

MEMORANDUM INTERNE

À: PEG, Cabinet académique, tous les directeurs(trices) de l'administration dans les bureaux académiques et administratifs

DE: Me Frederica Jacobs, Secrétaire générale et directrice du Service des affaires juridiques

DATE: 2 juillet 2024

OBJET: **Procédures et lignes directrices pour les subpoenas et les saisies**

Bonjour à tous :

Comme vous le savez, des documents juridiques, y compris des réclamations et des subpoenas, sont parfois signifiés/délivrés à l'Université. Ces documents et demandes peuvent être remis par huissier, par courrier recommandé et même, dans certains cas, par courrier électronique. Malheureusement, il n'y a pas de véritable cohérence quant à la manière et au lieu de signification de ces documents et réclamations à l'Université. Les bureaux des huissiers de justice au Québec devraient savoir qu'il faut signifier/remettre ces documents au bureau du Secrétariat général. Cependant, il arrive parfois que la signification ou la remise soit effectuée par erreur ailleurs à l'Université. C'est pourquoi le Secrétariat général a élaboré les lignes directrices suivantes afin de traiter efficacement les documents juridiques qui lui parviennent et qui sont urgents.

Pour la documentation juridique signifiée à l'Université lorsqu'elle :

- **Concerne l'Université ;**
- **Nécessite une action de la part de l'université ; ou**
- **Concerne un employé de l'université en sa qualité d'employé.**

Dans l'une ou l'autre de ces situations :

- Si un Huissier tente de signifier des documents juridiques en personne dans un bureau de l'Université, l'Huissier doit être dirigé vers le bureau du Secrétariat général (1550, rue de Maisonneuve Ouest, bureau GM 620).
- Aucun employé ne doit accepter la livraison ou la signification d'un document
- Si un document juridique arrive par courrier recommandé, par courrier interne, par voie électronique ou par messenger, au nom d'une personne travaillant à l'Université et qui n'est pas vous, il doit être transmis sans délai à **Andrea Renaud, Directrice du Secrétariat général**, qui le distribuera au Service juridique. Le cas échéant, un représentant du service juridique le transmettra à la ou aux parties concernées.
- Si des documents juridiques arrivent à votre nom pour vous demander de comparaître devant un tribunal dans le cadre d'une affaire universitaire ou pour demander des documents à l'Université, ils doivent être transmis sans délai à **Andrea Renaud, directrice du Secrétariat général**, qui les

Secrétariat général

distribuera aux Services juridiques. Un représentant des Services juridiques travaillera avec vous et les personnes concernées pour vous expliquer la procédure et les attentes.

- Si vous recevez une demande de saisie, de saisie-arrêt, ou de saisie en mains-tiers, tous les documents doivent être envoyés sans délai à **Gabriel Desjardins, Agent d'appui, Accès à l'information et la protection des renseignements personnels** (bureau GM 620), qui traitera les documents et s'assurera qu'ils sont envoyés au bon service pour être traités.

En ce qui concerne les documents juridiques, y compris les réclamations et les subpoenas, signifiés ou livrés directement au Secrétariat général, soyez assurés que toutes les mesures appropriées seront prises et que toutes les personnes concernées seront contactées en conséquence.

Si vous avez des questions, des commentaires ou des préoccupations concernant ces lignes directrices, veuillez envoyer un courriel à ogc@concordia.ca. Veuillez également transmettre ce mémo à toute personne de l'université qui, selon vous, pourrait recevoir un service/une livraison de documents juridiques à l'université.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées,

Frederica Jacobs,

Secrétaire générale et directrice du Service des affaires juridiques