

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE

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

1.0 Préambule

En vertu de la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* adoptée par le Conseil du trésor le 14 juin 2016, le Centre de services scolaire de l'Estuaire (ci-après nommée le « CSSE ») adopte une Politique relative à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion (ci-après nommée la « Politique »). Cette Politique vise à 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 de ses activités de gestion contractuelle. Cette Politique prévoit que le centre de services scolaire doit adopter un plan annuel de gestion de risques en matière de corruption et de collusion, lequel identifie les principaux risques encourus et les moyens de les atténuer.

2.0 Cadre juridique

Le présent plan s'appuie notamment sur les documents suivants, lesquels sont reproduits en annexe.

- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs du centre de services scolaire;
- Politique relative à la gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du centre de services scolaire.

3.0 Contexte organisationnel

Le présent document constitue le deuxième plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (ci-après nommé « le Plan de gestion des risques »). Sa période d'application est du 1^{er} juillet 2021 au 30 juin 2022.

Notre organisation est consciente qu'une gestion efficace des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de d'octroi de contrats doit s'intégrer dans la culture du CSSE. La modification d'une culture est une opération qui s'échelonne sur plusieurs années.

Le centre de services scolaire s'est d'ailleurs doté d'une de *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*. Les directions d'établissements, le Service des ressources matérielles et les cadres de services sont les plus suscep-

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE

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

tibles d'être impliqués dans des activités de gestion contractuelle, mais tous les employés peuvent être touchés de près ou de loin par la gestion des risques.

Les travaux soutenant le Plan de gestion des risques ont été effectués de manière rigoureuse et en tenant compte de cette réalité. La vigilance déployée lors des travaux de surveillance et de revue permettra de pousser plus loin la culture de l'intégrité, de la transparence et de la conformité dans les processus de gestion contractuelle du centre de services scolaire.

3.1 Identification des parties prenantes

Internes

- Membres du conseil d'administration
- Direction générale
- Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)
- Gestionnaires et employés impliqués dans un processus de gestion contractuelle

Externes

- Contractants
 - Secrétariat du Conseil du trésor (lois et règlements) et tout autre ministère
 - Citoyens
-

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE

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

3.2 Processus de gestion contractuelle du centre de services scolaire

Processus de gestion contractuelle			
Étape 1 Définition du besoin et planification de l'acquisition	Étape 2 Processus d'octroi du contrat	Étape 3 Acquisition (biens et services) et exécution des travaux	Étape 4 Bilan
<p>1. Définition du besoin en fonction du budget</p> <p>2. Identification du marché</p>	<p>3. Choix du mode de sollicitation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appel d'offres public (dépense égale ou supérieure aux seuils) ▪ Appel d'offres sur invitation (dépense égale ou supérieure à 15 000 \$, mais inférieure aux seuils) ▪ Demande directe de prix (dépense égale ou supérieure à 5 000 \$, mais inférieure à 15 000 \$) ▪ Gré à gré (dépense supérieure à 0\$, mais inférieure à 5 000 \$) <p>4. Document d'appel d'offres</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser les documents d'appel d'offres standardisés ▪ Fournir un gabarit de soumission lorsqu'une évaluation de la qualité est nécessaire <p>5. Publication dans le Système électronique d'appel d'offres (si appel d'offres public)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Considérer la possibilité de prolonger la période de soumission <p><u>Processus de traitement des plaintes au sein de l'organisme public</u></p> <p>6. Addenda, s'il y a lieu</p> <p>7. Réception des soumissions</p> <p>8. Ouverture (publique ou devant témoins)</p> <p>9. Analyse des soumissions (qualité – comité de sélection, prix)</p> <p>10. Autorisations</p> <p>11. Adjudication ou attribution du contrat</p> <p>12. Signature du contrat</p> <p>13. Publication des renseignements contractuels (soumissionnaire retenu ou renseignements sur le contrat)</p> <p><u>Mécanisme de rétroaction pour les soumissionnaires non retenus</u></p>	<p>14. Suivi de réalisation</p> <p>15. Suppléments, s'il y a lieu</p> <p>16. Transfert de connaissances et documentation</p> <p>17. Réception des livrables</p> <p>18. Paiement</p>	<p>19. Évaluation du rendement de l'entreprise</p> <p>20. Reddition de comptes</p>

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE

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

4.0 Schéma de familles de risques

L'Unité permanente anticorruption (UPAC), a identifié 45 risques dans son Guide d'élaboration d'un modèle de cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Pour l'élaboration de ce deuxième plan, le CSSE a réévalué ces 45 risques, regroupés en dix familles. Les dix familles sont présentées ci-dessous. Les 45 risques sont détaillés dans le tableau 1 en précisant pour chacun le niveau d'efficacité des contrôles.



Le rapport de surveillance que le CSSE doit produire annuellement doit comprendre une réévaluation annuelle 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 de lui transmettre cette reddition de comptes.

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE

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

5.0 Situation actuelle et situation souhaitée

Lors de l'élaboration du premier plan annuel de gestion des risques, un comité de gestionnaires avait été formé pour analyser chacune des familles de risques, en fonction du champ d'activités des gestionnaires. Pour ce deuxième plan, la revue de l'ensemble des risques et la révision du plan ont été effectuées par la direction du Services des ressources matérielles et de la responsable de l'application des règles contractuelles.

L'évaluation des critères de probabilité de survenance du risque, des critères d'impact de la survenance du risque et des critères d'appréciation du niveau de contrôle du risque s'est faite globalement lors de rencontres. Les résultats de l'évaluation des risques et de leur traitement sont présentés dans le tableau 1 à la page suivante.

Globalement, voici ce qui en ressort :

- 35 risques ont été identifiés comme étant « en contrôle ».
- 10 risques ont reçu la cote de « Contrôle moyen ». Ces risques seront traités au cours des deux prochaines années par des mesures d'atténuation.

Pour les fins de ce deuxième plan de gestion des risques se terminant le 30 juin 2022, 6 risques font l'objet de mesures d'atténuation.

Ces mesures d'atténuation sont présentées dans le tableau 2. Pour chaque mesure d'atténuation, il est spécifié l'action planifiée, le propriétaire, l'indicateur, le cas échéant, la cible et l'échéancier.

