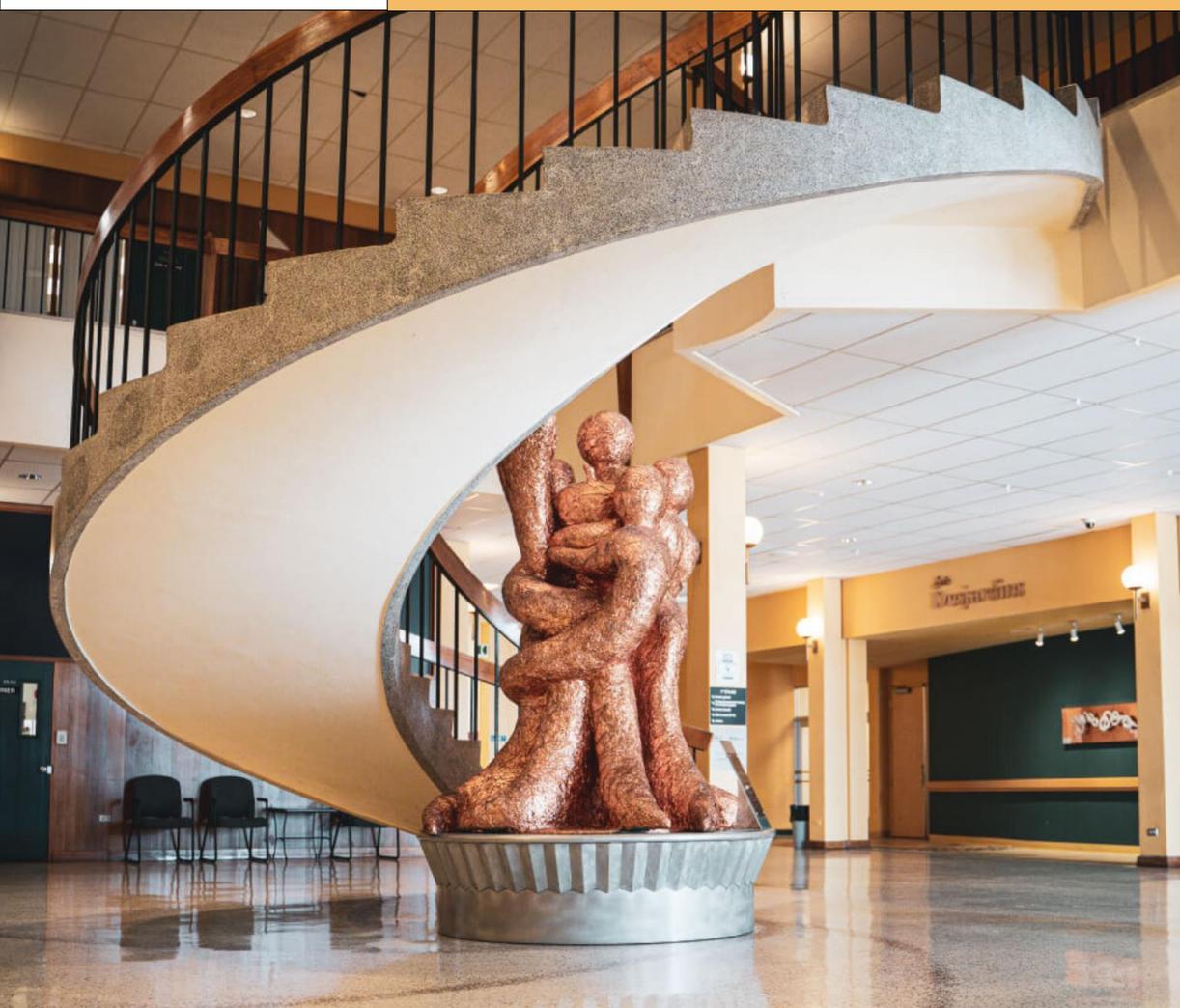


400,203

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



**Centre
de services scolaire
du Lac-Abitibi**

Québec 

Entrée en vigueur	Date	Résolution
Adoptée par le Conseil d'administration	22 mars 2022	CA-22-026

