



# Directive administrative

**ADM 3.16**

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 28 mai 2012 (CF)

POLITIQUE :

Révisée le :

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## AFFAIRES JURIDIQUES ET LÉGALES

### 1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) retient les services d'un ou plusieurs cabinets de conseillers juridiques selon ses besoins. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier du Conseil est responsable de gérer le fonctionnement corporatif du Conseil qui comprend les affaires juridiques et légales s'appliquant à toutes les activités du Conseil.

### 2. OBJECTIF

La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier veille à ce que les cadres reçoivent les conseils en toutes matières de nature juridique et légale afin de préférentiellement prévenir ou de régler les litiges et de s'assurer que les politiques et les directives administratives propres au Conseil soient suivies. Elle veille également à ce que les mesures adéquates soient prises pour assurer la défense des droits du Conseil et des membres de ses divers groupes d'employés agissant dans l'exercice de leurs fonctions.

### 3. MODALITÉS D'APPLICATION

- 3.1. L'acquisition de services juridiques doit se faire en respectant la directive administrative [ADM 3.11.1 Gestion des achats de biens et de services.](#)
- 3.2. Le Comité d'administration supervise le traitement des questions d'ordre juridique et décide notamment de l'opportunité de donner suite aux demandes qui lui sont adressées.
- 3.3. Les factures pour les services légaux doivent être approuvées par un membre du Comité d'administration et par le service qui a initié la demande.
- 3.4. Un rapport des frais encourus pour des services légaux obtenus sera préparé par le Service des finances et des achats et soumis deux fois par année au Comité d'administration.