Tableau 1 - Situation actuelle

Appréciation de la situation actuelle				
Identification du risque			Résultat de la situation actuelle	
No	Famille de risque	Risques		Actions réalisées ou constats
1	R 1. Famille de risques de gouvernance	R1.1. Risque de non-divulgence d'actes répréhensibles	En contrôle	Adoption d'une politique et nomination d'un responsable. Double diffusion de la politique auprès de l'ensemble des employés. Politique publiée sur le site de la CS.
2		R1.2. Risque de non-habilitation sécuritaire	En contrôle	Tous les employés complètent le formulaire de vérification des antécédents judiciaires. Tous les formulaires sont transmis à la SQ. Si une problématique est décelée, on retire l'employé sur le champ.
3		R1.3. Risque de trafic d'influence	En contrôle	Politique sévère et rigoureuse pour l'attribution des contrats.
4		R1.4. Risque que le mandat soit mal réalisé	Contrôle moyen	Risque reporté plan 2022-2023
5		R1.5. Risque que le suivi ne soit pas fait d'une façon adéquate	En contrôle	Contrat de construction: contrôle évaluatif et qualitatif en place. Évaluation par la firme d'assurances de l'entrepreneur aux 2 mois. Contrat d'approvisionnement: appariement entre la facture et la commande reçue.
6	R 2. Famille de risques associés à l'éthique	R2.1. Risque de non-déclaration d'un conflit d'intérêts	En contrôle	Pour les gestionnaires: déclaration des apparentés.
7		R2.2. Risque de favoritisme	En contrôle	Pour les commissaires et parents membres des CE: déclaration à compléter.
8		R2.3. Risque d'influences externes	En contrôle	Pour les employés: rencontre individuelle à l'embauche.
9	R 3. Famille de risques associés au non-respect des lois et règlements	R3.1. Risque de mauvaises compréhension et interprétation des lois et des règlements ou des modalités contractuelles	Contrôle moyen	Partage des nouveautés avec le service des ressources matérielles. Niveau de complexité du cadre normatif. Formation pas à jour. Tâches en surplus des autres.
10		R3.2. Risque de mauvaise application des lois et des règlements ou des modalités contractuelles	Contrôle moyen	Partage des nouveautés avec le service des ressources matérielles. Niveau de complexité du cadre normatif. Formation pas à jour. Tâches en surplus des autres.
11		R3.3. Risque d'octroyer un contrat sans autorisation (exception/règle)	En contrôle	Règlement de délégation respecté. Tous les contrats au-dessus des seuils sont présentés au conseil des commissaires pour autorisation ou délégation. Politique d'achats plus contraignante que la LCOP.
12		R3.4. Risque que le document d'appel d'offres soit incomplet ou erroné de façon volontaire	En contrôle	Utilisation du logiciel Édilex pour la rédaction des appels d'offres.
13	R 4. Famille de risques associés aux ressources humaines	R4.1. Risque de perte d'expertise	Contrôle moyen	Stabilité au niveau des gestionnaires impliqués dans la gestion contractuelle. Personnel de soutien appelé à changer plus régulièrement, donc perte d'expertise. Recrutement de la main d'œuvre difficile. Pas de plan de relève ni de plan B.
14		R4.2. Risque de dépendance des ressources externes	En contrôle	Les ressources externes sont des professionnels relevant des services éducatifs ou des ressources matérielles. Ils sont des contractuels ou des consultants ponctuels. Ils doivent rendre compte à la direction de service concernée.
15	R 5. Famille de risques spécifiques aux personnes	R5.1. Risque de divulgation d'information sensible	Contrôle moyen	Accès restreint à certains documents contenant des informations sensibles. Répartition des tâches pour limiter l'accès à ces informations.
16		R5.2. Risque d'influence de la personne	En contrôle	Rotation au sein des fournisseurs et chaque fournisseur/prestataire de services/entrepreneur peut déposer une soumission.
17		R5.3. Risque de pouvoir de la personne	En contrôle	Les rôles de chacun sont bien précisés dans le règlement de délégation de pouvoirs. Selon le montant du contrat, autorisation par le conseil des commissaires ou vérification par les comptables des pièces en appui au processus.
18	R 6. Famille de risques de sécurité de l'information	R6.1. Risque de disponibilité de l'information	Contrôle moyen	Risque reporté plan 2022-2023
19		R6.2. Risque de l'intégrité de l'information	Contrôle moyen	Risque reporté plan 2022-2023
20		R6.3. Risque de confidentialité de l'information	Contrôle moyen	Accès restreint à certains documents contenant des informations sensibles. Répartition des tâches pour limiter l'accès à ces informations.

Appréciation de la situation actuelle

Identification du risque		Résultat de la situation actuelle	
No	Famille de risque	Risques	Actions réalisées ou constats
21	R 7. Famille de risques associés aux appels d'offres	R7.1. Risque que l'évaluation des besoins soit incomplète ou erronée	Contrôle moyen Délais de réalisation courts. Pression d'un service ou d'un établissement pour obtenir un livrable trop rapidement.
22		R7.2. Risque de mauvais choix du mode de sollicitation et du type d'appel d'offres	En contrôle Vérification aléatoire par les vérificateurs externes. Politique respectée qui encadre nos processus.
23		R7.3. Risque de restreindre la concurrence à la suite d'homologation, de certification ou de qualification	En contrôle Homologation et certification : non applicable. Qualification : risques absents car tous les professionnels sont invités.
24		R7.4. Risque de contourner le processus contractuel dans les projets particuliers	En contrôle Le politique ne s'ingère pas dans le processus contractuel.
25		R7.5. Risque d'appel d'offres dirigé	En contrôle Le politique ne s'ingère pas dans le processus contractuel.
26		R7.6. Risque lié à l'implication de la ressource externe dans plus d'une phase de l'appel d'offres	En contrôle Nos appels d'offres sont tous faits à l'interne, sauf les devis techniques.
27		R7.7. Risque de qualité du processus d'appel d'offres	En contrôle Utilisation du logiciel Édilex pour la rédaction des appels d'offres.
28		R7.8. Risque de fractionnement de contrat	En contrôle Dans le doute, nous allons en AOP plutôt que de faire du gré à gré lorsque le montant du contrat s'approche du seuil.
29		R7.9. Risque de délai insuffisant pour faire des soumissions	En contrôle La complexité du projet détermine le délai.
30		R7.10. Risque associé à l'évaluation des soumissions	En contrôle Nos processus prévoient l'octroi du contrat au plus bas soumissionnaire conforme. Très peu de processus qualitatifs sont effectués. La formation de la secrétaire de comité est à jour.
31		R7.11. Risque d'addenda injustifié	En contrôle Addendas possibles mais pour préciser processus ou clarifier certains points.
32		R7.12. Risque associé à la période de questions en appel d'offres	En contrôle Le répondant aux questions est toujours identifié dans nos devis. Chaque question doit être posée par courriel (contrats de construction). Addenda possible selon la question (si au profit de tous).
33	R 8. Famille de risques associés aux comités de sélection	R8.1. Risque de non-intégrité des membres du comité de sélection	En contrôle Peu de dossiers requiert la mise en place de comités, secrétaire formée, accréditée et à jour. On se conforme au cadre imposé par le gvt. Outil neutre et objectif.
34		R8.2. Risque associé au fonctionnement du comité de sélection	En contrôle Risque peu présent car très peu de dossiers requièrent la mise en place de comité. Étroite collaboration entre secrétaire de comité de sélection et RARC. Un membre externe est aussi ajouté dans le comité.
35		R8.3. Risque de rotation limitée des membres du comité de sélection	Contrôle moyen Risque reporté plan 2022-2023
36		R8.4. Risque de non-intégrité du secrétaire du comité de sélection	En contrôle Secrétaire bien formée, en place depuis plusieurs années.
37	R 9. Famille de risques de collusion	R9.1. Risque de refus du contrat par le soumissionnaire gagnant	En contrôle Présence de clauses de garantie d'exécution ou de cautionnement dans nos contrats, clauses de pénalité aussi présentes dans tous nos contrats de construction.
38		R9.2. Risque d'entente collusoire	En contrôle Clause de refus du plus bas soumissionnaire ou seul soumissionnaire. Dépôt de soumission en privé au BSDQ, ouverture publique pour AOP, produit équivalentreconnu.
39		R9.3. Risque d'intimidation	En contrôle Aucun signalement d'intimidation. Culture de peur non présente dans notre organisation. L'ampleur des chantiers ne commande pas la présence de délégué syndical.
40		R9.4. Risque lié à la présélection ou la pré-qualification	En contrôle Risque peu présent car très peu de dossiers requièrent la mise en place de comité.
41	R 10. Famille de risques de vérification inadéquate	R10.1. Risque de fausses facturations	En contrôle Déclaration de chantiers CCQ, suivi rigoureux des coûts pour projets de construction.
42		R10.2. Risque d'absence de conformité du processus contractuel.	En contrôle Utilisation du logiciel Édilex pour la rédaction des appels d'offres.
43		R10.3. Risque de falsification de documents servant à l'analyse des soumissions	En contrôle Grille d'analyse utilisée pour l'analyse des soumissions (interne et externe) pour les contrats de construction.
44		R10.4. Risque de dépassement injustifié des coûts	En contrôle Contrôle et estimation effectués autant à l'interne qu'à l'externe.
45		R10.5. Risque de travail au noir lors de la réalisation du contrat	En contrôle Déclaration d'ouverture de chantier à la CCQ, permis demandé à la municipalité ou à la ville, tous nos employés sont déclarés et font l'objet de déductions à la source. Paiement par chèque ou par transfert électronique de fonds. Aucun paiement comptant. Toute demande de paiement est accompagnée de pièces justificatives.

