



Direction des affaires corporatives,
du développement institutionnel
et des communications

RE
C
U
E
I
L
L
E
D
E

G
E
S
T
I
O
N

Recueil de gestion
SF-19-PO-03

TITRE:

Politique portant sur la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle

NUMÉRO :

SF-19-PO-03

Responsable de l'application

- Président du conseil d'administration*
- Direction générale*
 - Service de la formation continue*
- Direction des études*
 - Service du développement pédagogique et de l'encadrement scolaire*
 - Service de l'organisation scolaire*
- Direction des ressources humaines*
- Direction des services administratifs*
 - Service des finances et approvisionnement*
 - Service des ressources matérielles et des services communautaires*
 - Service des technologies de l'information*
- Direction des affaires étudiantes*
- Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications*

Destinataires

- *Toute personne impliquée dans le processus de gestion contractuelle du Collège ou partie prenante à ce processus*

Approuvé par

- *Conseil d'administration*

Documents de référence

- *Règlement no 2 portant sur la gestion financière;*
- *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;*
- *Directive portant sur les lignes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;*
- *Procédure relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;*

- *Code d'éthique des membres du personnel du Collège de Valleyfield;*
- *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs.*

Mise en application

- *Adoption : 28 octobre 2019*
- *Entrée en vigueur : 28 octobre 2019*
- *Révision : aucune*
- *Modification : aucune*

Article 1 – PRÉAMBULE

Le Collège 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*. Cette Directive a pour but de préciser les obligations du Collège 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 Collège 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.

Article 2 – OBJET

Cette politique a pour objectifs :

- 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 au sein du Collège;
- Préciser les composantes d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion;
- Définir les rôles et les responsabilités des différents intervenants identifiés dans la présente politique dans le cadre de la gestion de ces risques;
- Définir les mécanismes de reddition de comptes applicables.

Article 3 – CADRE LÉGAL

- la *Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ c. C-65.1)* et ses règlements;
- les Directives et politiques édictées par le Conseil du trésor en vertu de cette loi;
- la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (C.T. : 216501), ci-après désignée la Directive.

Article 4 – APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne impliquée dans le processus de gestion contractuelle du Collège ou partie prenante à ce processus.

Elle couvre toutes les étapes de ce processus, notamment lors de l'évaluation des besoins des différents départements ou directions du Collège, de la préparation des demandes de prix ou d'appels d'offres, de l'évaluation de la conformité des soumissions, de l'admissibilité des soumissionnaires, de la formation et des travaux des comités de sélection mis en place dans le cadre d'une évaluation de la qualité des soumissions et du suivi de tout contrat pendant sa durée jusque sa terminaison.

Article 5 – DÉFINITIONS

À moins de déclaration expresse à l'effet contraire ou résultant du contexte ou de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente politique, le sens et l'application que lui attribue le présent article :

« **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.

« **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 en référence au Code d'éthique des membres du personnel du Collège et au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs.

« **Conséquence** » : Effet d'un événement affectant les objectifs. Les conséquences peuvent être exprimées en termes d'impacts tangibles et intangibles.

« **Contrôle interne** » : Un 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 règlements.

« **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.

« **Dirigeant de l'organisme** » : Le Conseil d'administration du Collège en vertu de l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou toute personne à qui ce pouvoir a été délégué conformément à l'article 7.1 de la présente politique.

« **Gestion du risque** » : Des activités coordonnées dans le but de diriger et 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 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.

« **Risque** » : Effet de l'incertitude sur l'atteinte des objectifs. Il peut être inhérent ou résiduel.

Article 6 – PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES ET RAPPORT DE SURVEILLANCE

6.1 Le dirigeant de l'organisme 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 Collège 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, le cas échéant.

6.2 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, qui doit être approuvé par le dirigeant de l'organisme au plus tard quatre (4) mois après la fin de l'année financière concernée, 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;
- La revue du cadre organisationnel de gestion des risques;
- Tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor, le cas échéant.

Article 7 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Délégation de pouvoir

7.1.1 Le Conseil d'administration

À titre de dirigeant de l'organisme, le conseil d'administration adopte la politique et délègue au comité exécutif et au directeur général la responsabilité de son application.

