



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

Responsabilité : Direction des ressources financières

Entrée en vigueur : 16 décembre 2025

Résolution : CA-2512-026

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - CONTEXTE ET PRÉAMBULE	3
CHAPITRE 2 - OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	4
CHAPITRE 3 - CHAMP D'APPLICATION.....	4
CHAPITRE 4 - CADRE DE RÉFÉRENCE.....	4
CHAPITRE 5 - DÉFINITIONS	5
CHAPITRE 6 - BÉNÉFICES DE LA GESTION DES RISQUES	6
CHAPITRE 7 - PLAN DE GESTION DES RISQUES	6
CHAPITRE 8 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
CHAPITRE 9 - REDDITION DE COMPTES	9
CHAPITRE 10 - ENTRÉE EN VIGUEUR	9

CHAPITRE 1 - CONTEXTE ET PRÉAMBULE

Conformément à l'article 4, 5° de cette loi, le centre de services scolaire est assujéti à la [Loi sur les contrats des organismes publics, L.R.Q., chap. C-65.1](#) (ci-après la « Loi »). Aux termes de l'article 26 de cette loi, le Conseil du Trésor peut édicter des directives en lien avec la gestion contractuelle des organismes publics, ce qu'il a fait le 14 juin 2016, avec 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 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.

Cette gestion nécessite d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques ainsi que de mettre en place des contrôles ou des mesures d'atténuation. Cet exercice doit s'effectuer à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle : de l'identification des besoins, à la préparation de l'appel d'offres, à sa publication, à l'évaluation de la conformité des soumissions, à l'octroi du contrat et jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, incluant la reddition de comptes prévue à la loi.

Aussi, aux termes de l'article 3 de la Directive, le dirigeant de l'organisme public doit notamment concevoir et mettre en place un cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle permettant aux intervenants stratégiques, dont le *Responsable de l'application des règles contractuelles* (ci-après le « RARC »), d'identifier, d'analyser et d'évaluer ces risques ainsi que de mettre en place des contrôles ou des mesures d'atténuation.

Une fois le cadre de gestion mis en place, le dirigeant de l'organisme doit s'assurer qu'il soit efficace, mis à jour régulièrement et prévoir les ressources nécessaires et compétentes pour son application.

CHAPITRE 2 - OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

- 2.1** Réitérer l'engagement du centre de services scolaire à maintenir la confiance du public dans les marchés publics auxquels il participe, par la mise en place d'un processus de gestion contractuelle adéquat, transparent rigoureux et permettant le traitement intègre et équitable de concurrents qualifiés;
- 2.2** 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, et ce, à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle;
- 2.3** Préciser les composantes d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion;
- 2.4** Définir les rôles et les responsabilités des différents intervenants dans la gestion des risques en matière de corruption et de collusion du processus de gestion contractuelle;
- 2.5** Définir les mécanismes de la reddition de comptes.

CHAPITRE 3 - CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des intervenants impliqués dans les processus de gestion contractuelle du centre de services scolaire, que ce soit à titre d'administrateur, de gestionnaire ou d'employé, et ce, à toutes les étapes du processus: de l'identification des besoins, à la préparation de l'appel d'offres, à sa publication, à l'évaluation de la conformité des soumissions, à l'octroi du contrat et jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, incluant la reddition de comptes prévue à la loi.

CHAPITRE 4 - CADRE DE RÉFÉRENCE

La présente politique découle de l'application des encadrements légaux suivants :

- [Loi sur les contrats des organismes publics, L.R.Q., chap. C-65.1](#), les règlements qui en découlent (approvisionnements, construction, services et technologies de l'information), de même que les directives émises par le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- [Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle \(C.T., 216501 et suivant\)](#);
- [Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles, \(C.T. 220867\)](#).