Tableau 2 - Situation souhaitée

Le tableau ci-dessous présente le plan de mesures d'atténuation du deuxième exercice de gestion des risques du centre de services scolaire :

Appréciation de la situation actuelle						Situation souhaitée					
Identification du risque			Évaluation			Traitement du risque					
No	Famille de risque	Risques	Contrôle	Accepter le risque	Traiter le risque	Plan de mesures d'atténuation					
						Actions planifiées	Propriétaire	Indicateur	Cible	Échéancier	Résultat final
9	R 3. Famille de risques associés au non-respect des lois et règlements	R3.1. Risque de mauvaises compréhension et interprétation des lois et des règlements ou des modalités contractuelles	Contrôle moyen	Non - Traiter le risque	Oui – Réduire	Veille mensuelle de l'extranet des marchés publics du SCT par la RARC des changements au cadre juridique à l'ensemble des personnes impliquées dans la gestion contractuelle.	RARC	N/A	À chaque mois	Dès l'adoption du plan	Non-débuté
10		R3.2. Risque de mauvaise application des lois et des règlements ou des modalités contractuelles	Contrôle moyen	Non – Traiter le risque	Oui – Réduire	Session de formation à l'intention des gestionnaires et des autres personnes impliquées dans la gestion contractuelle.	RARC et direction des ressources matérielles	Session de formation	75 à 100%	Mars 2022	Non débuté
13	R 4. Famille de risques associés aux ressources humaines	R4.1. Risque de perte d'expertise	Contrôle moyen	Non - Traiter le risque	Oui – Réduire	Élaboration de fiches de contrôle pour tous les contrats (0 à 5 000 \$, 5 000 \$ à 15 000 \$, 15 000 \$ à 101 100 \$ et plus de 101 000 \$). Utilisation de la fiche et contrôle du processus par un gestionnaire ou le supérieur immédiat.	RARC Toute personne effectuant des achats + gestionnaires.	Implantation des fiches de contrôle Diffusion des fiches	100%	Juin 2022	Non-débuté
15	R 5. Famille de risques spécifiques aux personnes	R5.1. Risque de divulgation d'information sensible	Contrôle moyen	Non - Traiter le risque	Oui – Réduire	Sensibilisation des personnes impliquées dans les processus de gestion contractuelle par le biais de courriels, de capsules ou de session d'échanges.	RARC et direction des ressources matérielles	Envoi d'un courriel, réalisation d'une capsule ou tenue d'une rencontre.	Selon la méthode retenue : de 75 à 100 %	Décembre 2021	Non-débuté
20	R 6. Famille de risques de sécurité de l'information	R6.3. Risque de confidentialité de l'information	Contrôle moyen	Non - Traiter le risque	Oui – Réduire	Sensibilisation des personnes impliquées dans les processus de gestion contractuelle par le biais de courriels, de capsules ou de session d'échanges. Rappel des lignes internes de conduite.	RARC et direction des ressources matérielles	Envoi d'un courriel, réalisation d'une capsule ou tenue d'une rencontre.	Selon la méthode retenue : de 75 à 100 %	Décembre 2021	Non-débuté
21	R 7. Famille de risques associés aux appels d'offres	R7.1. Risque que l'évaluation des besoins soit incomplète ou erronée	Contrôle moyen	Non - Traiter le risque	Oui – Réduire	Rappel des règles en place. Utilisation des fiches de contrôle. Élaboration d'un questionnaire pour évaluer les besoins	RARC Toute personne effectuant des achats + gestionnaires. Ressources matérielles	Envoi d'un courriel.	100 % des personnes effectuant des achats	Juin 2022	Non-débuté

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE

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

6.0 Adoption et entrée en vigueur

Le présent plan a été adopté par le conseil d'administration par la résolution numéro CA-2021-06/05 et entre en vigueur le 28 juin 2021.

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE

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

Annexe A

**Directive concernant la gestion des risques en matière de
corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle**

DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1, a. 26)

SECTION 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. La présente directive a pour but de préciser les obligations des organismes publics visés à l'article 4 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1 ci-après la « Loi ») concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.
2. La gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle 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 jusqu'à la fin du contrat incluant notamment les risques de manquement à l'intégrité des membres des comités de sélection.

SECTION 2 – CADRE DE GESTION DES RISQUES

3. Le dirigeant de chaque organisme public :

1^o conçoit et met 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, d'identifier, d'analyser et d'évaluer ces risques ainsi que de mettre en place des contrôles ou des mesures d'atténuation;

(en vigueur le 2019-04-16)

2^o s'assure que ce cadre de gestion s'applique à toutes les étapes des processus de gestion contractuelle, notamment lors de l'évaluation des besoins, de la préparation de l'appel d'offres, de l'évaluation de la conformité des soumissions et de l'admissibilité des soumissionnaires, de la formation du comité de sélection, de l'évaluation des soumissions et du suivi du contrat;

3^o surveille et revoit le cadre organisationnel de gestion des risques et, au besoin, apporte les modifications nécessaires;

4^o veille à la mise à jour régulière de ce cadre de gestion;

5^o prévoit les ressources nécessaires et compétentes pour la mise en place de ce cadre de gestion.

SECTION 3 – PLAN DE GESTION DES RISQUES

4. Les organismes publics adoptent 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:

- 1o l'analyse du contexte dans lequel l'organisme public conclut ses contrats;
 - 2o 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;
 - 3o les dispositions prévues pour le traitement des risques, y compris les mécanismes d'atténuation de ces risques;
 - 4o tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor.
5. À la demande du président du Conseil du trésor, le dirigeant de l'organisme public doit lui transmettre, dans les 15 jours suivant cette demande, le plan annuel de gestion des risques de son organisation ainsi que tout autre document afférent.

SECTION 4 – RAPPORT DE SURVEILLANCE ET DE REVUE DU CADRE ORGANISATIONNEL DE GESTION DES RISQUES

6. 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, dont le Conseil du trésor peut déterminer la forme et les modalités. Ce rapport, qui doit être approuvé par le dirigeant de l'organisme au plus tard quatre mois après la fin de l'année financière concernée, inclut:
- 1o la mesure des résultats de l'organisation à l'égard de la gestion des risques;
 - 2o la mesure des progrès et des écarts par rapport au plan précédent de gestion des risques;
 - 3o les résultats de la vérification de l'efficacité du cadre organisationnel de gestion des risques;
 - 4o la revue du cadre organisationnel de gestion des risques;
 - 5o tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor.

Malgré le premier alinéa, les résultats de la vérification prévue au paragraphe 3° sont présentés au moins une fois aux trois ans.

(en vigueur le 2019-04-16)

7. À la demande du président du Conseil du trésor, le dirigeant de l'organisme public doit lui transmettre, dans les 15 jours suivant cette demande, le 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 de son organisation ainsi que tout autre document afférent.

SECTION 5 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

8. La présente directive entre en vigueur le 1er septembre 2016.
9. Les organismes publics identifiés à l'annexe 1 doivent adopter leur premier plan annuel de gestion des risques prévu à l'article 4 au plus tard le 31 août 2017.

10. Les organismes publics identifiés à l'annexe 2 doivent adopter leur premier plan annuel de gestion des risques prévu à l'article 4 au plus tard le 31 décembre 2018.
(en vigueur le 2018-06-05)

11. Les organismes publics qui ne sont pas identifiés aux annexes 1 et 2 doivent adopter leur premier plan annuel de gestion des risques prévu à l'article 4 au plus tard le 31 décembre 2019.
(en vigueur le 2019-04-16)

11.1. Les organismes publics assujettis à la Loi sur les contrats des organismes publics en vertu de l'article 90 de la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (2017, chapitre 27), doivent adopter leur premier plan annuel de gestion des risques prévu à l'article 4 au plus tard le 31 décembre 2021.

(en vigueur le 2019-04-16)

11.2. Les organismes publics assujettis à la Loi sur les contrats des organismes publics en vertu de l'article 4 de la Loi édictant la Loi concernant la mise en œuvre de l'Accord de libre-échange canadien et visant la conformité des mesures relatives aux contrats des organismes publics avec cet accord, l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario et l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres (2018, chapitre 10), doivent adopter leur premier plan annuel de gestion des risques prévu à l'article 4 au plus tard le 31 décembre 2021.

(en vigueur le 2019-04-16)

12. Le premier rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques devra 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.