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
1. PRÉAMBULE	4
2. BUT DE LA POLITIQUE	4
3. OBJECTIF DE LA POLITIQUE	4
4. AVANTAGES D'UNE POLITIQUE.....	5
5. PLAN DE GESTION DES RISQUES	5
6. CONTEXTE.....	7
7. CADRE LÉGAL	7
8. CHAMP D'APPLICATION (LES PERSONNES IMPLIQUÉES).....	8
9. DÉFINITIONS.....	9
10. RAPPORT DE SURVEILLANCE ET REDDITION DE COMPTE.....	10
11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	11
11.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	11
11.2. LA DIRECTION GÉNÉRALE OU LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE.....	11
11.3. LE COMITÉ DE GESTION DES RISQUES	12
11.4. LE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC).....	12
11.5. LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES.....	13
11.6. GESTIONNAIRES IMPLIQUÉS DANS UN PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE	13
11.7. LES GESTIONNAIRES ET EMPLOYÉS PRENANT PART AU PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE 14	14
11.8. LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES.....	14
12. MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINES.....	15
13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	15

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi est assujéti 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. Une mise à jour de la directive a été faite en mars 2022. 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 d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques ainsi que de la mise mettre en place des contrôles internes ou des mesures d'atténuation et de lignes de conduite rigoureuses de la part de notre Centre de services scolaire à l'égard de la gestion contractuelle.

Cet exercice doit s'effectuer à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle, de l'identification des besoins jusqu'à la fin du contrat incluant notamment les risques de manquement à l'intégrité des membres des comités de sélection.

La présente politique vise à en faire la démonstration.

3. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Cette politique poursuit les objectifs suivants :

- 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 découlant des activités des processus de gestion contractuelle.
- Préciser les composantes du plan de gestion des risques de corruption et de collusion.
- Définir les rôles et responsabilités des différents intervenants dans la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.
- Définir les mécanismes de la reddition de comptes.

4. AVANTAGES D'UNE POLITIQUE

- Répondre aux besoins du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi et répondre aux exigences de la Directive 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 scolaire du Lac-Abitibi ;
- Faciliter la prise de décision en matière de gestion contractuelle ;
- Démontrer aux instances telles que le conseil d'administration, la population de notre territoire, nos employés et 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.

5. PLAN DE GESTION DES RISQUES

Le Centre de services scolaires doit adopter, pour chacune de ses années financières, un plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Chaque plan doit être adopté avant le début de l'année financière de l'organisme concerné et approuvé par son dirigeant. 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) ;
- L'appréciation des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, comprenant l'identification, l'analyse et l'évaluation de ces 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.

À la demande du président du Conseil du trésor, le dirigeant de l'organisme public doit lui transmettre, dans les 15 jours suivant cette demande, le plan annuel de gestion des risques de son organisation ainsi que tout autre document afférent.

Le diagramme suivant représente toutes les phases de la mise en place du suivi d'un plan de gestion des risques.

SCHEMAS DU PLAN DE GESTION DES RISQUES

6. CONTEXTE

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

Pour l'attribution de contrats de construction, de services ou d'approvisionnement, le CSSLA fait partie d'un marché économique local assez restreint. Cela se traduit par un nombre limité de soumissionnaires qui participent habituellement aux appels d'offres du Centre de services scolaire. En conséquence, l'adjudication de plusieurs contrats se fait majoritairement suite aux modes de sollicitation de gré à gré ou sur invitation. Le CSSLA prend soin d'effectuer une rotation auprès des fournisseurs ciblés, et ce, dans le but de favoriser la libre concurrence des marchés. Les contrats dont les montants estimés dépassent le seuil d'appel d'offres public en vigueur sont conclus à la suite du processus d'appel d'offres public et sont publiés sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SÉAO).

7. 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) ;
- Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics ;
- Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles ;
- La directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (C.T. : 216 501) ;
- ISO 31000 : 2009 Management du risque – Principes et lignes directrices ;
- ISO 37001 : 2016 Systèmes de management anti-corruption -- Exigences et recommandations de mise en œuvre ;

Commenté [NC1]: Ces normes viennent de l'exemple de Politique de l'UPAC

Commenté [NC2R1]: Est-ce nécessaire de les mettre?

