tout autre projet visant à recueillir des renseignements personnels dont la collecte, l'utilisation ou la communication n'est pas déjà prévue au [Consentement général pour l'utilisation et la communication des renseignements personnels des personnes étudiantes](#) ou au [Consentement général pour l'utilisation des renseignements personnels des membres du personnel](#) doit être soumis au Secrétariat général pour révision avant sa mise en œuvre.

### 9.4 Intelligence artificielle générative

Toute demande visant à autoriser un logiciel ou un système intégrant de l'intelligence artificielle, pour une utilisation à des fins administratives, doit être transmise au Secrétariat général, pour en vérifier la conformité et la protection des renseignements personnels.

À cet effet, la personne en demande peut se référer aux [Lignes directrices sur l'utilisation de l'intelligence artificielle à des fins administratives](#).



## **10 STRUCTURE FONCTIONNELLE**

### **10.1 Responsable de l'application**

La personne secrétaire générale est responsable de l'application de la présente directive.

Elle peut confier, sous sa supervision, certaines responsabilités à la personne secrétaire générale adjointe, à la personne directrice des affaires juridiques et aux personnes conseillères juridiques du Secrétariat général.

## **11 DISPOSITIONS FINALES**

### **11.1 Langage inclusif**

La Directive est rédigée en langage inclusif de manière à désigner les personnes de tout genre et de toute identité de genre.

### **11.2 Entrée en vigueur**

La Directive entre en vigueur à la date de son adoption par le Comité de direction.

### **11.3 Modifications mineures**

Toute modification mineure à la Directive peut être effectuée par la personne secrétaire générale. Toute modification aux annexes est considérée comme mineure.



# ANNEXE 1 – TRANSMISSION DES DEMANDES DE SERVICES JURIDIQUES

## 1 DEMANDES AUX AFFAIRES JURIDIQUES

### 1.1 Acheminement des demandes

Toutes les demandes de services juridiques doivent être transmises par [le formulaire prévu à cet effet](#).

### 1.2 Contenu obligatoire de la demande

Les demandes doivent inclure les éléments suivants :

- **La nature et la description** de la demande ;
- **Les pièces jointes** pertinentes à l’analyse, ainsi que, le cas échéant, les points spécifiques à examiner ;
- **La date d’échéance** souhaitée pour la réponse ;
- **Le nom des personnes-ressources** à contacter dans le dossier ;
- **Toute autre information pertinente** permettant d’effectuer adéquatement le mandat.

### 1.3 Autorisation de la personne gestionnaire

Toute demande de services juridiques doit être formulée ou autorisée par la personne gestionnaire concernée. Aux fins de l’application de la présente directive, la personne gestionnaire des membres de la communauté professorale est la personne directrice du département d’attache.

### 1.4 Accusé de réception et traitement

Le Secrétariat général transmet un accusé de réception suivant la réception de la demande.

Par la suite, la demande sera assignée à une personne conseillère juridique, qui assurera le suivi directement avec la personne requérante.

## 2 DÉLAIS DE TRAITEMENT

Afin de permettre une planification adéquate et un traitement optimal des demandes, les délais minimaux suivants doivent être respectés :

<b>Demande d’avis juridique, révision de contrats et autres demandes non urgentes:</b>	Transmettre la demande <b>au moins 15 jours ouvrables</b> avant la date souhaitée de réponse.
--	---





<b>Révision de documents officiels (ex. : politiques, règlements, directives, procédures):</b>	Transmettre la demande <b>au moins 30 jours ouvrables</b> avant la date prévue de transmission aux instances.
<b>Demande urgente (délai de réponse inférieur à 72 heures ouvrables):</b>	Mentionner « <b>urgent</b> » dans l'objet du courriel et <b>justifier le caractère urgent</b> dans le corps du message.

### **3 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Pour toute question relative à cette procédure ou pour des précisions additionnelles, veuillez communiquer avec le Secrétariat général à l'adresse suivante : [secretariat.general@polymtl.ca](mailto:secretariat.general@polymtl.ca)

