

**Centre
de services scolaire
de la Baie-James**

Québec 

**POLITIQUE RELATIVE
À LA GESTION DES RISQUES
EN MATIÈRE DE CORRUPTION
ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS
DE GESTION CONTRACTUELLE**

ADOPTÉE LE : 29 octobre 2019

RÉSOLUTION NO : CC3970-19

AMENDÉE LE : 20 octobre 2021

RÉSOLUTION NO : CA-0107-21

Table des matières

1. CONTEXTE	3
2. OBJECTIFS	3
3. PRINCIPES	3
4. CADRE DE RÉFÉRENCE	4
5. PORTÉE	4
6. DÉFINITIONS	4
7. PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES	5
8. PLAN DE GESTION DES RISQUES	6
9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
9.1. Conseil d'administration	6
9.2. Direction générale	7
9.3. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).....	7
9.4. Direction du Service des ressources matérielles	7
9.5. Personnel prenant part à un processus de gestion contractuelle	7
10. REDDITION DE COMPTES	8
11. CONSULTATION	8
12. ADOPTION	8

1. CONTEXTE

Le Centre de services scolaire de la Baie-James est assujettie à la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).

En vertu de l'article 26 de cette loi, le Conseil du trésor a adopté le 14 juin 2016, et mis à jour en avril 2019, la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*. Cette Directive est entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2016.

Le Centre de services scolaire 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 (RARC), d'identifier, d'analyser et d'évaluer ces risques, ainsi que de mettre en place des contrôles ou des mesures d'atténuation.

2. OBJECTIFS

- 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 d'un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion;
- Définir les rôles et les responsabilités des différents intervenants dans la gestion des risques;
- Définir les mécanismes de reddition de comptes.

3. PRINCIPES

- Répond aux besoins du Centre de services scolaire et aux exigences de la Directive;
- Représente une méthode efficace pour augmenter la résistance du Centre de services scolaire à la corruption et à la collusion;
- Permet d'apprécier les mesures de contrôle en place;
- Fait partie intégrante de la gestion et tient compte des autres processus organisationnels (plan d'engagement vers la réussite, lignes internes de conduite, politiques, règlements, etc.);
- S'appuie sur la meilleure information disponible;
- Protège la réputation et les actifs du Centre de services scolaire;
- Aide à la prise de décisions.

4. CADRE DE RÉFÉRENCE

- Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) et ses règlements;
- Directives et Politiques édictées par le Conseil du trésor en vertu de la LCOP;
- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelles (C.T. : 2016501);
- Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Règlements relatifs aux contrats d'approvisionnement, de services, en matière de technologie de l'information et de travaux de construction;
- Politique et lignes internes de conduite concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;

5. PORTÉE

La *Politique relative à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* s'adresse au personnel du Centre de services scolaire de la Baie-James impliqué dans les processus de gestion contractuelle.

Chaque membre du personnel doit exercer ses fonctions conformément aux lois, aux règlements et aux politiques gouvernementales. Il est également assujéti aux règlements et aux politiques qu'adopte le Centre de services scolaire, afin de préserver le lien de confiance du public quant à son intégrité et son impartialité.

6. DÉFINITIONS

- **Collusion** : Entente secrète entre des soumissionnaires potentiels qui s'organisent pour entraver la concurrence, notamment par la fixation des prix, la production, par le partage des ventes, des territoires 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 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.

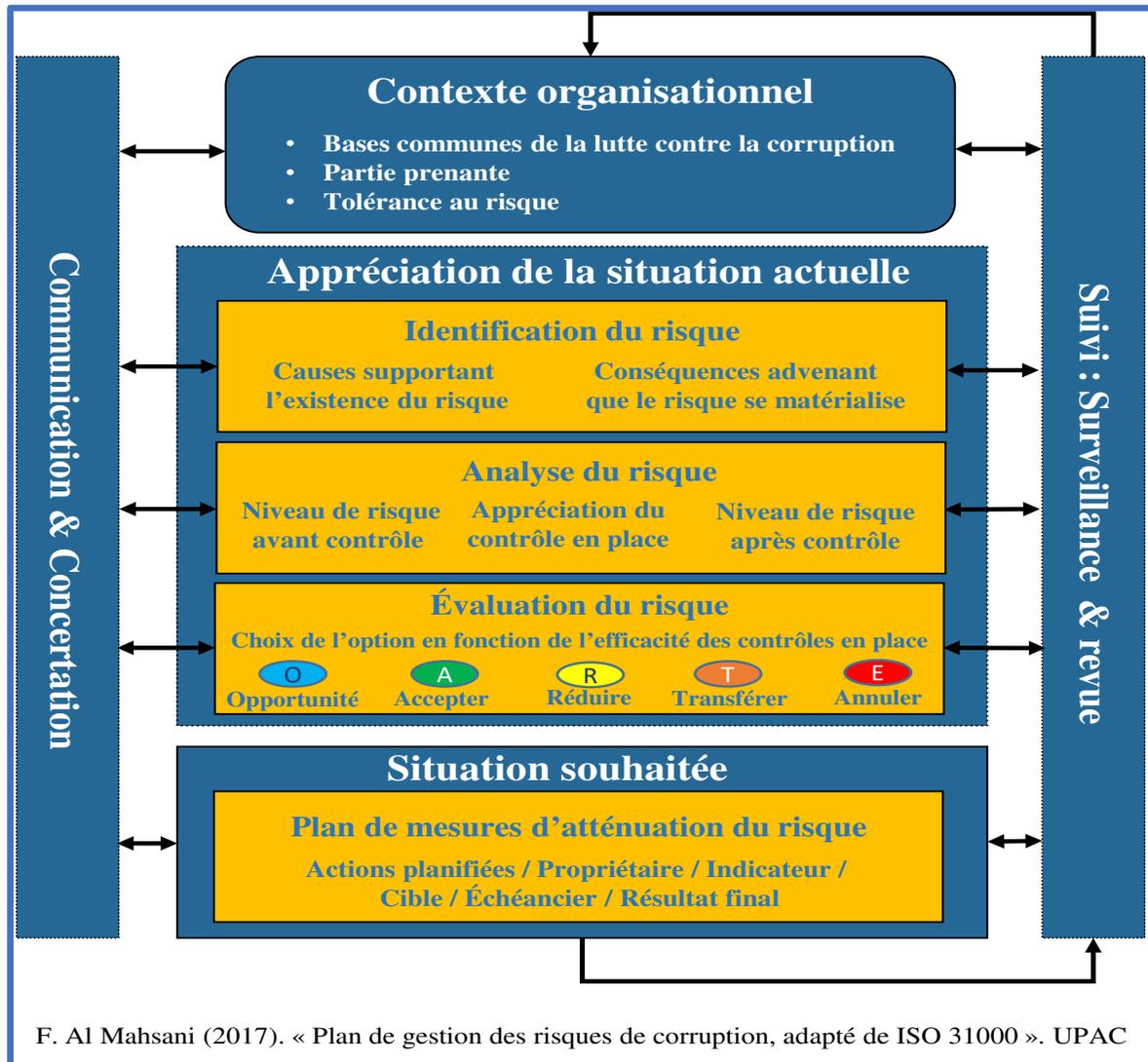
7. PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES

Le Centre de services scolaire de la Baie-James devra adopter, pour chaque année financière, un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Le succès de la mise en place dépend de l'efficacité de la communication et de la concertation des parties prenantes.

Ce plan doit inclure les éléments suivants :

- 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 ainsi que des contrôles en place. Cette étape inclut l'identification, l'analyse et l'évaluation des risques;
- Les dispositions prévues pour le traitement des risques, y compris les mesures d'atténuation de ces risques;
- Le suivi, soit la surveillance et la revue en appréciant les mesures d'atténuation mises en place par le Centre de services scolaire et en révisant les risques et les contrôles;
- Tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor.

8. PLAN DE GESTION DES RISQUES



9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9.1. Conseil d'administration

- Adopte la présente Politique ainsi que ses mises à jour;
- S'assure que le Centre de services scolaire respecte les exigences de la Directive à travers cette Politique;
- S'assure que les responsabilités et autorités des rôles pertinents sont attribuées 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;

9.2. Direction générale

- Approuve les risques appréciés à la suite des recommandations du RARC;
- Approuve le Plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- 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 soient 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 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'administration, lorsqu'un acte de collusion ou de corruption est avéré.

9.3. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

- Assume principalement un rôle « conseil » et d'accompagnement auprès de la direction générale;
- S'assure de la mise en place d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion;
- Recommande à la direction générale, 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 le processus de gestion contractuelle;
- S'assure de la formation du personnel;
- Effectue la mise à jour de la Politique, s'il y a lieu;
- Rédige le rapport annuel de surveillance et de revue de gestion des risques en matière de corruption et de collusion;
- Effectue la reddition de comptes annuelle.

9.4. Direction du Service des ressources matérielles

- Facilite la mise en œuvre du plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion auprès des parties prenantes du Centre de services scolaire de la Baie-James, notamment par la formation, l'information et la diffusion des outils;
- Assume la gestion des risques en matière de corruption et de collusion;
- Informe le RARC de toute situation vulnérable pouvant affecter l'atteinte des objectifs de la Directive, de la présente Politique ou du Plan annuel de gestion des risques;
- Soutient le RARC dans la reddition de comptes en s'assurant notamment du suivi du plan annuel de gestion, quant aux nouvelles mesures d'atténuation.

9.5. Personnel prenant part à un processus de gestion contractuelle

- Intègre, dans ses activités, les prises de décisions liées à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;

- Maintient ses connaissances sur l'appréciation des risques de corruption et de collusion;
- S'engage à respecter les règles, en ce qui concerne les conflits d'intérêts et la confidentialité dans le processus de gestion contractuelle.

10. REDDITION DE COMPTES

Le Centre de services scolaire de la Baie-James devra, pour chaque année financière, rédiger un rapport de surveillance et de revue de gestion des risques en matière de corruption et de collusion, en lien avec l'application de sa *Politique relative à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*.

Plus précisément, il s'agit d'une réévaluation annuelle des risques en matière de corruption et de collusion, ainsi qu'une surveillance de l'efficacité des actions mises en place au regard des risques jugés importants. Le Secrétariat du Conseil du trésor peut demander au Centre de services scolaire de lui transmettre cette reddition de comptes.

Ce rapport devra être approuvé par la direction générale, au plus tard quatre (4) mois après la fin de l'année financière concernée.

11. CONSULTATION

Comité de vérification 13 octobre 2021

12. ADOPTION

Conseil d'administration 20 octobre 2021