- COSO 2 – Cadre de référence de la gestion des risques d'entreprise (Enterprise Risk Management Framework);
- Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne (IIA).
- Le document de gestion 100,200 Règlement sur le code d'éthique et de déontologie ;
- La délégation de pouvoir du CSSLA ;
- 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 ;
- Les lignes internes de conduites du CSSLA ;
- Le document de gestion 700,204 Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles ;
- Le formulaire d'absence de probité du soumissionnaire.

8. CHAMP D'APPLICATION (LES PERSONNES IMPLIQUÉES)

La présente politique s'applique à toute personne impliquée de près ou de loin dans le processus de gestion contractuelle du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi et à toute partie prenante à ce processus. Ce processus

Celui-ci 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.

9. 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.

Comité de gestion du risque : Comité dont les membres sont nommés par la direction générale sous la recommandation du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC). Le mandat est de s'assurer de la mise en place du plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion.

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

Conséquence : Effet d'un événement affectant les objectifs de la présente politique. Les conséquences peuvent être exprimées en termes d'impacts tangibles et intangibles.

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, érousse 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.

Contrôle interne : Un processus mis en œuvre par les dirigeants à tous les niveaux de l'organisme 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.

Dirigeant d'organisme : Le conseil d'administration. Toutefois, en vertu de l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics, celui-ci peut déléguer en tout ou en partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant d'organisme à la direction générale.

Gestion du risque : Des 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 : 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.

Processus de gestion contractuelle : Ensemble des processus encadrant l'adjudication de contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de la construction, de la définition des besoins, en passant par la planification de

l'acquisition, l'octroi du contrat, l'acquisition des biens et services, de l'exécution des travaux jusqu'à la reddition de comptes.

Risque : Effet de l'incertitude sur l'atteinte des objectifs de la présente politique. Événement éventuel, incertain, dont la réalisation ne dépend pas exclusivement de la volonté des parties et pouvant causer un dommage. (OQLF)

~~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.

Il agit également à titre de répondant principal de son organisme pour toute interaction avec le secrétariat du Conseil du trésor (ci-après le « SCT ») en matière de marchés publics.

10. 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 du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Ce rapport doit porter sur les plans annuels adoptés pendant cette période de trois ans, et doit 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) au plus tard quatre mois après la fin de la 3e année financière concernée. Il inclut :

~~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 **des risques** ;
- La mesure des progrès et des écarts par rapport au plan précédent de ~~gestion des risques~~ ;
- La mesure des écarts constatés dans les différents plans de gestion des risques et l'appréciation des progrès réalisés ;
- les résultats de la vérification de l'efficacité du cadre organisationnel de gestion des risques ;
- La revue de la ~~politique~~ du cadre organisationnel de gestion des risques de **corruption et de collusion**, au besoin ;

-Tout autre élément déterminé par le Conseil du Trésor.

11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

11.1. 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.

11.2. 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'assurer que l'institution respecte les exigences de la directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ;
- S'assurer que les responsabilités sont attribuées aux différents intervenants, dont celles concernant le RARC afin d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques de corruption et de collusion et leurs conséquences dans les processus de gestion contractuelle ;
- S'assurer que les membres du personnel et les parties prenantes soient informés de la mise en œuvre de la politique et comprennent les responsabilités qui leur incombent ;
- 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 comité de gestion des risques, du Secrétariat du Conseil du trésor ou de l'Unité Permanente Anticorruption (UPAC) concernant la maîtrise des risques de corruption et de collusion de son organisation ;
- 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 ;
- Nommer les membres du comité de gestion des risques après consultation du comité consultatif de gestion de la CSRN et sur recommandation du RARC ;
- Le cas échéant, rendre compte au Conseil d'administration lorsqu'un acte de collusion ou de corruption est commis ;
- Approuve le rapport de surveillance ;

- Surveiller, revoir et recommander une mise à jour de la présente politique.

11.3. Le comité de gestion des risques

Le comité de gestion des risques joue un rôle-conseil auprès de la direction générale. La conduite du comité est sous la responsabilité du RARC qui en est membre d'office. Le comité doit inclure des représentants du personnel impliqué dans la gestion contractuelle. Le mandat est de s'assurer de la mise en place du plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion.