(en vigueur le 2018-06-05)

ANNEXE 1

ORGANISMES PUBLICS DONT LE PREMIER PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES DOIT ÊTRE ADOPTÉ AU PLUS TARD LE 31 AOÛT 2017

Administration gouvernementale

- Agence du revenu du Québec
- Centre de services partagés du Québec
- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
- Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles
- Ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports
- Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
- Régie de l'assurance maladie du Québec
- Retraite Québec
- Société de l'assurance automobile du Québec
- Société québécoise des infrastructures

ANNEXE 2
ORGANISMES PUBLICS DONT LE PREMIER PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES
DOIT ÊTRE ADOPTÉ AU PLUS TARD LE 31 DÉCEMBRE 2018

(en vigueur le 2018-06-05)

Réseau de la santé et des services sociaux

- Centre hospitalier de l'Université de Montréal
- Centre hospitalier universitaire de Québec – Université Laval
- Centre hospitalier universitaire Sainte-Justine
- Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval
- Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides
- Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale
- Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Mauricie-et-du-Centredu-Québec
- Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
- Centre universitaire de santé McGill
- Groupe d'approvisionnement en commun de l'Est du Québec
- Groupe d'approvisionnement en commun de l'Ouest du Québec
- SigmaSanté

ANNEXE 2 (suite)
Réseau de l'éducation

- Cégep de Sainte-Foy
- Cégep de Sherbrooke
- Commission scolaire de Laval
- Commission scolaire de Montréal
- Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys
- Université de Montréal
- Université du Québec à Montréal
- Université Laval
- Université McGill

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE

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

Annexe B

**Règlement relatif à la délégation de fonctions et
de pouvoirs du centre de services scolaire**

**Centre
de services scolaire
de l'Estuaire**

Québec 

**RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉLÉGATION
DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS**

CONSULTATION

Comité consultatif de gestion

Avis public d'adoption

**ADOPTION ET SERVICE
RESPONSABLE**

Adopté le : 30-11-2020

Résolution : CA-2020-11/04

Modifiée le :

Résolution :

Entrée en vigueur le : 02-12-2020

Service responsable : Conseil d'administration

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS

1.0 Objet

Le présent règlement détermine les fonctions et pouvoirs que le conseil d'administration exerce et ceux qu'il délègue à la direction générale, aux directions de service et aux directions d'établissement (école/centre).

2.0 Cadre juridique

Le présent règlement est établi notamment en vertu de :

- la *Loi sur l'instruction publique*,
- la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et directives
- la *Loi sur le contrôle et la gestion des effectifs*,

3.0 Modalités d'application

Le délégataire qui exerce une fonction ou un pouvoir établi dans le cadre d'une délégation doit tenir compte des dispositions suivantes :

- 3.1** Le conseil d'administration demeure l'ultime répondant auprès de la population de toute fonction ou pouvoir qui lui est attribué par la loi. Une fonction ou un pouvoir non délégué est exercé par le conseil d'administration.
 - 3.2** Les fonctions et pouvoirs délégués par règlement s'ajoutent aux pouvoirs déjà attribués par la loi à la direction générale, aux directions de services et aux directions d'établissement.
 - 3.3** Le délégataire exerce ses fonctions et ses pouvoirs dans le cadre des règlements et des politiques du centre de services scolaire et à l'intérieur des règles budgétaires et des budgets qui sont alloués à son unité administrative.
 - 3.4** Le délégataire est tenu de respecter les lois et règlements gouvernementaux, les conventions collectives et toutes autres dispositions qui régissent le centre de services scolaire ou ses établissements.
 - 3.5** En cas d'absence ou d'empêchement d'agir de la direction générale, les fonctions et pouvoirs qui lui sont délégués par le présent règlement sont exercés par la direction générale adjointe.
-

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS

- 3.6** En cas d'absence ou d'empêchement d'agir d'une direction d'établissement ou de services, les fonctions et pouvoirs qui leur sont délégués par le présent règlement sont exercés par le remplaçant de la direction ou par la direction générale.
- 3.7** Le délégataire ne peut déléguer à nouveau les fonctions et les pouvoirs qui lui sont attribués par le présent règlement.

4.0 Principes directeurs

- 4.1** Le conseil d'administration délègue aux délégataires les fonctions et pouvoirs identifiés et il les charge de les assumer pour et à sa place. Il ne peut déléguer les fonctions et pouvoirs qui lui sont attribués lorsque le législateur utilise l'expression « conseil d'administration ».

Le conseil d'administration conserve tous les droits, fonctions et pouvoirs qu'il n'a pas expressément délégués dans le cadre du présent règlement.

La délégation est un outil que se donne le centre de services scolaire pour répondre aux exigences de sa mission. Cet outil se veut un reflet de la culture de l'organisation axée sur la reconnaissance de l'autonomie de gestion. En déléguant certains de ses fonctions et pouvoirs, le centre de services scolaire vise à ce que les décisions se prennent de la façon la plus efficace et la plus efficiente possible, dans un esprit de concertation et dans le respect des valeurs de l'organisation et des responsabilités de chacun. Par la délégation, le centre de services scolaire favorise la transparence et l'imputabilité dans la gestion.

La délégation confère au délégataire la pleine et entière compétence sur les fonctions et les pouvoirs qui lui sont délégués. Cette compétence s'étend à tout acte qui en découle et qui est nécessaire à son exercice.

De façon générale, le conseil d'administration se réserve l'établissement des grands encadrements administratifs tels que les règlements, les orientations, les politiques ainsi que les modalités de contrôle du centre de services scolaire.

En cas de modifications aux titres des postes énumérés dans le présent règlement, les délégations continueront de s'appliquer en faisant les adaptations nécessaires.

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS

4.2 Gestion courante

La gestion courante des activités et des ressources comprend tous les actes administratifs (planifier, organiser, diriger, contrôler et coordonner) requis et posés quotidiennement par l'ensemble des gestionnaires sous l'autorité de la direction générale, pour assurer le fonctionnement de chacune des unités administratives du centre de services scolaire.

En contrepartie, toute décision qui comporte des éléments d'orientation de nature politique ne peut être considérée comme une activité de gestion courante.

4.3 Cas d'exception

4.3.1 Pour les membres du personnel

Le centre de services scolaire reconnaît qu'un membre du personnel peut prendre les décisions qui s'imposent dans une situation d'urgence reliée à un cas fortuit ou à un événement de force majeure afin d'assurer la sécurité des élèves, du personnel et du public en général, de préserver les biens ou les droits du centre de services scolaire ou afin de remplir une de ses obligations.

Dans de telles situations, le centre de services scolaire s'attend à ce que la décision prise soit celle qu'une personne raisonnable aurait prise dans de telles circonstances.

La direction générale doit rapidement être informée de toute décision d'urgence qui a été prise et qui outrepassé les fonctions et de pouvoirs du membre du personnel.

4.3.2 Pour la direction générale

La directrice générale qui a dû exercer une fonction ou un pouvoir réservé au conseil d'administration en informe rapidement le président et fait rapport par la suite au conseil d'administration.

Cet article s'applique dans les cas suivants :

- Lors d'une situation pouvant causer préjudice aux élèves ou au personnel ou affecter la qualité des services offerts;
-

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS

- Lors d'une situation pouvant entraver le bon fonctionnement des activités régulières du centre de services scolaire;
- Lors d'une situation pouvant entraîner des pénalités, des dépenses additionnelles ou significatives pour le centre de services scolaire ou une détérioration de ses biens;
- Lors d'une situation d'urgence.

4.4 Reddition de comptes

Tout gestionnaire est imputable des décisions prises dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs (délégués ou inhérents à sa fonction). Il doit en rendre compte selon les modalités définies par le centre de services scolaire et conformément à la loi.

5.0 Entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté par le conseil d'administration par la résolution numéro CA-2020-11/04 et est entré en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption, soit le 2 décembre 2020. Il remplace et abroge tout règlement antérieur.

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

Les abréviations ont la signification suivante :

CA :	Conseil d'administration
DÉ :	Directeur d'école et de centre
DG :	Direction générale
SG :	Secrétariat général
SÉ :	Services éducatifs
SÉA :	Service de l'éducation aux adultes
SFP :	Service de la formation professionnelle
SRF :	Service des ressources financières
SRH :	Service des ressources humaines
SRI :	Service des ressources informatiques
SRM :	Service des ressources matérielles
STS :	Service du transport scolaire

ACRONYMES			
CSPQ	Centre de services partagés du Québec	LGGRI	Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises gouvernementales
DRC	Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics	LIP	Loi sur l'instruction publique
DGC	Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics	LMRI	Loi sur le ministère des Relations internationales
DCGR	Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle	LSST	Loi sur la santé et la sécurité du travail
LAI	Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels	RCA	Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics
LATMP	Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles	RCS	Règlement sur certains contrats de service des organismes publics
LCOP	Loi sur les contrats des organismes publics	RCTC	Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics
LFDAR	Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics	RCTI	Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information
LGCE	Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État	RAI	Réponse à l'intervention