CHAPITRE 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 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 de l'organisme public. Un conflit d'intérêts peut être apparent, potentiel ou réel.
- 5.3 Conséquence** : Effet d'un événement nuisant aux objectifs. Les conséquences peuvent être exprimées en termes de répercussions tangibles et intangibles.
- 5.4 Contrôle interne** : Processus mis en œuvre à tous les niveaux du centre de services scolaire, y incluant les dirigeants, 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.
- 5.5 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 au sein du centre de services scolaire, en retour d'un acte de la part du titulaire de charge publique au bénéfice du corrupteur.
- 5.6 Gestion du risque** : Activités coordonnées dans le but de contrôler ou d'atténuer les risques auxquels fait face le centre de services scolaire.
- 5.7 Partie prenante** : Personne physique ou morale qui peut soit influencer sur une décision ou une activité, soit être influencée ou s'estimer influencée par une décision ou une activité.
- 5.9 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 du plan.
- 5.10 Probabilité** : Mesure de la possibilité d'occurrence du risque.
- 5.11 Propriétaire du risque** : Personne ou entité ayant la responsabilité du risque et ayant l'autorité de la gérer.
- 5.12 RARC** : Responsable de l'application des règles contractuelles nommé par le dirigeant du centre de services scolaire
- 5.13 Risque** : Le risque est la possibilité que survienne un événement indésirable ayant un effet d'incertitude sur l'atteinte des objectifs du centre de services scolaire.
- 5.14 Risque inhérent** : Appréciation du risque sans tenir compte des mesures de contrôle en place.
- 5.15 Risque résiduel** : Appréciation du risque en tenant compte des mesures de contrôle en place.

CHAPITRE 6 - 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 Loi et 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 globale du centre de services scolaire et tient compte des autres processus organisationnels (plan d'engagement vers la réussite (PEVR), 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.

CHAPITRE 7 - PLAN DE GESTION DES RISQUES

Dans le but de répondre aux exigences de la Loi et de la Directive, le centre de services scolaire se dote annuellement d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle auxquels il participe. Ce plan doit être approuvé par le conseil d'administration du centre de services scolaire. Ce plan comprend :

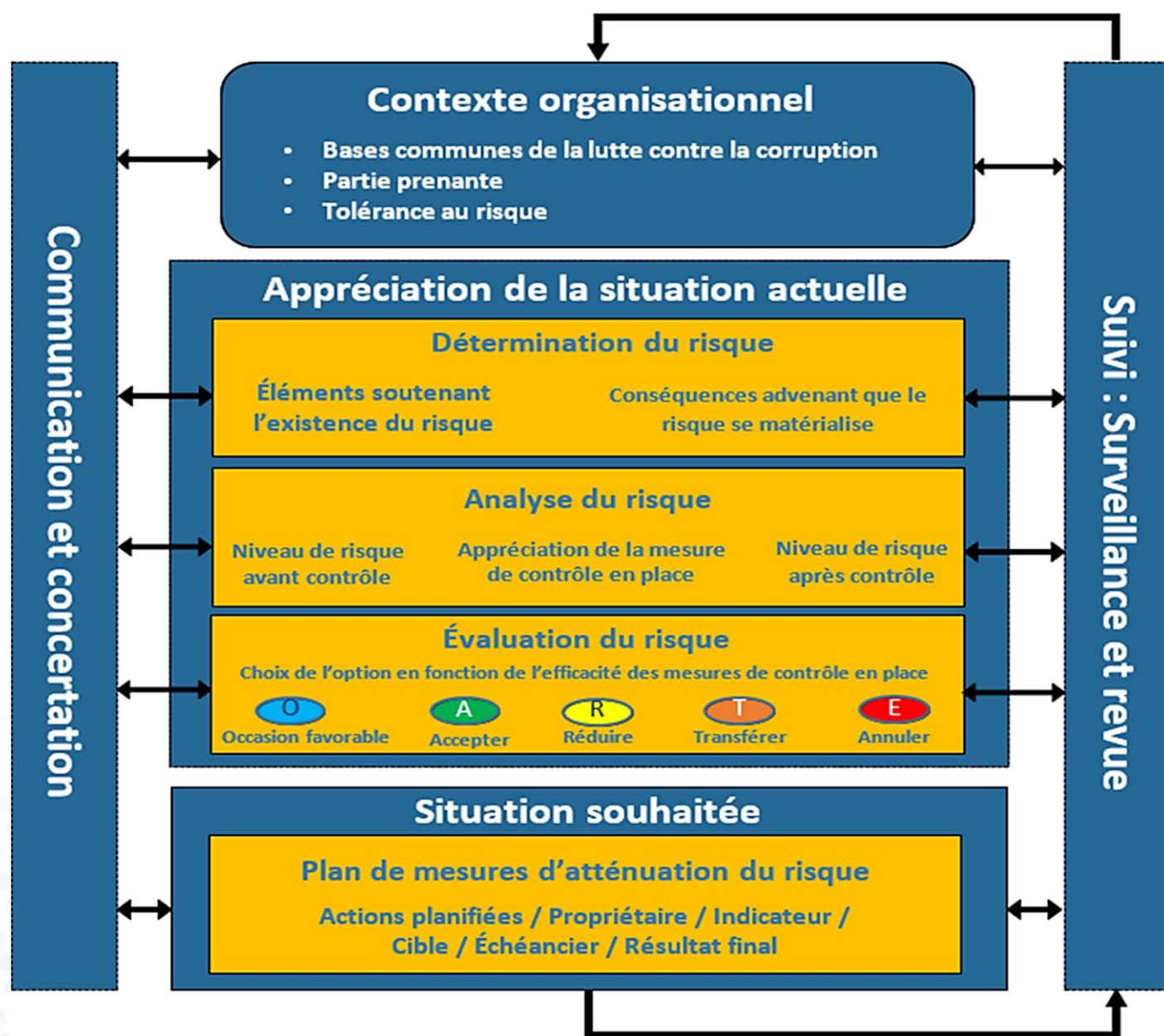
- Le contexte organisationnel : bases communes de la lutte contre la corruption et la collusion, parties prenantes, tolérance aux risques ou appétit pour les risques;
- L'appréciation de la situation actuelle : revient à apprécier les risques de corruption et de collusion ainsi que les mesures de contrôle en place. Cette étape inclut la détection, l'analyse et l'évaluation des risques;
- La situation souhaitée : 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.

