

---

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

---

### CONTEXTE ET PRÉAMBULE

Conformément à l'article 4, 5° de cette loi, le centre de services scolaire est assujettie à la [Loi sur les contrats des organismes publics, L.R.Q., chap. C-65.1](#) (ci-après la « Loi »). Aux termes de l'article 26 de cette loi, le Conseil du Trésor peut édicter des directives en lien avec la gestion contractuelle des organismes publics, ce qu'il a fait le 14 juin 2016, avec la [Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, C.T., 216501](#) (ci-après la « Directive »). Cette Directive a pour but de préciser les obligations du centre de services scolaire concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Cette gestion nécessite d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques ainsi que de mettre en place des contrôles ou des mesures d'atténuation. Cet exercice doit s'effectuer à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle : de l'identification des besoins, à la préparation de l'appel d'offres, à sa publication, à l'évaluation de la conformité des soumissions, à l'octroi du contrat et jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, incluant la reddition de compte prévue à la loi.

Aussi, aux termes de l'article 3 de la Directive, le dirigeant de l'organisme public doit notamment concevoir et mettre en place un cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle permettant aux intervenants stratégiques, dont le *Responsable de l'application des règles contractuelles* (ci-après le « RARC »), d'identifier, d'analyser et d'évaluer ces risques ainsi que de mettre en place des contrôles ou des mesures d'atténuation.

Une fois le cadre de gestion mis en place, le dirigeant de l'organisme doit s'assurer qu'il soit efficace, mis à jour régulièrement et prévoir les ressources nécessaires et compétentes pour son application.

#### 1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

- ⇒ Réitérer l'engagement du centre de services scolaire à maintenir la confiance du public dans les marchés publics auxquels il participe, par la mise en place d'un processus de gestion contractuel adéquat, transparent rigoureux et permettant le traitement intègre et équitable de concurrents qualifiés;

- ⇒ Assurer l'existence d'un processus structuré et uniformisé permettant d'identifier, d'analyser, d'évaluer, de gérer et de surveiller les risques de corruption et de collusion, et ce, à toutes les étapes du 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 dans la gestion des risques en matière de corruption et de collusion du processus de gestion contractuelle;
- ⇒ Définir les mécanismes de la reddition de comptes.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des intervenants impliqués dans les processus de gestion contractuelle du centre de services scolaire, que ce soit à titre d'administrateur, de gestionnaire ou d'employé, et ce, à toutes les étapes du processus : de l'identification des besoins, à la préparation de l'appel d'offres, à sa publication, à l'évaluation de la conformité des soumissions, à l'octroi du contrat et jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, incluant la reddition de compte prévue à la loi.

## 3. CADRE DE RÉFÉRENCE

La présente politique découle de l'application des encadrements légaux suivants :

- ⇒ [Loi sur les contrats des organismes publics, L.R.Q., chap. C-65.1](#) et les règlements qui en découlent (approvisionnements, construction, services et technologies de l'information);
- ⇒ [Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle C.T., 216501](#), et
- ⇒ [Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles, C.T. 220867](#).

## 4. DÉFINITIONS

**Collusion** : Entente secrète entre des soumissionnaires potentiels qui s'organisent pour entraver la concurrence, notamment par la fixation des prix ou de la production, par le partage des ventes ou 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 de l'organisme public. Un conflit d'intérêts peut être apparent, potentiel ou réel.

**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 charge publique, en retour d'un acte de la part du titulaire de charge publique au bénéfice du corrupteur.

**Gestion du risque** : Activités coordonnées dans le but de diriger et piloter un organisme vis-à-vis du risque.

**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.

## 5. AVANTAGES D'UNE POLITIQUE OU D'UNE DIRECTIVE

- ⇒ Répondre aux besoins du centre de services scolaire et aux exigences de la Loi et de la Directive;
- ⇒ Exiger une appréciation des mesures de contrôles en place et établir des méthodes proactives, réfléchies et efficaces pour augmenter la résistance du centre de services scolaire à la corruption et à la collusion;
- ⇒ Intégrer des pratiques gagnantes à l'intérieur des autres processus organisationnels (PEVR, lignes internes de conduite, politiques internes, etc.);
- ⇒ Aider à la prise de décision;
- ⇒ Protéger la réputation et les actifs du centre de services scolaire.