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE											
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP
CONSEIL D'ADMINISTRATION														
FONCTIONS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX														
1.	LIP 9 à 12	Disposer dans les 45 jours suivant sa réception de la demande de révision d'une décision visant un élève.	x											
2.	LIP 185 186	Instituer un comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage. Déterminer le nombre de représentants de chaque groupe.	x											
3.	LIP 188	Instituer un comité consultatif de transport.	x											
4.	LIP 193.1	Instituer : - un comité de gouvernance et d'éthique ; - un comité de vérification ; - un comité des ressources humaines.	x											
5.	LIP 214	Conclure une entente avec un gouvernement étranger ou l'un de ses ministères, une organisation internationale ou un organisme de ce gouvernement ou de cette organisation.	x											
6.		Conclure une entente avec : - Un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec ; - Un ministère ou un organisme du gouvernement du Canada ou du gouvernement d'une autre province.	x											
7.		Affilier le centre de services scolaire à des organismes politiques.	x											
8.	LIP 115	Déterminer l'endroit du territoire où sera situé le siège social et en aviser le ministre.	x											

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE											
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS														
9.	LIP 39, 40, 100, 101	Établir, modifier ou révoquer l'acte d'établissement d'une école ou d'un centre.	x											
10.	LIP 236	Déterminer les services éducatifs dispensés par chaque école ou centre.	x											
11.	LIP 37.2	Demander à une école, après consultation du conseil d'établissement, de dispenser des services éducatifs de l'éducation préscolaire aux élèves inscrits en vertu de l'article 224.1 LIP.	x											
12.	LIP 240	Établir une école aux fins d'un projet particulier.	x											
13.	LIP 21.5.1	Conclure un contrat d'association avec un collège d'enseignement général et professionnel.	x											
14.	LIP 193.7 à 193.9, 209.1, 459.1 à 459.4	Adopter le plan d'engagement vers la réussite éducative du centre de services scolaire, le rendre public et en transmettre une copie au ministre.	x											
15.	LIP 236, 251	Déterminer les services éducatifs dispensés par chaque école et chaque centre.	x											

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE													
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP		
16.	LIP 239	Déterminer les critères d'inscription.	x													
17.	LIP 211	Établir annuellement un plan triennal de répartition et de destination de ses immeubles et le transmettre à chaque municipalité.	x													
18.	LIP 238	Établir le calendrier scolaire de la formation générale des jeunes, de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle.	x													
19.		Conclure une entente avec un autre centre de services scolaire, un établissement d'enseignement, une municipalité ou un organisme communautaire de son territoire pour établir, maintenir ou améliorer en commun des bibliothèques.	x													
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES HUMAINES																
Notes générales :																
Le centre des services scolaire est l'employeur du personnel qu'elle requiert pour son fonctionnement et celui de ses écoles, de ses centres de formation professionnelle et de ses centres d'éducation des adultes (LIP 259).																
Le personnel affecté à une école exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur de l'école et le personnel affecté à un centre de formation professionnelle ou d'éducation des adultes exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur du centre. (LIP 260).																
20.	LIP 259	Approuver les plans d'effectifs du personnel-cadre, enseignant, professionnel et de soutien.	x													
21.	LIP 198	Nommer un directeur général, le suspendre, le congédier, résilier son mandat.	x													
22.	LIP 198	Nommer un ou des directeurs généraux adjoints, les suspendre, les congédier, résilier leur mandat.	x													
23.		Procéder au congédiement - des hors-cadres et des cadres qui relèvent directement du directeur général ou du DGA.	x													

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE													
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP		
24.		Autoriser les libérations, les congés, les prêts et les échanges de personnel : - de la directrice générale.	X													
25.		Prendre les mesures pour régler les problèmes, griefs et mécontentements concernant : - le personnel hors cadre.	X													
26.		Autoriser les ententes à l'amiable impliquant - une somme de plus de 50 000 \$.	X													
27.		Déterminer les mandats pour les négociations des conventions collectives locales, les arrangements locaux et signer les conventions collectives locales, les arrangements locaux.	X													
28.	LIP 79 96.8, 110.1, 110.5 193,1	Établir les critères de sélection du directeur d'établissement.	X													
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES MATÉRIELLES																
29.	LIP 266	Conclure un contrat de travaux de construction ou un contrat d'approvisionnement, incluant les contrats d'approvisionnement en matière de technologies de l'information, comportant une dépense de : - ≥ 1 M\$	X													
30.	LIP 266	Approuver annuellement la liste des projets à caractère physique (travaux de construction).	X													
31.	LIP 266, 272, 273	Sous réserve de ce qui est expressément prévu ci-après et d'une autorisation du ministre, lorsque requise, acquérir, hypothéquer, aliéner, échanger ou exproprier un immeuble, consentir un droit réel immobilier sur un immeuble appartenant au centre de services scolaire.	X													

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE													
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP		
32.	LIP 267	Conclure une entente avec un autre centre de services, un établissement d'enseignement, une municipalité ou un organisme communautaire de son territoire pour établir, maintenir ou améliorer en commun des bibliothèques publiques, des centres administratifs, sportifs, culturels ou récréatifs ou des terrains de jeux.	x													
33.	LIP 267	Conclure une entente de partenariat pour établir, maintenir ou améliorer en commun une école, un centre de formation professionnelle, un centre d'éducation des adultes ou un établissement d'enseignement collégial.	x													
34.	LIP 272.3 272.6	Adopter la planification de ses besoins d'espace.	x													
35.	LIP 272.2	Requérir d'une municipalité locale qu'elle lui cède, à titre gratuit, un immeuble aux fins de la construction ou de l'agrandissement d'une école ou d'un centre.	x													
36.	LIP 255 LGCE 16	Conclure un contrat de services, incluant les contrats de services en matière de technologies de l'information, et confirmer que celui-ci n'a pas pour effet d'éluider les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE, selon les modalités suivantes : - Comportant une dépense \geq 250 000 \$ (pour tous les types de contrats)	x													
37.	LIP 266	Conclure à titre de locataire un contrat de location d'un immeuble ou d'une partie d'immeuble pour un montant de : - \geq 250 000 \$ et plus	x													
38.	LCOP 21.0.1	Désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).	x													
39.	LCOP 17 al.2	Autoriser, dans le cas d'un contrat visé par la LCOP qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire de plus de 20 % du montant initial du contrat.	x \geq 20%													

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE													
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP		
40.	DGC 3.5	Autoriser le centre de services à se joindre à un achat regroupé en cours d'exécution de contrat comportant une dépense de : - 250 000 \$ et plus	x													
41.	LAMP 30, 51 et 65	Recevoir la décision ou les recommandations de l'AMP à la suite d'une vérification ou d'une enquête, ou à la suite d'une plainte de représailles.	x													
42.	LAMP 54 et 59	Recevoir de l'AMP les motifs qui justifient son intervention ou, à la suite d'une communication de renseignements, sont examen à l'égard d'un processus d'adjudication, d'attribution ou de l'exécution d'un contrat public et son invitation à présenter ses observations.	x													
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES FINANCIÈRES																
43.	LIP 275 et ss	Adopter le budget du centre de services scolaire.	x													
44.	LIP 276	Approuver le budget des écoles et des centres.	x													
45.	LIP 284	Nommer un vérificateur externe, qui produit un rapport de vérification sur les opérations financières du centre de services scolaire.	x													
46.	LIP 288	Contracter les emprunts à long terme	x													
47.		Choisir une institution financière.	x													
48.		Choisir la limite par réclamation en vertu du régime rétrospectif du centre de services des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.	x													

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE												
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP	
49.	LIP 344	Vendre, soit à l'enchère, soit par vente privée, les immeubles acquis à l'enchère par le centre de services scolaire, qui n'ont pas été rachetés et qui ne sont pas requis pour la poursuite de ses activités.	x												
50.	LIP 304, 307	Conclure, pour un immeuble qui peut être imposé à la fois par le centre de services scolaire et un autre centre de services scolaire qui a compétence sur le territoire, une entente avec cet autre le centre de services scolaire sur les modalités de perception de la taxe imposée.	x												
51.		Radier les mauvaises créances pour un montant de : - plus de 25 000 \$.	x												
52.	LIP 272.5, 272.8, 272.9	Adopter le projet de planification des besoins d'espaces et le transmettre au ministre, et aux municipalités locales et régionales de comté en conformité de la LIP.	x												
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AU TRANSPORT SCOLAIRE															
53.	LIP 291	Conclure une entente pour organiser le transport des élèves d'un autre centre de services scolaire et des élèves d'un établissement régit par la Loi sur l'enseignement privé.	x												
54.	LIP 294	Conclure une entente pour organiser le transport des élèves d'un autre centre de services scolaire, d'un établissement d'enseignement privé, d'une institution dont le régime d'enseignement est l'objet d'une entente internationale ou d'un CÉGEP.	x												
55.	LIP 291, 292, 298	Déterminer les conditions d'accessibilité au transport de même que les coûts et modalités.	x												
56.	LIP 297	Octroyer un contrat de transport d'élèves et approuver les ventes et les transferts de contrats de transport scolaire.	x												