Le comité de gestion des risques assume les responsabilités suivantes :

- Évaluer les mesures de contrôle interne en place vis-à-vis des risques de corruption et de collusion et en faire rapport à la direction générale ;
- Évaluer l'efficacité des mesures d'atténuation et en faire rapport à la direction générale ;
- Préparer annuellement le rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques ;
- Soutenir le RARC dans la reddition des comptes en s'assurant notamment du suivi du plan d'action quant aux nouvelles mesures d'atténuation des risques de corruption et de collusion ;
- Faire des recommandations et informer la direction générale concernant la maîtrise des risques de corruption et de collusion du CSSLA ;
- Faciliter la mise en œuvre du plan de gestion des risques de corruption et de collusion auprès du personnel et des parties prenantes du CSSLA.

11.4. Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Conformément à la loi sur les contrats des organismes publics et à la politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles, le RARC assume les responsabilités suivantes aux fins de l'application de la présente politique :

- 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 ;

- S'assurer de la mise en place, au sein de l'organisme public, des mesures visant à respecter les règles contractuelles prévues par la loi et par ses règlements, ses politiques et ses directives ;
- Conseiller la direction générale et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application de la présente politique ;
- S'assurer de l'amélioration du processus de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle en veillant à ce que les risques associés aux processus de gestion contractuelle sont identifiés puis pris en compte adéquatement par les mécanismes de contrôle mis en place ;
- S'assurer de la mise en place de mesures au sein du CSSRN afin de voir à l'intégrité des processus internes ;
- S'assurer que le personnel reçoive la formation de base et la formation continue pour acquérir ou développer les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice des activités contractuelles ;
- Présider le comité de gestion des risques ;
- Veiller à la mise en place des nouvelles directives ou politiques du Secrétariat du Conseil du trésor en lien avec la présente politique.
- Exercer toute autre fonction que la direction générale peut lui attribuer afin de voir à l'application des règles contractuelles.

11.5. La direction du Service des ressources matérielles

Dans le cadre de la présente politique, la direction du Service des ressources matérielles assume principalement un rôle de conseil et d'accompagnement et assume les responsabilités suivantes :

- Faciliter la mise en œuvre du plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion, notamment par l'offre de formation, par la diffusion d'information et d'outils en collaboration avec le RARC ;
- Soutenir le RARC dans la reddition des comptes en s'assurant notamment du suivi du plan d'action quant aux nouvelles mesures d'atténuation ;
- S'assurer du respect des règles en ce qui a trait aux conflits d'intérêts et à la confidentialité dans le processus de gestion contractuelle ;

11.6. 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.

11.7. Les gestionnaires et employés prenant part au processus de gestion contractuelle

Les gestionnaires prenant part au processus de gestion contractuelle assument les responsabilités suivantes :

- Intégrer, dans leurs fonctions, la gestion des risques de corruption et de collusion ;
- S'assurer de la reddition de comptes et du suivi des mesures d'atténuation des risques sous leur responsabilité ;
- Informer le RARC et la direction du Service des ressources matérielles de toute situation vulnérable pouvant affecter l'atteinte des objectifs du CSSLA ;
- Appliquer une saine gestion des risques de corruption et de collusion, notamment par l'offre de formation, par la diffusion d'information et d'outils auprès du personnel de son unité administrative en collaboration avec la direction du Service des ressources matérielles ;
- S'engager à respecter les règles en ce qui a trait aux conflits d'intérêt et à la confidentialité dans le processus de gestion contractuelle.

Les employés prenant part au processus de gestion contractuelle assument les responsabilités suivantes :

- Intégrer 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 ;
- Maintenir ses connaissances sur l'évaluation des risques de corruption et de collusion ;
- S'engager à respecter les règles en ce qui a trait aux conflits d'intérêt et à la confidentialité dans le processus de gestion contractuelle.

11.8. La direction du Service des ressources humaines

- S'assurer qu'à l'embauche du nouveau personnel impliqué dans le processus de gestion contractuelle, le formulaire d'engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts, présent dans les Lignes internes de conduite, soit rempli et signé ;
- S'assurer qu'une validation périodique des signatures du formulaire soit réalisée.

12.MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINES

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.

13.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.