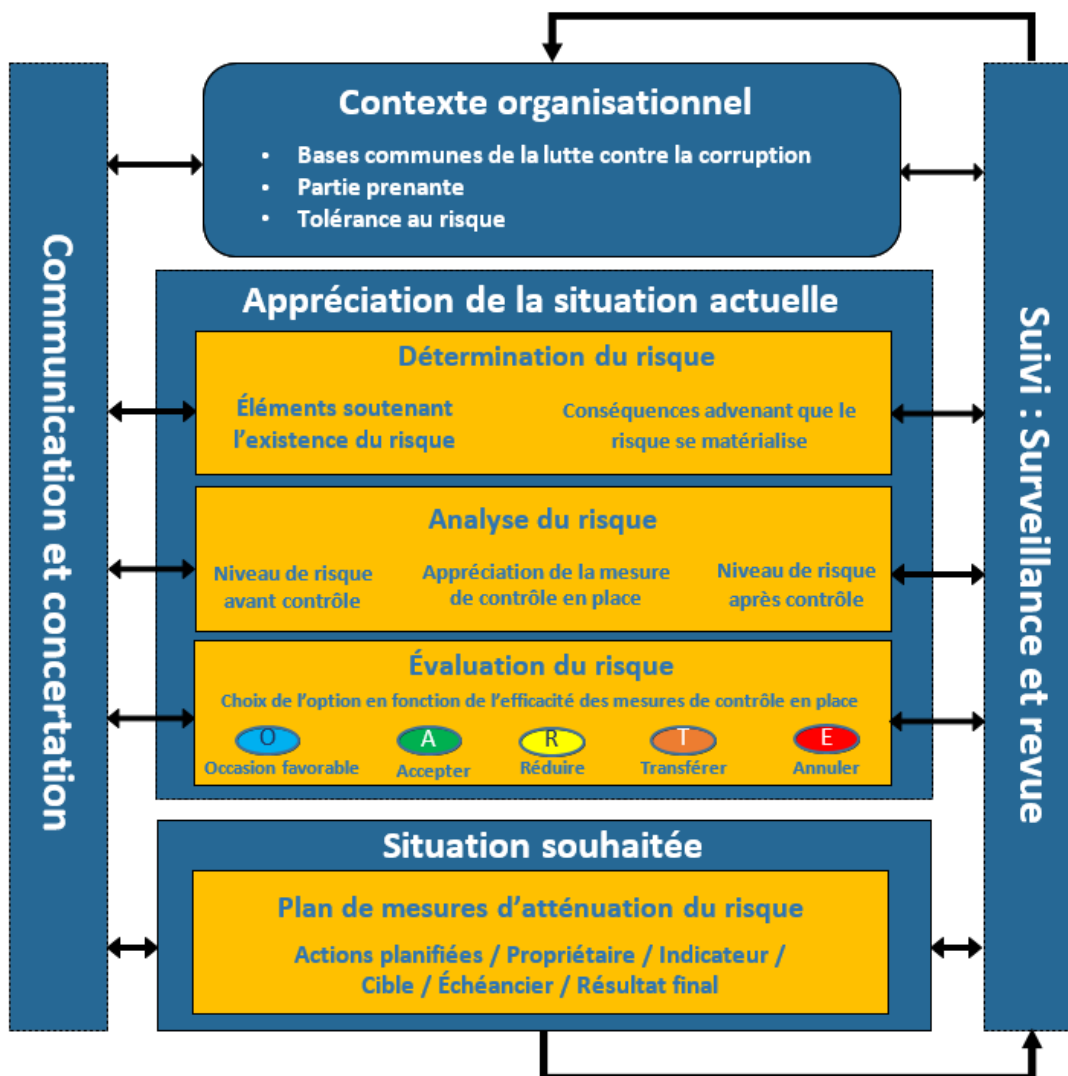
## 6. PLAN DE GESTION DES RISQUES

Dans le but de répondre aux exigences de la Loi et de la Directive, le centre de services scolaire réalise un plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle auxquels il participe. Le succès de la mise en place de ce plan dépend de l'efficacité de la communication et de la concertation des parties prenantes. Ce plan comprend :

- ⇒ L'appréciation des risques de corruption et de collusion ainsi que des contrôles en place. : cette étape inclut l'identification, l'analyse et l'évaluation des risques;
- ⇒ L'établissement d'un plan de mesures d'atténuation des risques : actions planifiées, propriétaire du risque, indicateurs, cible, échéancier et résultat final;
- ⇒ Le suivi : la surveillance et la révision en appréciant l'impact des mesures d'atténuation mises en place par le centre de services scolaire et en appréciant le risque résiduel.

Schéma du processus d'analyse et de gestion des risques :

## PLAN DE GESTION DES RISQUES DE CORRUPTION, ADAPTÉ DE LA NORME ISO 31000



### 7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### a) Le dirigeant de l'organisme public

- ⇒ Adopte la présente politique ainsi que sa mise à jour;
- ⇒ Approuve le plan de gestion des risques annuel proposé par le RARC;
- ⇒ S'assure que le centre de services scolaire respecte les exigences de la Loi et de la Directive à travers cette politique;
- ⇒ S'assure que les rôles, responsabilités et délégations pertinents sont attribués 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;
- ⇒ S'assure que ces rôles et responsabilités soient communiqués à tous les niveaux du centre de services scolaire;
- ⇒ Reçoit du RARC une liste des risques potentiels, des actions à prioriser et approuve le plan d'action annuel mis en place pour atténuer les risques;

- ⇒ S'assure de la mise en place des actions correctrices à la suite de recommandations du Secrétariat du Conseil du trésor ou de l'UPAC concernant la gestion des risques de corruption et de collusion de son organisation.

b) Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

- ⇒ Responsable de l'application de la présente politique au sein du centre de services scolaire;
- ⇒ S'assure à la mise en place d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion;
- ⇒ Recommande au dirigeant les risques potentiels ainsi que la démarche de gestion de ces risques;
- ⇒ Veille à l'amélioration du processus de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle auxquels le centre de services scolaire participe.

c) 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.

d) Administrateur, gestionnaire ou employé impliqué dans un processus de gestion contractuelle

- ⇒ Informe le RARC de toute situation vulnérable pouvant affecter l'atteinte des objectifs de l'organisation.

## 8. REDDITION DE COMPTES

Le centre de services scolaire rend compte de l'application de la présente politique et des plans d'action conformément aux dispositions de la Loi et de la Directive.

Cette reddition de comptes, réalisée au sein du centre de services scolaire, comprend une évaluation périodique des risques ainsi qu'une surveillance de l'efficacité des actions mises en place au regard des risques jugés importants.

## 9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2020.