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE													
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP		
57.	LIP 299	Permettre à toutes autres personnes que celles pour lesquelles elle organise le transport des élèves d'utiliser ce service de transport jusqu'à concurrence du nombre de places disponibles et fixer le tarif du passage qu'elle requiert pour ce transport.	x													
DIRECTION GÉNÉRALE																
POUVOIRS GÉNÉRAUX																
58.	LIP 183, 193.2, 193.3	Instituer un comité consultatif de gestion ; un comité de répartition des ressources ; un comité d'engagement pour la réussite des élèves.		x												
59.		Désigner les membres du personnel aux différents comités du centre de services scolaire.		x												
60.	LFDA R 13	Exercer les fonctions et pouvoirs prévus à la LFDAR et devant être exercés par la personne ayant la plus haute autorité administrative dans l'organisme.		x												
61.	LFDA R 13	Désigner un responsable du suivi des divulgations.		x												
62.	LGGRI	Désigner un responsable de la sécurité de l'information (RSI).		x												
63.		Désigner un ou des coordonnateurs sectoriels de la gestion des incidents (CSGI).		x												
64.		Voir au respect des diverses exigences lui incombant en regard de la sécurité de l'information prévues à la politique et au cadre de gestion.		x												
65.	LIP 73, 108, 177,2, 196	Dans le cadre d'une procédure judiciaire, à l'exclusion des matières de relations de travail : - Intenter une procédure ou intervenir dans une procédure judiciaire et mandater un procureur à cette fin. - Agir en défense ou régler hors cour et mandater un procureur, quelle que soit la valeur en litige. - Autoriser les services professionnels pour les avis juridiques.		x												

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE											
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP
66.		Affilier le centre de services scolaire à des organismes administratifs.		X										
67.		Conclure les ententes et/ou les contrats générant des revenus pour le centre de services scolaire.		X										
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS														
68.	LIP 38	Demander à une école de dispenser un programme de formation générale à l'élève admis à un programme de formation professionnelle dans un centre de formation professionnelle ou une entreprise qui satisfait aux conditions déterminées par le ministre.		X										
69.	LIP 62	Ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus et qu'ils soient exercés par le directeur de l'établissement et en déterminer la période lorsqu'après trois convocations consécutives à l'intervalle d'au moins sept jours, une séance de ce conseil d'établissement n'a pu être tenue faute de quorum.		X										
70.	LIP 214.1	Conclure des ententes avec les corps de police desservant le territoire du centre de services scolaire concernant les modalités d'intervention de ces corps de police en cas d'urgence et lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence leur est signalé.		X										
71.	LIP 214.2	Conclure une entente avec un établissement, un autre organisme du réseau de la santé et des services sociaux ou un organisme communautaire œuvrant sur son territoire, en vue de convenir des services offerts aux élèves lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence est signalé.		X										
72.		Suspendre l'enseignement dans les établissements en situation d'urgence et les fermer, s'il y a lieu.		X										
73.	LIP 218.2	Mettre en demeure un établissement qui refuse de se conformer à la loi ou à un règlement du gouvernement, du ministre ou du centre de services scolaire ; à défaut par l'établissement de s'y conformer dans le délai déterminé, prendre les moyens appropriés pour assurer le respect de la loi et des règlements, notamment en substituant ses décisions à celles de l'établissement.		X										

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE													
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP		
74.	LIP 222, 460	Demander au ministre une dérogation aux règles de sanction des études.		X												
75.	LIP 222.1	Permettre à une école de remplacer un programme d'études établi par le ministre par un programme d'études local.		X												
76.	LIP 223, 246.1	Élaborer et offrir des programmes d'études conduisant à une fonction de travail ou à une profession pour lesquels elle peut délivrer une attestation de capacité.		X												
77.	LIP 224	Conclure une entente avec toute personne ou tout organisme sur les contenus des programmes dans les domaines qui ne relèvent pas de la compétence du ministre de l'Éducation.		X												
78.		Conclure une entente avec les ministères, d'autres organismes extérieurs pour la réalisation de projets pour lesquels le centre de services scolaire a reçu une subvention particulière.		X												
79.	LIP 242	Transférer d'une école à une autre un élève, pour une cause juste et suffisante, à la demande d'un directeur d'école.		X												
80.	LIP 15 242	Expulser un élève de toutes les écoles du centre de services scolaire, pour une cause juste et suffisante, à la demande d'un directeur d'école dans un délai de 10 jours.		X												
81.	LIP 76	Appliquer, envers un élève de l'école ou du centre, une sanction disciplinaire pour une période de plus de 5 jours.		X												
82.		Déterminer la répartition des locaux ou immeubles ou leur utilisation entre les établissements établis dans les mêmes locaux ou immeubles.		X												

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE											
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES HUMAINES														
83.	LIP 259	Nommer un secrétaire général.		X										
84.	LIP 264	Nommer un responsable des services l'éducation des adultes.		X										
85.	LIP 265	Nommer un responsable des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.		X										
86.		Engager, nommer et affecter les directions de service et les directions d'établissement.		X										
87.		Engager, nommer et affecter les autres cadres des services.		X										
88.		Imposer des mesures disciplinaires de type avertissement ou réprimande - aux cadres qui relèvent directement du directeur général. - aux autres cadres et gérants. - au personnel enseignant, professionnel et de soutien (plus de 5 jours).		X										
89.		Imposer une suspension - aux cadres qui relèvent directement du directeur général. - aux autres cadres et gérants. - au personnel enseignant, professionnel et de soutien (plus de 5 jours).		X										
90.		Procéder au congédiement de toutes les catégories de personnel (employé permanent et temporaire), sauf pour les hors-cadres et les cadres relevant directement du directeur général ou du DGA.		X										
91.		Autoriser les libérations, les congés, les prêts et les échanges de personnel : - des cadres relevant directement du directeur général ;		X										
92.		- des autres personnels : congés sans traitement de 5 jours ou moins.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE													
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP		
93.		Prendre les mesures pour régler les problèmes, griefs et mécontentements concernant : - le personnel-cadre relevant directement du DG.		X												
94.		Autoriser les ententes à l'amiable impliquant : - une somme entre 10 000 \$ et 50 000 \$.		X												
95.	LIP 96.26 110.13	Demander au directeur d'établissement d'exercer des fonctions autres que celles de directeur d'établissement.		X												
96.	LIP 96.9	Nommer un ou plusieurs adjoints au directeur de l'établissement.		X												
97.	LIP 96.8	Désigner une personne pour occuper temporairement le poste de directeur de l'école.		X												
98.	LIP 41 et 100	Nommer des responsables d'immeuble lorsque l'acte d'établissement met plus d'un immeuble à la disposition de l'établissement.		X												
99.	LIP 41 100, 211	Nommer un responsable dans un établissement n'ayant qu'un immeuble à sa disposition et où il n'y a pas de directeur adjoint.		X												
100.	LIP 359	Autoriser le personnel du centre de services scolaire à participer à différentes activités de représentation du centre de services scolaire.		X												
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES MATÉRIELLES																
101.	LIP 266	Conclure un contrat de travaux de construction ou un contrat d'approvisionnement, incluant les contrats d'approvisionnement en matière de technologies de l'information, comportant une dépense de : - ≥ seuil d'AOP, mais < 1 M\$ - Ou d'une durée ≥ à un an		X												

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE													
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP		
		- ≥ 15 000 \$, mais < seuil d'AOP								X						
		- < 15 000 \$ - Ou d'une durée inférieure à une année.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
102.	LIP 255 LGCE 16	Conclure un contrat de services, incluant les contrats de services en matière de technologies de l'information, et confirmer que celui-ci n'a pas pour effet d'éluider les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE, selon les modalités suivantes : - Avec une personne autre qu'une personne physique comportant une dépense de : - ≥ 25 000 \$, mais < 250 000 \$ - Ou d'une durée ≥ à un an		X												
		- ≥ 15 000 \$, mais < 25 000 \$								X						
		- < 15 000 \$ - Ou d'une durée inférieure à une année.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
103.		Avec une personne physique comportant une dépense de : - ≥ 10 000 \$, mais < 250 000 \$ - Ou d'une durée ≥ à un an		X												
		- < 10 000 \$ - Ou d'une durée inférieure à une année.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
104.	LCOP 13, al.1, par.2	Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis.		X												
105.	LCOP 13, al.1, par.3	Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée.		X												
106.	LCOP 13, al.1	Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.		X												

