Politique relative à la gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle

Origine	Secrétariat général	
Entrée en vigueur	2024-04-08	Amendement(s)
Approbation initiale	CA 2023-2024/051.4	

POLITIQUE

TABLE DES MATIERES

1. CONTEXTE 3

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX 3

3. CHAMP D'APPLICATION 3

4. CADRE LÉGAL 4

5. DÉFINITIONS 4

6. PLAN DE GESTION DE RISQUES 5

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS 6

7.1 Conseil d'administration 6

7.2 Direction générale 6

7.3 Service des ressources matérielles 7

7.4 RARC 7

7.5 Gestionnaires et employés impliqués dans un processus de gestion contractuelle ... 8

8. RAPPORT DE SURVEILLANCE ET DE REVUE DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION 8

9. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR 8

1. 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 1er septembre 2016.

Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle

Suivant l'article 3 de la Directive, le dirigeant de chaque 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'observation des règles contractuelles, d'identifier, d'analyser et d'évaluer ces risques ainsi que de mettre en place des contrôles ou des mesures d'atténuation.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- 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 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 dans les processus de gestion contractuelle.
- Définir les mécanismes de la reddition de comptes.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente s'applique à l'ensemble des employés impliqués dans les processus de gestion contractuelle du Centre de services scolaire du Fer.

4. CADRE LÉGAL

La présente politique s'appuie sur :

- Cadre juridique gouvernemental qui comporte notamment, la *LCOP*, la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* et la *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles (RARC)*;
- Le *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs du CSS du Fer*;
- La *Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du CSS du Fer*.

5. 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.

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 influer 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.

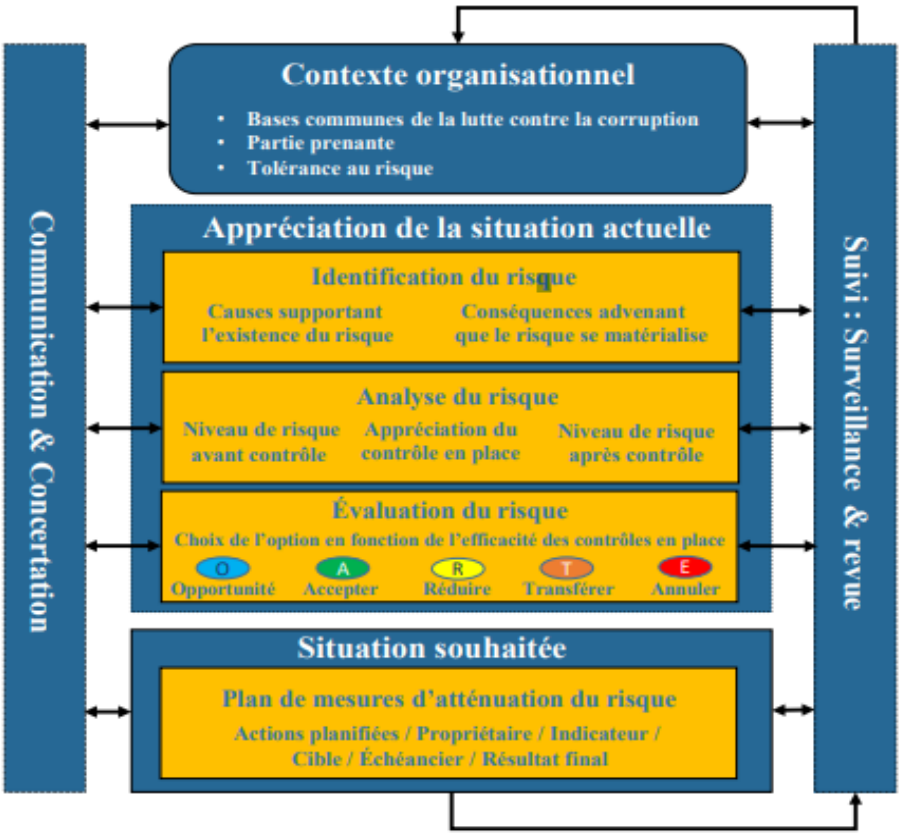
Propriétaire du risque : Personne ou entité ayant la responsabilité du risque et ayant autorité pour le gérer.

RARC : Responsable de l'application des règles contractuelles nommé par le dirigeant du Centre de services scolaire.

Risque : Effet de l'incertitude sur l'atteinte des objectifs.

Risque inhérent : Appréciation du risque sans tenir compte des mesures de contrôle en place.

6. PLAN DE GESTION DE RISQUES



F. Al Mahsani (2017). « Plan de gestion des risques de corruption, adapté de ISO 31000 ». UPAC

Le Centre de services scolaire réalise annuellement un plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les contrats publics. Le succès de la mise en place du plan dépend de l'efficacité de la communication et de la concertation des parties prenantes. Ce plan comprend :

- L'analyse du contexte dans lequel le centre de services conclut ses contrats, notamment une analyse de son environnement, un rappel de ses valeurs, une définition des parties prenantes et de la reddition de compte dans une politique de gestion des risques, une explication des vulnérabilités dans un processus de gestion contractuelle et une traduction de ces vulnérabilités en risque;
- 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;
- Un plan de mesure d'atténuation du risque (actions planifiées, propriétaires du risque, indicateurs, cible, échéancier et résultat final);
- Le suivi : surveillance et revue en appréciant les mesures d'atténuation mises en place par le Centre de services scolaire et en révisant les risques et les contrôles.

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU FER

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

7.1 Conseil d'administration

7.1.1 Approuver la présente politique ainsi que sa mise à jour;

7.1.2 S'assurer que le Centre de services scolaire respecte les exigences de la directive émise par le gouvernement à travers cette politique;

7.1.3 S'assurer que les responsabilités et les 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;

7.1.4 S'assurer de la mise en place des actions correctrices 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;

7.1.5 Approuver le rapport de surveillance et de revue au plus tard quatre (4) mois après la fin de l'année financière concernée;

7.1.6 Approuver, sur recommandation de la direction générale, la liste des risques inhérents aux processus de gestion contractuelle et le place de gestion de ces derniers;

7.1.7 Approuver, annuellement, la liste des risques liés aux processus de gestion contractuelle et le plan de gestion de ces derniers;

7.1.8 Recevoir la reddition de compte annuelle du RARC et le plan annuel de gestion de risques en matière de gestion contractuelle;

7.1.9 S'assurer de la mise en œuvre de mesures d'atténuation efficaces.

7.2 Direction générale

7.2.1 Assumer principalement un rôle de conseil et d'accompagnement en matière de gestion contractuelle;

7.2.2 Soutenir le RARC dans la reddition de comptes en s'assurant notamment du suivi du plan de gestion des risques;

7.2.3 S'assurer de la mise en place d'un plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion;

7.2.4 Rapporter au conseil d'administration les risques détectés ainsi que la démarche de gestion des risques;

7.2.5 Promouvoir une culture de gestion de risques au sein de l'organisation;

7.2.6 Proposer les orientations stratégiques en ce qui concerne la gestion des risques en matière de gestion contractuelle et, après leur approbation par le conseil d'administration, voir à leur application;

7.2.7 Appuyer les gestionnaires dans la mise en œuvre du processus de gestion des risques en matière de gestion contractuelle;

7.2.8 S'assurer que les responsabilités de chaque intervenant sont communiquées à tous les niveaux du Centre de services scolaire;

7.2.9 Prévoir les ressources nécessaires et compétentes pour la mise en place de la présente politique;

7.2.10 Rendre compte au conseil d'administration lorsqu'un acte de collusion ou de corruption est avéré.

7.3 Service des ressources matérielles

7.3.1 S'assurer de la mise à jour périodique de la politique en collaboration avec le secrétariat général;

7.3.2 Voir à la mise en œuvre du plan de gestion des risques de corruption et de collusion auprès des parties prenantes du Centre de services scolaire, notamment par la formation, l'information et la diffusion des outils.

7.4 RARC

7.4.1 S'assurer de la mise en place d'un plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion;

7.4.2 Identifier et informer, de concert avec les ressources matérielles, la direction générale de l'existence de certains risques ainsi que des mesures d'atténuation à mettre en place;

7.4.3 Recommander au conseil d'administration les risques identifiés, la démarche de gestion des risques ainsi que la mise à jour de la présente politique;

7.4.4 Soumettre au conseil d'administration un rapport annuel de surveillance et de revue de gestion des risques en matière de corruption et de collusion;

7.4.5 Veiller, de concert avec la direction générale, à l'amélioration du processus de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;

7.4.6 Veiller à l'application des règles contractuelles prévues dans la LCOP et ses règlements et dans les politiques et écrits de gestion du Centre de services scolaire;

7.4.7 Conseiller la direction générale du Centre de services scolaire et formuler les recommandations ou les avis sur l'application de la politique.

7.5 Gestionnaires et employés impliqués dans un processus de gestion contractuelle

7.5.1 Assumer la gestion des risques de corruption et de collusion;

7.5.2 S'assurer de la reddition de comptes et du suivi des mesures d'atténuation de risques sous sa responsabilité;

7.5.3 Informer le RARC de toute situation vulnérable pouvant affecter l'atteinte des objectifs de l'organisation;

7.5.4 Participer, si requis, à des ateliers de formation sur les processus de gestion contractuelle;

7.5.5 En ce qui concerne les gestionnaires, s'assurer de la reddition de comptes au RARC et du suivi des mesures d'atténuation des risques sous leur responsabilité. Les gestionnaires s'assurent de la conservation des pièces justificatives.

8. RAPPORT DE SURVEILLANCE ET DE REVUE DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION

Le rapport de surveillance comprend une réévaluation annuelle des risques 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 de lui transmettre cette reddition de comptes.

9. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption.