

POLITIQUE DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

SERVICE DISPENSATEUR : Service des ressources matérielles

PREMIÈRE ADOPTION :
(n° résolution) Le 16 avril 2019 (CC-8338-04-19)

MODIFICATIONS :
(n^{os} résolutions)

1.0 CONTEXTE

Afin de répondre aux différentes recommandations du commissaire à la lutte contre la corruption, de la Commission Charbonneau et du Vérificateur général du Québec ainsi qu'aux besoins des organismes publics, le Conseil du trésor a adopté, le 14 juin 2016, la directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle appelée (La Directive). Cette directive est entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2016.

2.0 BUT DE LA POLITIQUE

La gestion des risques en matière de corruption et de collusion nécessite d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques ainsi que de mettre en place des contrôles internes et des mesures d'atténuation de ces derniers. Conformément à la Directive, le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets met en place un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans ses processus de gestion contractuelle.

En plus de répondre aux exigences de la Directive, la présente politique permet au Centre de services scolaire d'apprécier les méthodes de contrôle en place, de protéger sa réputation et son image et d'accroître sa résistance à la corruption et à la collusion.

3.0 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Assurer un processus structuré et uniformisé permettant d'identifier, d'analyser, d'évaluer, de gérer et de surveiller les risques de corruption et de collusion découlant des activités des processus de gestion contractuelle.
- Préciser les composantes d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion.
- Définir les rôles et les responsabilités des différents intervenants.
- Définir les mécanismes de reddition de comptes.

4.0 CADRE LÉGAL

La présente politique s'appuie notamment sur les éléments suivants :

- La Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) et ses règlements;
- Les directives et politiques édictées par le Conseil du trésor en vertu de cette Loi;
- La Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (C.T. : 216501);
- Les règlements relatifs aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- La Politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Centre de services scolaire;
- La Directive relative à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Centre de services scolaire;
- La Directive relative aux lignes internes de conduite en matière de gestion contractuelle (approvisionnement, services et travaux de construction).

5.0 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toute personne impliquée dans le processus de gestion contractuelle du Centre de services scolaire notamment lors de l'évaluation des besoins, de la préparation de l'appel d'offres, de l'évaluation de la conformité des soumissions et de l'admissibilité des soumissionnaires, d'un comité de sélection, de l'évaluation des soumissions et du suivi des contrats. Cette politique

s'applique à toute partie prenante à ce processus qu'elle soit interne ou externe au Centre de services scolaire.

6.0 DÉFINITIONS

Collusion : Entente secrète entre des soumissionnaires potentiels qui s'organisent pour entraver la concurrence, notamment par la fixation des prix, de la production, par le partage des ventes, des territoires et/ou par le trucage des offres.

Conflit d'intérêts : Situation où les intérêts professionnels, financiers, familiaux, politiques ou personnels peuvent interférer avec le jugement des personnes dans le cadre de leurs fonctions au sein d'un organisme.

Contrôle interne : Processus mis en œuvre par les dirigeants à tous les niveaux de l'organisation et destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants : l'efficacité et l'efficience des opérations, la fiabilité des opérations financières et la conformité aux lois et règlements.

Corruption : Échange ou tentative d'échange où, directement ou indirectement, un avantage indu est offert, promis ou octroyé par un corrupteur et/ou demandé, accepté ou reçu par un titulaire de charges publiques en retour d'un acte de la part du titulaire de charges publiques au bénéfice du corrupteur.

Gestion du risque : Activités coordonnées dans le but de diriger et de piloter un organisme face aux risques réels et potentiels.

Partie prenante : Personne ou organisme qui peut soit influencer sur une décision ou une activité, soit être influencé ou s'estimer influencé par une décision ou une activité.

Plan de gestion du risque : Étape du cadre organisationnel de gestion du risque composée des éléments suivants : contexte organisationnel, appréciation de la situation actuelle (identification, analyse et évaluation du risque), situation souhaitée (plan de mesures d'atténuation) et suivi.