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE											
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP
107.	LCOP 17 al.2	Autoriser, dans le cas d'un contrat visé par la LCOP qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire de plus de 10 % du montant initial du contrat ($\geq 10\%$, mais $< 20\%$).		X										
108.		Autoriser toute modification entraînant une dépense supérieure à 10 % du montant initial du contrat (d'approvisionnement, de services ou de construction) dans le cas d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public.		X $\geq 10\%$	X $< 10\%$									
109.	LCOP 25.0.3, al.2	Autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou d'une sous-traitance rattachée directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible aux contrats publics, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.		X										
110.	LCOP 25.0.3,	Autoriser la conclusion d'un contrat ou d'une sous-traitance rattaché directement à un contrat public avec une entreprise qui ne détient pas une autorisation de contracter, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.		X										
111.	LCOP 22.1 DRC 8	Fournir au président du Conseil du trésor les informations de reddition de comptes considérées nécessaires à la production du rapport sur l'application de la LCOP ou toute autre information nécessaire à la reddition de comptes en vertu de la LCOP, sa réglementation ou les directives et procéder à la déclaration attestant de la fiabilité des données et des contrôles.		X										
112.	RCA 1 5.4 RCS 2 9.3 RCTC 18.4 RCTI 35	Désigner les membres du comité constitué pour analyser une soumission dont le prix est anormalement bas.		X										

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE											
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP
113.	RCA 1 5.8 RCS 2 9.7 RCTC 18.8 RCTI 39	Recevoir un exemplaire du rapport du comité chargé d'analyser une soumission dont le prix est anormalement bas et, le cas échéant, autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas.		X										
114.	RCA 1 8 al.2 RCTI 43 al.2	Autoriser le lancement d'un appel d'offres public relatif à un contrat d'approvisionnement à commandes, incluant un contrat à commandes en matière de technologies de l'information, avec plusieurs fournisseurs comprenant une règle d'adjudication permettant l'octroi d'une commande à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus, dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.		X										
115.	RCA 33 al. 1 RCS 46 al 1 RCTI 57 al.1	Autoriser la conclusion d'un contrat d'approvisionnement ou d'un contrat de services de nature répétitive, incluant en matière de technologies de l'information, dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans.		X										
116.	RCA 3 3 al.2 RCS 4 6 al.2 RCTC 39 al.2 RCTI 57 al.2	Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, si un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme ou si un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable.		X										
117.	RCA 4 5 RCS 5 8 RCTC 58RC TI 82 al.2	Maintenir ou non l'évaluation du rendement d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur et l'en informer.		X										

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE											
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP
118.	RCTC 39 al.1	Autoriser la publication d'un avis d'appel d'offres pour un contrat de construction lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours.		X										
119.	RCTC 51	Mandater le représentant du centre de services pour procéder à la médiation prévue au processus de règlement des différends.		X										
120.	RCTI 19	Autoriser le lancement d'un appel d'offres comportant un dialogue compétitif en matière de technologies de l'information.		X										
121.	RCTI 20 al.3	Autoriser la poursuite de la procédure d'appel d'offres lorsque, dans le cadre d'un dialogue compétitif, seulement deux soumissionnaires satisfont aux critères de sélection.		X										
122.	RCTI 48 al.2 par.2	Autoriser que la détermination du bien ou du service le plus avantageux soit effectuée sur des critères autres que le prix, dans le cadre de la conclusion de gré à gré d'un contrat de biens ou de services infonuagiques avec un fournisseur ou un prestataire de services ayant conclu une entente-cadre avec l'organisme d'acquisitions gouvernementales.		X										
123.	RCTI 82 al.3	Transmettre à l'organisme d'acquisitions gouvernementales l'évaluation du rendement du fournisseur ou du prestataire de services dans le cadre d'un contrat concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques conclu de gré à gré avec un fournisseur ou un prestataire de services ayant conclu une entente-cadre avec l'organisme d'acquisitions gouvernementales.		X										
124.	DGC 3.5	Autoriser le centre de services à se joindre à un achat regroupé en cours d'exécution de contrat comportant une dépense de : - Moins de 250 000 \$		X										
125.	DGC 3.11 al.1 et al.3	Exiger une cession de droit d'auteur du prestataire de services dans un contrat visant le développement d'un programme d'ordinateur et, le cas échéant, refuser d'accorder une licence de droits d'auteurs à ce prestataire.		X										

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE												
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP	
126.	DGC 6	Autoriser une dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2015.		X											
127.	DGC 8	Désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.		X											
128.	DGC 8	Nommer les membres d'un comité de sélection et veiller à la rotation des personnes désignées à cette fin.		X											
129.	DGC 8	Autoriser une dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection, lorsque permis par la DGCOP.		X											
130.	DGC 16 al.1 et 2	Autoriser la conclusion d'un contrat ou de tout nouveau contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la somme de la dépense de ce contrat et des dépenses des contrats successifs antérieurs conclus avec cette personne est de 50 000 \$ ou plus.		X											
131.	DGC 18 al.2	Autoriser, dans le cas d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle et comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire		X											
132.	DCGR 3	Concevoir et mettre en place le cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du centre de services, s'assurer qu'il s'applique à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle, de sa révision, de sa mise à jour et prévoit les ressources nécessaires à sa mise en place, en conformité de la DCGR.		X											
133.	DCGR 6	Approuver le 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 du centre de services.		X											
134.	DCGR 7	Transmettre le 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		X											

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE														
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP			
		contractuelle du centre de services ainsi que tout autre document afférent au président du Conseil du trésor.															
135.	LAMP 45 al.1. par.3	Présenter les observations à l'AMP à la suite d'une plainte.		X													
136.	LIP 93 110.4	Autoriser toute entente du conseil d'établissement pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école ou du centre si l'entente est de plus d'un an.		X													
137.	LIP 266	Approuver les plans et devis de professionnels engagés pour des contrats de travaux de construction comportant une dépense de : - ≥ 1 M \$ et plus.		X													
138.		Octroyer une servitude : - Aux fins d'un service public, sans qu'une compensation financière soit demandée ; - À toutes autres fins.		X													
139.	LIP 266	Prêter ou louer un immeuble ou un local appartenant au centre de services, sous réserve du droit des écoles ou des centres quant aux immeubles mis à leur disposition dans le plan triennal de destinations des immeubles et les actes d'établissements : - Pour plus d'un an.		X													
140.	LIP 272.3	Transmettre aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté dont le territoire est entièrement ou partiellement compris dans le sien une prévision de ses besoins d'espace conforme au règlement du ministre.		X													
141.	LIP 272.10 al. 4	Convenir avec une municipalité d'un délai autre que celui de deux ans suivant la prise d'effet de la planification pour la cession d'un immeuble.		X													

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE													
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP		
142.	LIP 178, 270	Assurer les biens du centre de services et sa responsabilité civile de même que celle des membres du conseil d'administration, du conseil d'établissement, de ses comités et des membres du personnel.		x												
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES FINANCIÈRES																
143.	LIP 276	Autoriser une école ou un centre, aux conditions qu'il détermine avant l'approbation de son budget, à engager des dépenses qui n'ont pas été approuvées.		x												
144.		Radier les mauvaises créances pour un montant de : - ≥ 5 000 \$, mais < 25 000 \$		x												
SERVICES ÉDUCATIFS																
145.	LIP 209 213	Conclure une entente avec un autre centre de services scolaire, un organisme ou une personne si elle ne peut assurer la prestation des services d'enseignement au primaire et au secondaire ; des services complémentaires, des services d'alphabétisation, des services d'éducation populaire.			x											
146.	LIP 222, 246	Accepter les demandes de dérogation aux régimes pédagogiques, pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève, en regard de l'admission des élèves à l'école et de la fréquentation scolaire.			x											
147.	LIP 222	Permettre une dérogation à une disposition du régime pédagogique pour favoriser la réalisation d'un projet pédagogique.			x											
148.	LIP 213	Conclure une entente particulière, pour la prestation de services de l'éducation préscolaire et des services d'enseignement au primaire et au préscolaire, avec un centre de services scolaire ou un organisme scolaire au Canada qui offrent des services éducatifs équivalents à ceux visés par la présente loi.			x											
149.	LIP 214.3	Conclure une entente avec un établissement qui exploite un centre de protection de l'enfance et de la jeunesse qui œuvre sur son territoire en vue de convenir de la prestation des services à offrir à un enfant et à ses parents par les réseaux de la santé et des services sociaux et de l'éducation.			x											

