

## Document de gestion # 400,203

Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle

Ce document a été adopté par le Conseil d'administration le 22 mars 2022, résolution : CA-22-026.

# Table des matières

1	Pré	ambule	. 3
2	But	t de la politique	. 3
3	Ava	antages d'une politique	. 3
4	Pla	n de gestion des risques	. 4
5	Cor	ntexte	. 4
6	Cad	dre légal	. 4
7	7 Champ d'application (les personnes impliquées)		. 5
8	Déj	finitions	. 6
9	Rap	pport de surveillance et reddition de compte	. 7
10	Rôl	les et responsabilités	. 7
	10.1	Le conseil d'administration	7
1	10.2	La direction générale ou la direction générale adjointe	8
	10.3	Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)	8
	10.4	Gestionnaires impliqués dans un processus de gestion contractuelle	9
11	Me	sures administratives ou disciplinaires	. 9
12	Ent	trée en vigueur de la présente politique	. 9

Dans ce document, le masculin est utilisé à titre épicène.

#### 1 Préambule

Le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi est assujetti à la *Loi sur les contrats* des organismes publics (LCOP). En vertu de l'article 26 de cette loi, le *Conseil du Trésor* a édicté en juin 2016, la directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Cette directive a pour but de préciser les obligations du Centre de service à cet égard y compris l'élaboration de la présente politique.

#### 2 But de la politique

La gestion des risques en matière de corruption et de collusion nécessite la mise en place de contrôles internes et de lignes de conduite rigoureuses de la part de notre Centre de services scolaire à l'égard de la gestion contractuelle. La présente politique vise à en faire la démonstration.

## 3 Avantages d'une politique

- Répondre aux besoins du Centre de services Scolaire du Lac-Abitibi en respectant les différents encadrements légaux;
- Représente une méthode efficace pour augmenter la résistance de notre Centre de services scolaire contre la corruption et la collusion;
- Permettre d'apprécier les mesures de contrôle déjà en place;
- Permettre de s'appuyer sur les meilleures informations légales disponibles;
- Protéger la réputation et les actifs du Centre de services du Lac-Abitibi;
- Faciliter la prise de décision en matière de gestion contractuelle;
- Démontrer aux instances gouvernementales, particulièrement au Conseil du trésor, que nous maintenons en place des mécanismes et des lignes de conduite internes de contrôle à l'égard de la gestion contractuelle;
- Prévenir toute situation de conflits d'intérêts.

#### 4 Plan de gestion des risques

Le Centre de services scolaires doit adopter un plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Ce plan inclut :

- -L'analyse du contexte dans lequel le Centre de services conclut ses contrats;
- -Les encadrements légaux sur lesquels le Centre de services s'appuie dans ses processus de gestion contractuelle;
- -Les documents de gestion du Centre de services qui prévoient les mécanismes d'évaluation et d'atténuation des risques de collusion et de corruption;
- -Le personnel impliqué dans l'application de ce plan de gestion (champ `d'application)
- -Tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor.

#### 5 Contexte

Cette section vise à expliquer globalement le contexte dans lequel le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi conclut ses contrats.

En effet, que ce soit pour l'attribution de contrats de construction, de services ou d'approvisionnement, nous faisons partie d'un marché économique local assez restreint. Or, cela se traduit par un nombre limité de soumissionnaires qui participent habituellement à nos appels d'offres. En conséquence, l'adjudication de plusieurs de nos contrats se fait majoritairement suite aux modes de sollicitation de gré à gré ou sur invitation. Nous prenons cependant bien soin d'effectuer une rotation auprès des fournisseurs ciblés, et ce, dans le but de favoriser la libre concurrence de marché. Par contre et bien évidemment, les contrats dont les montants estimés dépassent le seuil d'appel d'offres public en vigueur sont conclus suite au processus d'appel d'offres public et sont publiés sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SÉAO).

#### 6 Cadre légal

La présente politique s'appuie notamment sur les encadrements légaux suivants et sur les politiques de gestion en vigueur actuellement au Centre de services scolaire du Lac-Abitibi :

- La loi sur l'instruction publique;
- La loi sur les contrats d'organismes publics (LCOP), ses règlements et ses directives;
- Les directives politiques édictées par le Conseil de trésor en vertu de cette loi, particulièrement celle concernant le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- La loi sur l'autorité des marchés publics;
- La loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34);
- La directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (C.T.: 216 501);
- Le document de gestion 100,200 Règlement sur le code d'éthique et de déontologie;
- Le document de gestion 500,005 Fonction du comité de vérification;
- Le document de gestion 400,200 Politique d'achat et de vente de biens;
- Le document de gestion 700,204 Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles;
- Le formulaire d'absence de probité du soumissionnaire.

#### 7 Champ d'application (les personnes impliquées)

La présente politique s'applique à toute personne impliquée dans le processus de gestion contractuelle du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi. Ce processus couvre notamment les étapes suivantes :

- L'évaluation et l'identification rigoureuses des besoins des différents services ou directions du Centre de services;
- La préparation des demandes de prix ou des documents d'appels d'offres;
- De la période d'appel d'offres;

- Du choix judicieux et légal d'adjudication d'un contrat;
- De l'évaluation de la conformité des soumissions et de l'admissibilité des soumissionnaires;
- De la formation des comités de sélection mis en place dans le cadre d'un appel d'offres basée sur la qualité des soumissions;
- De la mise en place d'un comité de révision et éventuellement de rejet d'une soumission dont le prix serait anormalement bas ou anormalement haut;
- Du suivi de tout contrat à partir de sa date d'adjudication jusqu'à sa date de fin.