7.1.2 Le Comité exécutif

Le comité exécutif assume les responsabilités et exerce les rôles suivants :

- Approuver les risques appréciés à la suite des recommandations du *Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)*;
- Adopter le plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle et le déposer annuellement au Conseil d'administration;
- Approuver le rapport de surveillance, tel que prévu à l'article 6.2 de la présente politique, et le déposer annuellement au Conseil d'administration.

7.1.3 Le Directeur général

Le directeur général assume les responsabilités et exerce les rôles suivants :

- S'assurer que le Collège respecte les exigences de la Directive par cette politique;
- S'assurer que les responsabilités et autorités des rôles pertinents sont attribuées aux différentes intervenantes, différents intervenants, 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;
- S'assurer que l'information sur le partage des responsabilités est communiquée aux personnes concernées par la gestion contractuelle du Collège;
- Transmettre, à la demande du Conseil du trésor, dans les quinze (15) jours de sa demande, le plan annuel de gestion des risques, le rapport de surveillance ainsi que tout autre document afférent;
- S'assurer de la mise en place des actions correctrices et mesures de contrôle interne 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 du Collège;

- Revoir et recommander une mise à jour de la présente politique;
- Prévoir les ressources nécessaires et compétentes pour la mise en place de cette politique.

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

Conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le RARC assume les responsabilités suivantes aux fins de l'application de la présente politique:

- Veiller à la mise en place, au sein de l'organisme public, des mesures visant à respecter les règles contractuelles prévues par la présente loi et ses règlements, ses politiques et ses directives;
- Apprécier l'efficacité des mesures d'atténuation et en faire rapport au dirigeant;
- Conseiller le directeur général et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- Veiller à l'amélioration du processus de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein du Collège afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- Apprécier les mesures de contrôle interne en place vis-à-vis des risques de corruption et de collusion;
- Faire des recommandations et informer le directeur général concernant la maîtrise des risques de corruption et de collusion du Collège;
- Voir à la préparation annuelle du rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles et de maintenir leurs connaissances, à l'aide de formations et de perfectionnement, sur l'appréciation des risques de corruption et de collusion;
- Exercer toute autre fonction que le directeur général peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

Le RARC peut s'adjoindre une ressource externe pour l'assister dans ses responsabilités.

7.3 Coordonnateur aux finances et à l'approvisionnement

Dans le cadre de la présente politique, le coordonnateur aux finances et à l'approvisionnement assume principalement un rôle de conseil et d'accompagnement, tout en assumant les responsabilités suivantes :

- Faciliter la mise en œuvre du plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion, notamment par la formation, l'information et la diffusion d'outils;
- Soutenir le RARC dans la reddition des comptes en s'assurant notamment du suivi du plan d'action quant aux nouvelles mesures d'atténuation;
- S'engager à respecter les règles en ce qui a trait aux conflits d'intérêt et à la confidentialité dans les processus de gestion contractuelle;
- Proposer des mises à jour de la politique.

7.4 Gestionnaires et employés prenant part à un processus de gestion contractuelle

Les gestionnaires prenant part à un processus de gestion contractuelle assument les responsabilités suivantes :

- Intégrer, dans leurs fonctions, la gestion des risques de corruption et de collusion;

- S'assurer de la reddition de comptes et du suivi des mesures d'atténuation des risques sous leur responsabilité;
- Informer le RARC de toute situation vulnérable pouvant affecter l'atteinte des objectifs du Collège;
- S'engager à respecter les règles en ce qui a trait aux conflits d'intérêt et à la confidentialité dans les processus de gestion contractuelle.

Les employés prenant part à un processus de gestion contractuelle assument les responsabilités suivantes :

- Intégrer dans leurs activités les prises de décisions liées à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Au besoin, maintenir ses connaissances sur l'appréciation des risques de corruption et de collusion;
- S'engager à respecter les règles en ce qui a trait aux conflits d'intérêt et à la confidentialité dans les processus de gestion contractuelle.

Article 8 – MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES

Le Collège se réserve le droit d'appliquer des mesures administratives ou disciplinaires en cas de manquement à la présente politique par tout membre du personnel du Collège.

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

Article 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption.

Toute modification ou abrogation de la présente politique doit être adoptée par le Conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions des lois et des règlements y afférant.

La révision de la politique s'effectue lors de changements significatifs pouvant affecter les dispositions ou au plus tard cinq (5) ans après son adoption.