7.0 PLAN DE GESTION DES RISQUES

Le Centre de services scolaire devra adopter, pour chaque année financière, un plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuels. Ce plan inclura :

- L'analyse du contexte dans lequel le Centre de services scolaire conclut ses contrats;
- L'appréciation des risques de corruption et de collusion dans la gestion contractuelle, comprenant l'identification, l'analyse et l'évaluation des risques;
- Les dispositions prévues pour le traitement des risques, y compris les mécanismes d'atténuation de ces risques;
- Tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor.

8.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

a) Conseil d'établissement

- Adopte la présente politique ainsi que ses mises à jour.
- S'assure que le Centre de services scolaire respecte les exigences de la Directive en lien avec cette politique.
- S'assure que l'autorité est attribuée aux intervenants stratégiques, dont le RARC, afin d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.
- Adopte les risques appréciés à la suite des recommandations du RARC.

- Adopte le rapport annuel de surveillance et de revue de gestion des risques en matière de corruption et de collusion.
- b) Direction générale
- S'assure de l'application et du respect de la présente politique.
 - Prévoit les ressources nécessaires et compétentes pour la mise en place de la présente politique.
 - S'assure que les responsabilités de chaque intervenant sont communiquées à tous les niveaux du Centre de services scolaire.
 - S'assure de la mise en place des actions correctives à la suite des recommandations du Secrétariat du Conseil du trésor ou de l'UPAC concernant la maîtrise des risques de corruption et de collusion de son organisation.
 - Rend compte au Conseil d'établissement lorsqu'un acte de collusion ou de corruption est avéré.
- c) Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)
- S'assure de la mise en place d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion.
 - Recommande au dirigeant les risques identifiés ainsi que la démarche de gestion des risques.
 - Veille à l'amélioration du processus de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.
 - S'assure la formation du personnel.
 - Effectue la mise à jour de la politique.
 - Rédige le rapport annuel de surveillance et de revue de gestion des risques en matière de corruption et de collusion.
- d) Gestionnaire impliqué dans un processus de gestion contractuelle
- Assume la gestion des risques de corruption et de collusion.
 - S'assure de la reddition de comptes et du suivi des mesures d'atténuation des risques sous sa responsabilité.
 - Informe le RARC de toute situation vulnérable pouvant affecter l'atteinte des objectifs de la directive, de la présente politique ou du plan de gestion des risques.
- e) Employés prenant part à un processus de gestion contractuelle
- Intègrent dans leurs activités les prises de décisions liées à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.
 - Maintiennent leurs connaissances sur l'appréciation des risques de corruption et de collusion.
 - S'engage à respecter les règles en ce qui a trait aux conflits d'intérêts et à la confidentialité dans le processus de gestion contractuelle.

9.0 REDDITION DE COMPTES

Le Centre de services scolaire devra, pour chaque année financière, rédiger un rapport de surveillance et de revue de sa politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Ce rapport devra être approuvé par le conseil d'établissement au plus tard quatre mois après la fin de l'année financière concernée. Il devra inclure :

1. La mesure des résultats de l'organisation à l'égard de la gestion contractuelle;
2. La mesure des progrès et des écarts par rapport au plan précédent de gestion des risques;
3. Les résultats de la vérification de l'efficacité de la politique de gestion des risques;
4. La revue de la politique de gestion des risques;
5. Tout autre élément déterminé par le Conseil du Trésor.

10.0 NON-RESPECT DE LA POLITIQUE – MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

Le Centre de services scolaire se réserve le droit d'appliquer des mesures administratives ou disciplinaires en cas de manquement à la présente politique et à la directive par tout membre de son personnel.

Au besoin, le Centre de services scolaire se réserve le droit de prévenir les autorités compétentes pour toute infraction à la présente politique.

11.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour suivant son adoption par le conseil d'administration.

*Dans la présente politique, là où la forme masculine est utilisée,
c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger .*