

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

⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘

Service : Direction générale

Code d'identification : P.DG.05

Numéro de résolution : CC : 04/08/19 (adoptée)

Date d'entrée en vigueur : 20 août 2019 (adoptée)

TABLE DES MATIÈRES

1.0	TITRE	3
2.0	CONTEXTE ET PRÉAMBULE	3
3.0	OBJECTIFS	3
4.0	PORTÉE	3
5.0	CADRE DE RÉFÉRENCE.....	4
6.0	DÉFINITIONS	4
7.0	BÉNÉFICES DE LA GESTION DES RISQUES.....	6
8.0	PLAN DE GESTION DES RISQUES.....	6
9.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
9.1.	CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
9.2.	DIRIGEANT DU CENTRE DE SERVICE SCOLAIRE	7
9.3.	DIRECTION GÉNÉRALE	7
9.4.	DIRECTION DES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES	8
9.5.	COMITÉ DE VÉRIFICATION.....	8
9.6.	GESTIONNAIRE IMPLIQUÉ DANS UN PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE	8
9.7.	PERSONNEL IMPLIQUÉ DANS UN PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE	9
10.0	RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	9
11.0	REDDITION DE COMPTES.....	9
12.0	MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES	9
13.0	ENTRÉE EN VIGUEUR	9

1.0 TITRE

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

2.0 CONTEXTE ET PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire de la Capitale est assujéti à la [Loi sur les contrats des organismes publics](#) (RLRQ c. C- 65.1). 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](#) (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 des risques nécessite d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques ainsi que de mettre en place des contrôles internes et des mesures d'atténuation de ces derniers. Dans ce cadre et conformément à la Directive, le Centre de services scolaire met en place, par le biais de la présente politique, un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

3.0 OBJECTIFS

Cette politique poursuit les objectifs suivants :

- Assurer l'existence d'un processus structuré et uniformisé permettant de détecter, 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 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 reddition de comptes.

4.0 PORTÉE

Cette politique s'adresse à l'ensemble des employés et des dirigeants impliqués dans les processus de gestion contractuelle du Centre de services scolaire.

5.0 CADRE DE RÉFÉRENCE

- Cadre juridique gouvernemental qui comporte notamment 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)
- [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 »](#)
- [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 \(IIA\)](#)
- [Règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire de la Capitale](#)
- [Loi sur les contrats des organismes publics](#), les règlements qui en découlent, de même que les directives émises par le secrétariat du Conseil du Trésor
- Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière des technologies de l'informatique (TI) du Centre de services scolaire de la Capitale

6.0 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 ou par le trucage des offres.

Comité de vérification

Comité institué par la LIP, article [193.1](#).

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'organisme¹. Un conflit d'intérêts peut être perçu, potentiel ou réel.

Conséquence

Effet d'un événement nuisant aux objectifs. Les conséquences peuvent être exprimées en termes de répercussions tangibles et intangibles.

¹ ISO 37001:2016. « Système de management anti-corruption – Exigences et recommandations de mise en œuvre ».

Contrôle interne

Processus mis en œuvre par les dirigeants à tous les niveaux de l'entreprise 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 règlements².

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 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 de 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 activité³.

Plan de gestion du risque

Étape du cadre organisationnel de gestion du risque, composée des éléments suivants : contexte organisationnel, appréciation de la situation actuelle (détection, analyse et évaluation du risque), situation souhaitée (plan de mesures d'atténuation) et suivi.

Probabilité

Mesure de la possibilité d'occurrence exprimée par un chiffre entre 0 et 1, 0 indiquant une impossibilité et 1 indiquant une certitude absolue⁴.

Critères de probabilité

Choix de cinq niveaux de probabilité allant de rare (< 10 %) à quasi-certain (> 75 %).

Propriétaire du risque

Personne ou entité ayant la responsabilité du risque et ayant l'autorité pour le gérer⁵.

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.

Risque résiduel

Appréciation du risque en tenant compte des mesures de contrôle en place.

² Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO – www.coso.org)

³ ISO 37001:2016

⁴ ISO Guide 73:2009. « Management du risque – Vocabulaire »

⁵ Idem

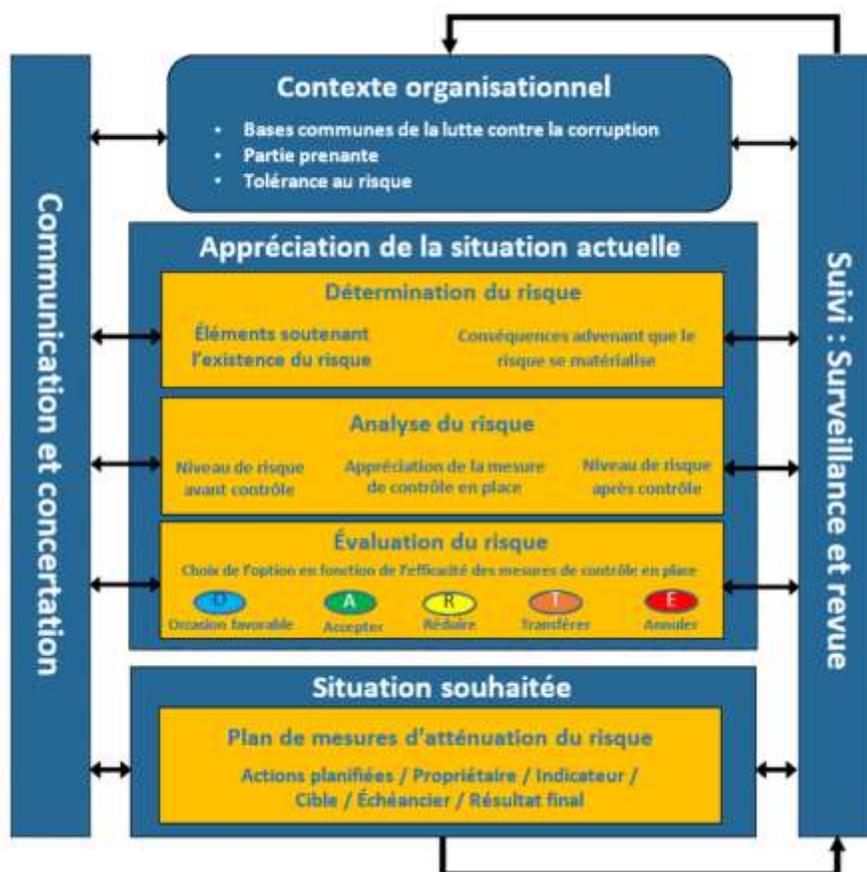
7.0 BÉNÉFICES DE LA GESTION DES RISQUES

La gestion des risques produit les bénéfices suivants :

- 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 internes, etc.);
- S'appuie sur la meilleure information disponible;
- Protège la réputation et les actifs du Centre de services scolaire;
- Aide à la prise de décision.

8.0 PLAN DE GESTION DES RISQUES

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



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 :

- le contexte organisationnel : bases communes de la lutte contre la corruption et la collusion, partie prenante, tolérance aux risques ou appétit pour les risques;
- l'appréciation de la situation actuelle. Il revient à apprécier les risques de corruption et de collusion ainsi que les mesures de contrôle en place. Cette étape inclut la détection, l'analyse et l'évaluation des risques;
- la situation souhaitée, qui consiste à établir un plan de mesures d'atténuation du risque (actions planifiées, propriétaire 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 mesures de contrôle;

Ce plan doit être présenté au dirigeant du Centre de services scolaire au plus tard quatre mois après la fin de l'année financière concernée.

9.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Adopte la présente politique ainsi que sa mise à jour.

9.2. DIRIGEANT DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

- S'assure du respect des exigences de la Directive à travers cette politique.
- S'assure que les responsabilités et autorités des rôles pertinents sont attribués aux intervenants stratégiques, dont le RARC, afin de détecter, d'analyser et d'évaluer les risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

9.3. DIRECTION GÉNÉRALE

- Assume principalement un rôle de conseil et d'accompagnement.
- Soutient le RARC dans la reddition des comptes en s'assurant notamment du suivi du plan d'action quant aux nouvelles mesures d'atténuation.
- S'assure de la mise en place d'un plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion.
- Rapporte au dirigeant les risques détectés ainsi que la démarche de gestion des risques.

- Veille à l'amélioration du processus de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

9.4. DIRECTION DES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES

- S'assure de la mise à jour périodique de la politique.
- S'assure que les responsabilités des gestionnaires et ressources impliquées dans un processus de gestion contractuelle soient bien communiquées à toutes les unités administratives les services du Centre de services scolaire.
- S'assure de la mise en place des actions correctrices à la suite de recommandations du comité de vérification, du secrétariat du Conseil du Trésor, de l'unité permanente anticorruption (UPAC) ou du RARC en ce qui a trait à la maîtrise des risques de corruption et de collusion au Centre de services scolaire.
- Coordonne la gestion des risques de corruption et de collusion.
- Facilite 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.

9.5. COMITÉ DE VÉRIFICATION

- Intègre au plan d'audit les travaux concernant le déploiement du processus de gestion des risques de corruption et de collusion :
 - apprécie les mesures de contrôle en place vis-à-vis des risques de corruption et de collusion;
 - apprécie l'efficacité des mesures d'atténuation et fait rapport au RARC ou au dirigeant du Centre de services scolaire.
- Approuve les risques appréciés à la suite des recommandations d'un comité de travail ou du RARC et en faire rapport au dirigeant du Centre de services scolaire.

9.6. GESTIONNAIRE IMPLIQUÉ DANS UN PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

- Intègre, dans ses fonctions, 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.
- Informe la direction des Services des ressources matérielles ou le RARC de toute situation vulnérable pouvant nuire à l'atteinte des objectifs de l'organisation dont notamment celle du potentiel conflit d'intérêts avec un fournisseur.

9.7. PERSONNEL IMPLIQUÉ DANS UN PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

- Intègre dans ses activités les réflexes et les prises de décision.
- Peut être appelé à participer dans des ateliers à l'appréciation des risques de corruption et de collusion.

10.0 RÉVISION DE LA POLITIQUE

La révision de la politique s'effectue lors de changements importants qui pourraient survenir.

11.0 REDDITION DE COMPTES

La reddition de comptes réalisée au sein du Centre de services scolaire 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 (SCT) peut demander qu'on lui transmette cette reddition de comptes.

Cette reddition de comptes s'effectue au comité de vérification.

12.0 MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES

Un manquement à cette politique peut entraîner, sur décision de l'autorité hiérarchique compétente et dans le respect des conventions collectives et de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

Au besoin, le Centre de services scolaire se réserve le droit de prévenir les autorités compétentes pour toute infraction à la présente politique.

13.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur en date du 20 août 2019.