#### 8 Définitions

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

Conflit d'intérêt: 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. Un conflit d'intérêt peut être déclaré par le Centre de services sur la base d'une perception, d'un potentiel ou de la réalité.

Corruption: Entendue dans son sens strict, elle désigne le fait pour une personne investie d'une fonction déterminée (publique ou privée) de solliciter ou d'accepter un don ou un avantage quelconque en vue d'accomplir, ou de s'abstenir d'accomplir, un acte entrant dans le cadre de ses fonctions. La corruption entraîne une mauvaise redistribution des ressources, émousse les motivations et les incitations et pervertit les organisations. Quelle que soit sa forme et à quelque niveau qu'elle intervienne, la corruption affaiblit gravement les valeurs fondamentales d'une société, de ses institutions.

**Plan de gestion du risque** : C'est un cadre organisationnel de gestion du risque composé de notre contexte organisationnel, de notre appréciation de la situation actuelle, de la situation souhaitée en fonction des mécanismes mis en place et des suivis et ajustement à apporter le cas échéant.

Formulaire d'attestation relative à la probité du soumissionnaire: Dans le cadre de nos processus d'appel d'offres, peu importe le mode d'adjudication (gré à gré, sur invitation ou appel d'offres public), les soumissionnaires doivent remplir et signer le « Formulaire d'attestation relative à la probité du soumissionnaire ». Ainsi, le soumissionnaire déclare notamment, avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral. De plus, l'absence de ce formulaire lors du dépôt d'une soumission rend cette dernière inadmissible.

#### Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) :

Le RARC est un intervenant stratégique pour son organisme, qui doit agir avec probité et impartialité. Il a pour principale responsabilité de veiller au respect du cadre normatif des marchés publics relativement aux processus de gestion contractuelle de son organisme.

## 9 Rapport de surveillance et reddition de compte

Le Centre de services scolaire devra, à tous les trois (3) ans, rédiger un rapport de surveillance (reddition de compte au Conseil du trésor) et de revue de cette politique. Ce rapport devra être approuvé par le dirigeant de l'organisme (réf. document de gestion 100,201 Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs aux gestionnaires du Centre de services scolaire) et devra inclure :

- -La mesure des résultats de l'organisation à l'égard de la gestion contractuelle;
- -La mesure des progrès et des écarts par rapport au plan précédent de gestion des risques;
- -La revue de la politique au besoin;
- -Tout autre élément déterminé par le Conseil du Trésor

#### 10 Rôles et responsabilités

#### 10.1 Le conseil d'administration

À titre de dirigeant de l'organisme, le conseil d'administration adopte la politique et délègue à la direction générale ou à la direction générale adjointe la responsabilité de son application.

#### 10.2 La direction générale ou la direction générale adjointe

La direction générale ou la direction générale adjointe est responsable de l'application de la présente politique. Dans ce contexte, elle assume les responsabilités et les rôles suivants :

- -S'assure de l'application et du respect de la présente politique;
- -Prévoir les ressources nécessaires et compétentes pour la mise en place et le suivi de la présente politique;
- -S'assurer de la mise en place des actions correctrices et des mesures de contrôle internes à la suite des recommandations du Secrétariat du Conseil du trésor:
- -Transmettre au Conseil du trésor, dans les quinze (15) jours suivant sa demande, le plan annuel de gestion des risques, le rapport de surveillance ainsi que tout autre document afférent;
- -Le cas échéant, rendre compte au Conseil d'administration lorsqu'un acte de collusion ou de corruption est commis;
- -Approuve le rapport de surveillance.

## 10.3 Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

- -S'assure de la mise en place d'un plan de gestion des risques de collusion et de corruption;
- -Veille à l'amélioration du processus de gestion contractuelle;
- -S'assure de la formation du personnel concerné;
- -Effectue au besoin la mise à jour de la politique;
- -Rédige le rapport de surveillance.

#### 10.4 Gestionnaires impliqués dans un processus de gestion contractuelle

- -Assument la gestion des risques de corruption et de collusion;
- -Informent le RARC de toute situation vulnérable pouvant affecter l'atteinte des objectifs de la présente politique;
- -Maintiennent leurs connaissances sur l'appréciation des risques de corruption et de collusion;
- -S'engagent à respecter les règles en ce qui a trait aux conflits d'intérêts et à la confidentialité dans le processus de gestion contractuelle.

## 11 Mesures administratives ou disciplinaires

Tout manquement à la présente politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires adaptées à la gravité des gestes posés, le tout en conformité avec les procédures prévues aux conventions collectives, aux conditions de travail ou aux obligations contractuelles en vigueur. Au besoin, le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi se réserve le droit de prévenir les autorités compétentes de toute infraction à la présente politique.

## 12 Entrée en vigueur de la présente politique

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration du Centre de services. Toute modification ou abrogation de la présente politique doit être adoptée par le Conseil d'administration et respecter les dispositions des lois et des règlements y afférant.

La révision de la Politique s'effectue au moins tous les cinq ans ou lors de changements significatifs pouvant affecter certaines de ses dispositions.