

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

1.0 FONDEMENTS

La présente politique a pour fondement :

- 1.1 La Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- 1.2 Les règlements relatifs aux contrats d’approvisionnement, de services, de travaux de construction et de technologie de l’information;
- 1.3 La Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (C.T. : 220841; ci-après la « Directive »);
- 1.4 La Politique concernant les responsables de l’application des règles contractuelles (C.T. 220867; ci-après le « RARC »);
- 1.5 La Politique d’achat de biens et de services du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin (RM-01).

2.0 OBJECTIFS

Les objectifs de la politique sont :

- 2.1 Assurer 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;
- 2.2 Préciser les composantes d’un plan de gestion des risques de corruption et de collusion;
- 2.3 Établir les rôles et les responsabilités des différents intervenants;
- 2.4 Définir les mécanismes de reddition de comptes.

3.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

La gestion des risques en matière de corruption et de collusion 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. Conformément à la Directive, le centre de services scolaire met en place un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans ses processus de gestion contractuelle.

En plus de répondre aux exigences de la Directive, la présente politique permet au centre de services scolaire d’apprécier les méthodes de contrôles en place, de protéger sa réputation ainsi que son image, et d’accroître sa résistance à la corruption et à la collusion.

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

4.0 CHAMP D'APPLICATION

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

5.0 DÉFINITIONS

5.1 Collusion

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

5.2 Corruption

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.

5.3 Conflit d'intérêts

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 charges publiques en retour d'un acte de la part du titulaire de charges publiques au bénéfice du corrupteur.

5.4 Gestion du risque

Activités coordonnées dans le but de diriger et de piloter un organisme face aux risques réels et potentiels.

5.5 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.

5.6 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 et analyse du risque) et suivi (appréciation des contrôles mis en place).

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

6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Conseil d'administration

- Approuve la présente politique ainsi que sa mise à jour;
- S'assure que le centre de services scolaire respecte les exigences de la Directive à travers cette politique;
- Vérifie 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.

6.2 Direction générale

- S'assure que ces responsabilités soient communiquées à tous les niveaux du centre de services scolaire;
- Approuve les risques appréciés à la suite des recommandations du RARC;
- S'assure de la mise en place des actions correctrices à la suite des recommandations du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) ou de l'Unité permanente anticorruption (UPAC) concernant la maîtrise des risques de corruption et de collusion de son organisation.

6.3 Responsable de l'application des règles contractuelle (RARC)

- Assure la diffusion de la politique à tous les niveaux du centre de services scolaire;
- Approuve la présente politique ainsi que sa mise à jour;
- Voit à la mise en place d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion;
- Recommande au dirigeant 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 les processus de gestion contractuelle.

6.4 Gestionnaire impliqué dans un processus de gestion contractuelle

- Assume 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.

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

7.0 PLAN DE GESTION DES RISQUES

Le centre de services scolaire devra adopter, pour chaque année financière, un plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuels. Ce plan inclura :

- 7.1 L'analyse du contexte dans lequel le centre de services scolaire conclut ses contrats;
- 7.2 L'appréciation des risques de corruption et de collusion dans la gestion contractuelle comprenant l'identification, l'analyse et l'évaluation des risques;
- 7.3 Les dispositions prévues pour le traitement des risques, y compris les mécanismes d'atténuation de ces risques;
- 7.4 Tout autre élément déterminé par le SCT.

8.0 REDDITION DE COMPTES

Le centre de services scolaire devra, pour chaque année financière, rédiger un rapport de surveillance et de revue de sa politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Ce rapport devra être rédigé au plus tard quatre mois après la fin de l'année financière concernée. Il devra inclure :

- 8.1 La mesure des résultats de l'organisation à l'égard de la gestion contractuelle;
- 8.2 La vérification de l'efficacité de la politique de gestion des risques;
- 8.3 La revue de la politique de gestion des risques (si nécessaire);
- 8.4 Tout autre élément déterminé par le SCT.

9.0 EN VIGUEUR

- 9.1 Dès son adoption par le conseil d'administration.