Commission scolaire des
Hauts-Bois-de-l'Outaouais

RECUEIL DE GESTION	○ RÈGLEMENT ● POLITIQUE ○ PROCÉDURE ○ DIRECTIVE	CODE : RM-05.00
		DATE : 11 NOVEMBRE 2019
		Page : 1 de 9
TITRE :	Politique relative à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion	
SUJET :	Gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans l'application des contrats d'un organisme public	
RÉFÉRENCE :		
ORIGINE :	Service des ressources matérielles	
Recommandation du responsable de l'application des règles contractuelles Signature : Louis-Philippe Larivière		Approbation de la direction générale Signature : Denis Rossignol
Entrée en vigueur :		**Numéros de résolution :**
Historique du document : Avril 2020	Adoption	DG-2020-010

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. PRÉAMBULE

La Commission scolaire des Hauts-Bois de l'Outaouais (ci-après la « *Commission scolaire* ») est un organisme public de l'administration gouvernementale visé à l'article 4 de *Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ c C-65.1* (ci-après la « *LCOP* »). La Commission scolaire utilise des fonds publics pour acheter des biens, obtenir des services et faire exécuter des travaux dans l'industrie de la construction.

En 2011, le gouvernement mettait sur pied la Commission d'enquête sur l'octroi et la gestion des contrats publics dans l'industrie de la construction (ci-après la « *CEIC* ») et lui confiait le mandat d'examiner l'existence d'activités de collusion et de corruption dans l'octroi et la gestion de contrats publics dans le domaine de la construction.

Suite au rapport de la *CEIC*, le Conseil du trésor a adopté la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les différents processus de gestion contractuelle* (ci-après la « *Directive* ») en juin 2016. Cette directive, mise à jour en avril 2019, demande au dirigeant des organismes publics de concevoir et de mettre en place un cadre organisationnel de gestion contractuelle permettant la saine concurrence des entreprises et enrayant les risques de corruption et de collusion.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

2.1 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;

2.2 Préciser les composantes d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion;

2.3 Préciser les composantes du rapport de surveillance;

2.4 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;

2.5 Permettre l'appréciation des mesures de contrôle mises en place;

2.6 Définir les différents mécanismes de la reddition de compte.

3. CADRE DE RÉFÉRENCE

3.1 La *Politique relative à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion* (ci-après la « *Politique* ») s'appuie sur la *LCOP* et les différentes politiques, directives et les différents règlements qui en découlent.

3.2 La présente politique tient également compte des principes émis par la *Politique d'achat, RM.01.00* de la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

4. CHAMP D'APPLICATION

4.1 La Commission scolaire des Hauts-bois-de-l'Outaouais est un organisme assujetti à la *LCOP* conformément à l'article 4 de cette loi.

4.2 La *Politique* s'applique à l'ensemble des employés de la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais impliqués dans les processus de gestion contractuelle.

4.3 La *Politique* s'applique à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle, soit de l'évaluation des besoins jusqu'à la fin du contrat.

5. DÉFINITIONS

5.1 **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;

5.2 **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;

5.3 **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;

5.4 **LCOP** : Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ c C-65.1;

5.5 **Gestion du risque :** Activités coordonnées dans le but de diriger et piloter un organisme vis-à-vis le risque;

5.6 **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 dans le cadre du processus d'appel d'offres ;

5.7 **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;

5.8 **RARC** : Responsable de l'application des règles contractuelles

5.9 **Risque** : Évènement ou fait dont l'arrivée incertaine pourrait entraîner une gestion malsaine du processus contractuel.

6. DISPOSITION GÉNÉRALE

6.1 La Commission scolaire réalise annuellement un plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les contrats publics. Ce plan doit faire l'objet d'un rapport de surveillance adopté par le dirigeant de l'organisme public.

6.2 Le plan de gestion des risques de corruption et de collusion doit comprendre les éléments suivants :

i. Une analyse du contexte dans lequel l'organisme public conclut ses contrats;

ii. L'appréciation des risques de corruption et de collusion dans le processus de gestion contractuelle comprenant une identification une analyse et une évaluation de ces risques;

iii. Les dispositions qui sont prévus pour le traitement du risque, y compris les mécanismes d'atténuation;

iv. Tout autre élément qui serait déterminé par le Conseil du trésor.

6.2.1 À la demande du président du conseil du trésor, le dirigeant de l'organisme doit lui transmettre dans les 15 jours suivant sa demande, le plan annuel de gestion des risques de son organisation et tout autre document afférent.

6.3 Chaque plan annuel de gestion du risque doit faire l'objet d'un rapport de surveillance. Le rapport doit être approuvé par le dirigeant de l'organisme au plus tard quatre mois après la fin de l'année financière concernée.

6.4 Le rapport de surveillance doit inclure les éléments suivants :

i. La mesure des résultats de l'organisation à l'égard de la gestion des risques;

ii. La mesure des progrès et des écarts par rapport au plan précédent de gestion des risques;

iii. Les résultats de vérification de l'efficacité du cadre organisationnel de gestion des risques;

iv. La revue du cadre organisationnel de gestion des risques;

v. Tout autre élément qui serait déterminé par le Conseil du trésor.

6.4.1 À la demande du président du conseil du trésor, le dirigeant de l'organisme doit lui transmettre dans les 15 jours suivant sa demande, le rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel.