En juin de chaque année lors de la séance du conseil d'administration, les membres procèdent à l'adoption du plan de gestion des risques.

Enfin, le succès de la mise en place de ce plan dépend de l'efficacité de la communication et de la concertation des parties prenantes.

Schéma du processus d'analyse et de gestion des risques¹ :

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



¹ F. Al Mahsani (2017). « Plan de gestion des risques de corruption, adapté de ISO 31000 ». UPAC

CHAPITRE 8 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 Conseil d'administration

- Adopte la présente politique ainsi que sa mise à jour.
- S'assure que le centre de services scolaire respecte les exigences de la Loi et de la Directive à travers cette politique.
- S'assure que les rôles, responsabilités et délégations 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.
- Reçoit, annuellement, les risques appréciés dans les processus de gestion contractuelle et les recommandations du RARC.
- Adopte, annuellement, le plan de gestion des risques.
- Reçoit la reddition de comptes sur le plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (rapport de surveillance).

8.2 Direction générale

- Responsable de l'application de la présente politique au sein du centre de services scolaire.
- S'assure que ces rôles et responsabilités soient bien communiqués à tous les niveaux du centre de services scolaire.
- Reçoit l'appréciation des risques et les recommandations du RARC.
- S'assure de la mise en place des actions correctrices à la suite des recommandations du RARC, du Secrétariat du Conseil du trésor ou de l'UPAC en ce qui a trait à la maîtrise des risques de corruption et de collusion du centre de services scolaires.
- Présente annuellement au conseil d'administration, l'appréciation des risques dans les processus de gestion contractuelle et le plan de gestion des risques.
- Présente au conseil d'administration la reddition de comptes sur le plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (rapport de surveillance).

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

- Assume principalement un rôle de conseil et d'accompagnement.
- S'assure de la mise en place d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion ainsi que de sa reddition de comptes (rapport de surveillance).
- Recommande à la direction générale les risques potentiels 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 auxquels le centre de services scolaire participe.

8.4 Gestionnaire impliqué dans un processus de gestion contractuelle

- Intègre, dans ses fonctions, la gestion des risques de corruption et de collusion.
- Facilite la mise en œuvre du plan de gestion des risques auprès des parties prenantes du centre de services scolaire, notamment par la formation, l'information et la diffusion des outils.
- S'assure de la reddition de comptes et du suivi des mesures d'atténuation des risques sous sa responsabilité.
- Informe le RARC de toute situation vulnérable pouvant nuire à l'atteinte des objectifs du centre de services scolaire.

8.5 Administrateur, gestionnaire ou employé impliqué dans un processus de gestion contractuelle

- Intègre, dans ses fonctions, la gestion des risques de corruption et de collusion.
- Informe le RARC de toute situation vulnérable pouvant affecter l'atteinte des objectifs de l'organisation.
- Peut être appelé à participer, dans des ateliers, à l'appréciation des risques de corruption et de collusion.

CHAPITRE 9 - REDDITION DE COMPTES

Le centre de services scolaire rend compte de l'application de la présente politique et des plans d'action conformément aux dispositions de la Loi et de la Directive.

La reddition de comptes réalisée au sein du centre de services scolaire comprend une réévaluation 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 peut demander qu'on lui transmette cette reddition de comptes.

CHAPITRE 10 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.