

## CAHIER DE GESTION

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

**COTE  
1241**

### OBJET

La présente politique vise à mettre en place 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. Elle précise les composantes d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion, définit les rôles et les responsabilités des différents intervenants identifiés dans le cadre de la gestion de ces risques et définit les mécanismes de reddition de comptes applicables.

### DESTINATAIRE

Le personnel du Collège de Rimouski (Cégep, IMQ et CMÉC)

### DISTRIBUTION

Le Cahier de gestion disponible sur le site Web du Cégep de Rimouski

### CONTENU :

- 1.0 Préambule
- 2.0 Définitions
- 3.0 Champ d'application
- 4.0 Plan annuel de gestion des risques et rapport de surveillance
- 5.0 Rôles et responsabilités
- 6.0 Mesures administratives ou disciplinaires
- 7.0 Diffusion de la politique
- 8.0 Entrée en vigueur et révision de la politique

### RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction générale

### RÉFÉRENCES

- 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).
- La Politique relative aux dons, aux contributions et à l'adhésion à des organismes (catégorie C-05 du Cahier de gestion).
- Le Règlement relatif aux acquisitions de biens et services ainsi qu'aux travaux de construction (Règlement n° 11-01.26, catégorie C-08 du Cahier de gestion).
- La Procédure d'utilisation de la carte d'achat (catégorie C-15 du Cahier de gestion).
- Le Règlement relatif à la délégation de pouvoirs par le dirigeant de l'organisme (Règlement n° 18-01.28, catégorie C-16 du Cahier de gestion).

### ADOPTION

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration du Collège de Rimouski le 17 septembre 2019 (CA 19-05.10).

## 1.0 PRÉAMBULE

Le Cégep 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.

## 2.0 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.

**Comité de vérification** : le comité de vérification a pour mandat de superviser l'ensemble des opérations liées à la vérification ponctuelle des opérations financières courantes ainsi qu'à la vérification annuelle du rapport financier. Il conseille le comité exécutif et le conseil d'administration et, en outre, leur fait des recommandations sur toute question relative aux affaires financières. Il est composé de la présidente ou du président, de la vice-présidente ou du vice-président et de deux (2) administratrices ou administrateurs externes du conseil d'administration, de la coordonnatrice ou du coordonnateur des Affaires financières et de la directrice ou du directeur des Ressources financières, matérielles et informationnelles.

**Conflit d'intérêts** : constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice d'une fonction, ou à l'occasion de laquelle une personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne.

**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 dirigeantes et 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 une corruptrice ou un corrupteur ou demandé, accepté ou reçu par une ou un titulaire de charge publique, en retour d'un acte de la part de la ou du titulaire de charge publique au bénéfice de la corruptrice ou du corrupteur.

**Dirigeant de l'organisme** : le conseil d'administration du Collège; toutefois, en vertu de l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics, celui-ci peut déléguer tout ou partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme au comité exécutif ou à la directrice générale ou au directeur général.

**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** : structure élaborée à partir 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.

### 3.0 CHAMP D'APPLICATION

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

### 4.0 PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES ET RAPPORT DE SURVEILLANCE

#### 4.1 Plan annuel de gestion des risques

La directrice générale ou le directeur général 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 doit être déposé annuellement au comité de vérification sur recommandation de la ou du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

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.

#### 4.2 Rapport de surveillance

Le plan annuel de gestion des risques fait 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 est approuvé par la directrice générale ou le directeur général au plus tard quatre (4) mois après la fin de l'année financière concernée et 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 de l'année précédente 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.

## 5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 5.1 Le conseil d'administration

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

### 5.2 La directrice générale ou le directeur général

En tant que responsable de l'application de la présente politique, la directrice générale ou le directeur général assume les responsabilités et exerce les rôles suivants :

- s'assurer que le Collège respecte les exigences de la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle par cette politique;
- s'assurer que les responsabilités et l'autorité nécessaires sont attribuées aux différents intervenants et intervenantes en gestion contractuelle, dont la ou le responsable de l'application des règles contractuelles (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 ces responsabilités sont communiquées à toutes les personnes concernées du Collège;
- approuver les risques appréciés à la suite des recommandations de la ou du 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 au comité de vérification;
- approuver le rapport de surveillance et le déposer au comité de vérification;
- transmettre au Conseil du trésor, dans les quinze (15) jours suivant 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 des mesures de contrôle internes à la suite des recommandations du comité de vérification, 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 Collège;
- prévoir les ressources nécessaires et compétentes pour la mise en place de la présente politique.

### 5.3 Le comité de vérification

Les membres du comité ont la responsabilité d'intégrer dans le plan d'audit les travaux concernant le déploiement du processus de gestion des risques de corruption et de collusion. Le comité de vérification exerce notamment les rôles suivants :

- apprécier les mesures de contrôle interne en place concernant les risques de corruption et de collusion;
- apprécier l'efficacité des mesures d'atténuation et en faire rapport à la ou au RARC ou au dirigeant de l'organisme;

- faire des recommandations et informer le conseil d'administration concernant la maîtrise des risques de corruption et de collusion du Collège.

#### **5.4 La ou le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)**

Conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics, la ou le responsable de l'application des règles contractuelles 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 par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- conseiller la directrice générale ou 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;
- s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- exercer toute autre fonction que la directrice générale ou le directeur général peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

#### **5.5 La ou le gestionnaire à l'approvisionnement**

Dans le cadre de la présente politique, la ou le gestionnaire à l'approvisionnement assume principalement un rôle de conseil et d'accompagnement et assume 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 la ou le RARC dans la reddition des comptes en s'assurant notamment du suivi du plan d'action quant aux nouvelles mesures d'atténuation;
- s'assurer du respect des règles en ce qui a trait aux conflits d'intérêts et à la confidentialité dans le processus de gestion contractuelle;
- proposer des mises à jour de la politique.

#### **5.6 Les gestionnaires et le personnel 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 la ou 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'intérêts et à la confidentialité dans le processus de gestion contractuelle.

Le personnel prenant part à un processus de gestion contractuelle assume 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'intérêts et à la confidentialité dans le processus de gestion contractuelle.

## **6.0 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.

## **7.0 DIFFUSION DE LA POLITIQUE**

La Direction générale s'assure de la diffusion, de l'application et de l'évaluation de la présente politique.

## **8.0 ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Collège.

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 au moins tous les cinq (5) ans ou lors de changements significatifs pouvant en affecter la mise en œuvre.