

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

19 février 2024

CODE D'IDENTIFICATION

CAD-20240219

AUTORISATION REQUISE

Administration générale

RESPONSABLE DU SUIVI

Direction du Service des ressources matérielles

FEUILLE DE ROUTE

MISE À JOUR

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS	3
2. PORTÉE ET CHAMP D'APPPLICATION.....	3
3. CADRE LÉGAL.....	3
4. DÉFINITIONS	3
5. PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES.....	4
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DU CADRE ORGANISATIONNEL.....	6

PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaires du Littoral (le « centre de services scolaire ») est assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c. C- 65.1) (la « Loi »). 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*, qui a été mise à jour en avril 2019 (la « 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.

La gestion des risques doit permettre aux intervenants stratégiques du centre de services scolaire, dont le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC), d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du centre de services scolaire ainsi que de mettre en place des contrôles internes et des mesures d'atténuation à cet effet.

Dans ce contexte, la Directive exige que le centre de services scolaire adopte un Cadre.

1. OBJECTIFS

Le Cadre 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 processus de gestion contractuelle au sein du centre de services scolaire;
- Préciser les composantes d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion;
- Définir les rôles et les responsabilités des différents intervenants et intervenantes 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 applicables.

2. PORTÉE ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent Cadre s'adresse à l'Administrateur et à l'ensemble des membres du personnel du centre de services scolaire impliqués dans les processus de gestion contractuelle et il s'applique à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle.

3. CADRE LÉGAL

Le présent Cadre est établi conformément aux écrits suivants :

- La *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) et ses règlements;
- La *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* (C.T. : 216501, modifié par C.T. 219354 et C.T. 220841);
- La *Politique concernant le responsable de l'application des règles contractuelles* (C.T. 220867 (7 mai 2019));

4. 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.

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 perçu, potentiel ou réel.

Corruption : Échange ou tentative d'échange où, directement ou indirectement, un avantage indu est offert, promis ou octroyé par un corrupteur ou une corruptrice ou demandé, accepté ou reçu par un titulaire de charge publique, et ce, en retour d'un acte de la part du titulaire de charge publique au bénéfice du corrupteur ou de la corruptrice.

Gestion du risque : Ensemble des activités qui consistent à recenser les risques auxquels le centre de services scolaire est exposé, puis à définir et à mettre en place les mesures préventives appropriées en vue de contrôler ou d'atténuer les conséquences d'un risque couru.

Processus de gestion contractuelle : L'ensemble des processus encadrant la conclusion de contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, de la définition des besoins, en passant par la planification de l'acquisition, l'octroi du contrat, l'acquisition des biens et services et de l'exécution des travaux à la reddition de comptes.

Risque : Toute situation comportant un degré d'incertitude qui pourrait mettre en péril l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisation.

5. PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES

Le centre de services scolaire adopte, pour chaque année financière, un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Ce plan inclut :

- L'analyse du contexte dans lequel le centre de services scolaire conclut ses contrats;
- 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.

5.1. Rapport de surveillance

Chaque plan de gestion des risques doit faire l'objet d'un rapport de surveillance 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 inclut :

- La mesure des résultats de l'organisation à l'égard de la gestion des risques;
- La mesure des progrès et des écarts par rapport au plan précédent de gestion des risques;
- Les résultats de la vérification de l'efficacité du cadre organisationnel de gestion des risques. Ces résultats doivent être présentés au moins une fois aux trois (3) ans;
- La revue du Cadre;
- Tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Administrateur

- Adopte et met en place le Cadre;
- S'assure que les responsabilités et l'autorité nécessaires sont attribuées aux différents intervenants et intervenantes en gestion contractuelle, dont 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;

- Adopte le Cadre présenté par le RARC;
- Approuve le RARC au plus tard quatre (4) mois après la fin de chaque année financière concernée;
- Approuve la liste des risques identifiés à la suite des recommandations du RARC;
- Intègre dans le plan d'audit du centre de services scolaire les travaux concernant le déploiement du processus de gestion des risques de corruption et de collusion du centre de services scolaire dans ses processus de gestion contractuelle;
- S'assure de la mise en place des actions correctrices et des mesures de contrôle internes à la suite des recommandations du RARC, du Secrétariat du Conseil du trésor ou de l'Unité permanente anticorruption (UPAC) concernant la maîtrise des risques de corruption et de collusion par le centre de services scolaire.

6.2 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

- Conçoit et met en place le présent cadre organisationnel après son adoption par l'Administrateur;
- S'assure que le présent cadre organisationnel s'applique à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle du centre de services scolaire;
- Surveille et revoit le Cadre et, au besoin, y apporte des modifications;
- Veille à la mise à jour du cadre organisationnel;
- Prévoit les ressources nécessaires et compétentes pour la mise en place du cadre organisationnel;
- Prépare le Cadre et le présente à l'Administrateur;
- Transmet au président du Conseil du trésor, dans les quinze (15) jours suivant sa demande, le Cadre.
- Analyse le contexte dans lequel le centre de services scolaire conclut ses contrats;
- Analyse, identifie, évalue et apprécie les risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du centre de services scolaire;
- Élabore les mécanismes d'atténuation des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du centre de services scolaire ainsi que les dispositions pour le traitement de ces risques;
- Fait des recommandations à l'Administrateur en lien avec ses analyses, évaluations et appréciations des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du centre de services scolaire;

- Mesure les résultats du centre de services scolaire à l'égard de la gestion des risques de corruption et de collusion dans ses processus de gestion contractuelle;
- Mesure les progrès et les écarts par rapport au plan précédent de gestion des risques;
- Vérifie l'efficacité du Cadre organisationnel de gestion des risques;

6.3 Direction du Service des ressources matérielles

- Facilite la mise en œuvre du plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion;
- Soutien le RARC dans la reddition de comptes en s'assurant notamment du suivi du plan d'action quant aux mécanismes d'atténuation sous sa responsabilité;
- Informe le RARC de toute situation de vulnérabilité pouvant nuire à l'atteinte des objectifs du centre de services scolaire en matière de gestion des risques de corruption et de collusion dans ses processus de gestion contractuelle.

6.4 Ressource du centre de services scolaire impliquée dans un processus de gestion contractuelle

- Intègre dans l'exercice de ses fonctions les moyens et mesures identifiés en matière de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du centre de services scolaire;
- Participe, lorsque requis, à des ateliers sur l'appréciation des risques de corruption et de collusion;
- S'assure de la reddition de comptes et du suivi des mécanismes d'atténuation des risques sous leur responsabilité;
- Informe le RARC de toute situation de vulnérabilité pouvant nuire à l'atteinte des objectifs du centre de services scolaire en matière de gestion des risques de corruption et de collusion dans ses processus de gestion contractuelle.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DU CADRE ORGANISATIONNEL

Le présent Cadre organisationnel entre en vigueur le jour de son adoption par l'Administrateur. Toute modification ou abrogation du présent Cadre organisationnel doit être adoptée par l'Administrateur du centre de services scolaire et respecter les dispositions des lois et des règlements y afférant. La mise à jour du Cadre organisationnel s'effectue au moins tous les cinq (5) ans ou lors de changements significatifs pouvant en affecter la mise en œuvre.