6.4.2 Le premier rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel doit être approuvé par le dirigeant de l'organisme au plus tard quatre mois après la fin de l'année financière qui suit celle où son premier plan de gestion des risques a été adopté.

6.5 Tous les employés impliqués dans la gestion contractuelle doivent informer immédiatement le RARC d'une situation qui pourrait entrainer un risque dans la gestion du processus contractuelle.

7. RÔLE ET RESPONSABILITÉ

A) Le conseil des commissaires

7.1 Le conseil des commissaires a délégué, par la résolution 2014-CC-120, ses pouvoirs à titre de dirigeant de l'organisme conformément au deuxième alinéa de l'article 8 de la *LCOP* au directeur général de l'organisme.

7.2 Suite à la délégation de pouvoir par la résolution 2014-CC-120, le conseil des commissaires a les responsabilités suivantes en matière de gestion des risques :

i. Approuver la présente politique ainsi que ses mises à jour par résolution;

ii. S'assurer que la commission scolaire respecte les exigences de la *Directive* à travers la présente politique et la politique d'achat;

iii. S'assurer que les différents rôles et responsabilités aux égards de la loi sont remplis notamment, la nomination d'un RARC, la mise en place d'un plan de gestion du risque et la production d'un rapport de vérification.

iv. S'assurer que le RARC est en mesure d'accomplir son rôle de façon indépendante et sans crainte de représailles.

B) La direction générale

7.3 Le directeur général de la commission scolaire, ou le cas échant, le directeur général adjoint a les responsabilités suivantes :

i. S'assurer de l'application et du respect de la *Politique*;

ii. Approuver la liste des risques appréciés à la suite des recommandations du RARC;

iii. Approuver le plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion;

iv. Adopter le rapport de surveillance et de revue de gestion des risques en matière de corruption et de collusion;

v. 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;

vi. Prévoir les besoins et les ressources nécessaires pour la mise en place des différents mécanismes de la politique;

vii. Rendre compte au conseil des commissaires lorsqu'il est au fait qu'un acte de collusion et de corruption s'est produit ou est en vue de se produire.

viii. S'assurer de la mise en place des actions correctives proposées par le conseil du trésor ou l'UPAC.

C) Le RARC

7.4 Le RARC est un intervenant stratégique qui a comme principale responsabilité de veiller au cadre normatif des marchés publics relativement aux processus de gestion contractuelle de son organisme. Dans l'exercice de ces fonctions, le RARC doit notamment :

i. Agir à titre de répondant principal de son organisme pour toute interaction avec le secrétariat du conseil du Trésor en matière de marchés publics;

ii. Veiller à la mise en place, au sein de la commission scolaire, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues à la LCOP, ou par tout autre texte émanant de la CSHBO;

iii. Conseiller la direction générale de la commission scolaire et le conseil des commissaires en formulant des recommandations ou des avis concernant l'application des différents mécanismes de la politique;

iv. Traiter les plaintes relatives à l'octroi de contrat;

v. Suivre une séance de formation sur la LCOP offerte par le SCT, à la suite de sa désignation, et maintenir ses connaissances à jour au moyen du service de la formation continue offert par le SCT;

vi. Remplir les fonctions identifiées aux articles 8 à 12 de la Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles. Les dispositions 8 à 12 de la politique sont reproduites.

D) Les gestionnaires impliqués dans un processus de gestion contractuelle

7.5 Les gestionnaires impliqués directement ou indirectement dans le processus de gestion des contrats ont les responsabilités suivantes:

i. Mettre en œuvre les moyens et les mesures identifiés dans le plan de gestion de risques en matière de collusion et corruption dans l'exercice de leurs fonctions;

ii. S'assurer que la reddition de compte soit faite ainsi que le suivi des mesures d'atténuation du risque;

iii. Informer le RARC de toute situation pouvant nuire à la saine gestion des processus contractuelles et portant atteinte aux objectifs de la présente Politique;

iv. Appliquer les conseils ou les directives du RARC durant l'exercice de leurs fonctions.

E) Les employés prenant part à un processus de gestion contractuelle

7.6 Les employés prenant part à un processus de gestion contractuelle et relevant directement ou indirectement d'un gestionnaire de la commission scolaire doivent dans l'exercice de leurs fonctions selon la présente politique :

i. S'engager à respecter les règles en matière de conflits d'intérêts et dénoncer toute situation à leur supérieur immédiat;

ii. Maintenir à jour leur connaissance en matière de collusion et de corruption et participer, au besoin, à des ateliers formatifs pouvant être offerts par la commission scolaire;

8. REDDITION DE COMPTES

8.1 Le processus de redditions de compte de la *Politique* comprend une réévaluation annuelle des risques ainsi qu'une surveillance de l'efficacité des actions mises en place au regard des risques jugés importants.

8.2 La commission scolaire doit également produire à chaque année financière un rapport de surveillance qui sera approuvé par le Directeur général.

9. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

9.1 La Commission scolaire se réserve le droit d'appliquer des mesures administratives ou disciplinaires en cas de manquement à la présente politique.

Au besoin, la Commission scolaire peut prévenir les autorités compétentes pour toute infraction relevant de la compétence d'un autre organisme public, du droit pénal ou du droit criminel.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

10.1 La présente politique ou directive entre en vigueur à la date de son approbation.