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE												
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP	
150.	LIP 224	Établir un programme pour chaque service éducatif complémentaire et particulier visé par le régime pédagogique en formation générale des jeunes.			X										
151.	LIP 213	Conclure une entente particulière avec un autre centre de services scolaire, un organisme ou une personne pour la prestation des services complémentaires et particuliers.			X										
152.	LIP 247	Établir un programme pour chaque service éducatif complémentaire et d'éducation populaire visé au régime pédagogique dans les centres de formation professionnelle d'éducation des adultes.			X										
153.	LIP 232	Déterminer les matières pour lesquelles seront imposées des épreuves internes à la fin de chaque cycle du primaire et du premier cycle du secondaire.			X										
154.	LIP 232	Reconnaître conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les apprentissages faits par un élève autrement que de la manière prescrite par le régime pédagogique.			X										
155.	LIP 239, 240	Approuver les transferts d'élèves requis entre les écoles du centre de services scolaire conformément aux critères d'inscription.			X										
156.	LIP 233	Établir les règles pour le passage de l'enseignement primaire à l'enseignement secondaire et celles pour le passage du premier au second cycle du secondaire.			X										
157.	LIP 15	Dispenser un élève de l'obligation de fréquenter une école en raison de maladie ou pour recevoir des soins ou traitements médicaux requis par son état de santé.			X										
158.	LIP 15	Dispenser un élève de l'obligation de fréquenter une école à la demande des parents d'un élève en raison d'un handicap physique ou mental qui l'empêche de fréquenter l'école.			X										

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE												
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP	
159.	LIP 15	Déterminer, pour les élèves bénéficiant de l'enseignement à la maison, les modalités d'accès gratuit aux services complémentaires, locaux, manuels scolaires, matériel didactique, épreuves imposées par le ministre et aux épreuves imposées par le centre de services scolaire.			X										
160.	LIP 18	Établir les modalités pour s'assurer de la fréquentation scolaire.			X										
161.	LIP 216	Exiger une contribution financière pour un élève qui n'est pas un résident du Québec.			X										
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES															
162.		Engager et affecter le personnel professionnel, enseignant et de soutien régulier.						X							
163.		Engager et affecter le personnel professionnel, enseignant et de soutien temporaire et mettre fin son emploi.						X							
164.		Imposer des mesures disciplinaires de type avertissement ou réprimande - au personnel enseignant, professionnel et de soutien (5 jours et -)						X							
165.		Autoriser les libérations, les congés, les prêts et les échanges de personnel : - des cadres et des gérants. - des autres personnels (sauf les congés sans traitement de 5 jours ou moins).						X							
166.		Prendre les mesures pour régler les problèmes, griefs et mécontentes concernant : - toutes les catégories de personnel, sauf le personnel-cadre relevant directement du DG.						X							
167.		Autoriser les ententes à l'amiable impliquant : - une somme de moins de 10 000 \$.						X							
168.	LIP 261.1	Conclure une entente avec tout établissement d'enseignement de niveau universitaire pour la formation des futurs enseignants et l'accompagnement des stagiaires ou des enseignants en début de carrière.						X							

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE													
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP		
169.		Accorder les libérations syndicales conformément aux conventions collectives.						X								
170.		Confirmer les périodes de probation.						X								
171.		Emettre les avis de renvoi, de non-renouvellement, de congédiement, de mise à pied, de mise en disponibilité, lorsque requis par les règlements, politiques et conventions collectives du centre de services scolaire.						X								
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES																
172.	LCOP 17 al.2	Autoriser, dans le cas d'un contrat visé par la LCOP qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire de plus de 10 % du montant initial du contrat (0 à <10% jusqu'à 50 000\$. Si ≥ 50 000 \$: autorisation requise de la direction générale).								X						
173.	LCOP 17 al.2	Autoriser, dans le cas d'un contrat visé par la LCOP qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire jusqu'à concurrence de 10 % du montant initial du contrat.								X						
174.	LIP 266	Approuver les plans et devis de professionnels engagés pour des contrats de travaux de construction comportant une dépense de : - < Moins 1 M\$.								X						
175.	LIP 266	Prêter ou louer un immeuble ou un local appartenant au centre de services, sous réserve du droit des écoles ou des centres quant aux immeubles mis à leur disposition dans le plan triennal de destinations des immeubles et les actes d'établissements : - Pour une période n'excédant pas un an.								X						
176.	LIP 266	Prêter ou louer les biens meubles : - Du centre administratif.								X						

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE													
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP		
177.		Vendre ou autrement disposer des biens meubles du centre de services conformément à la politique.								X						
178.		Accepter gratuitement des biens pour et à l'acquis du centre de services.								X						
SERVICE DU TRANSPORT SCOLAIRE																
179.		Établir l'horaire des établissements - Si transport scolaire									X					
180.	LIP 299	Autoriser le versement à un élève d'un montant destiné à couvrir en tout ou en partie ses frais de transport lorsque le domicile de cet élève n'est pas situé sur une ligne de transport régulière.									X					
181.		Approuver les changements de raison sociale des transporteurs.									X					
182.		Autoriser les contrats de transport des élèves de moins d'un an, conformément aux budgets approuvés.									X					
183.		Suspendre un élève du transport scolaire pour : - une ou plusieurs périodes de dix jours et moins ; - une ou plusieurs périodes de plus de dix jours.									X					
184.		Autoriser les modifications aux circuits de transport scolaire selon les conditions prévues aux contrats de transport scolaire.									X					
SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES																
185.	LIP 256, 258	Déterminer la contribution financière des utilisateurs des services de garde.										X				
186.	LIP 288	Effectuer les emprunts temporaires selon les besoins du centre de services scolaire à l'intérieur des montants mensuels autorisés par le ministère de l'Éducation.											X			

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE												
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP	
187.		Autoriser la fermeture et l'ouverture de tout compte bancaire et en désigner les signataires.									X				
188.	LIP 317.1	Inscrire une hypothèque légale immobilière sur l'immeuble assujetti à la taxe.									X				
189.	LIP 342	Enchérir et acquérir des immeubles mis en vente pour défaut de paiement de la taxe scolaire ou à toute vente de shérif ou à toute autre vente ayant l'effet d'une vente de shérif.									X				
190.		Radier les mauvaises créances pour un montant de : - moins de 5 000 \$.									X				
191.		Intenter des actions pour le recouvrement des sommes dues au centre de services scolaire ou d'un chèque sans provision.									X				
192.		Autoriser et assurer le paiement des comptes à payer.									X				
SECRETARIAT GÉNÉRAL															
193.	LIP 43	Déterminer le nombre de membres parents et le nombre de membres du personnel du conseil d'établissement d'une école.										X			
194.	LIP 44	Modifier les règles de composition du conseil d'établissement lorsque moins de 60 élèves sont inscrits dans une école.										X			
195.	LIP 103	Déterminer le nombre de représentants de chaque groupe au conseil d'établissement d'un centre.										X			
196.	DCGR 5	Transmettre le plan annuel de gestion des risques du centre de services ainsi que tout autre document afférent au président du Conseil du trésor.										X			
197.	LIP 91 110.4	Indiquer au conseil d'établissement, pour les projets de contrats de services et d'approvisionnement, visés à l'article 90 et 110.3 de la LIP, son désaccord pour motif de non-conformité aux lois et normes applicables.										X			

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE											
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP
DIRECTEUR D'ÉCOLE ET DE CENTRE														
198.	LIP 223	Dispenser d'une matière prévue aux régimes pédagogiques un élève qui a besoin de mesures d'appui dans les programmes de la langue d'enseignement, d'une langue seconde ou des mathématiques.										X		
199.	LIP 213	Conclure une entente particulière de formation avec les entreprises, y incluant l'organisation de stages de formation ou d'apprentissage en entreprise.										X		
200.	LIP 232	Déterminer les matières pour lesquelles seront imposées des épreuves internes à la fin de chaque cycle du primaire et du premier cycle du secondaire.										X		
201.	LIP 241.1	Admettre un enfant à l'éducation préscolaire pour l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 5 ans, ou l'admettre à l'enseignement primaire pour l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 6 ans. Admettre à l'enseignement primaire l'enfant admis à l'éducation préscolaire qui a atteint l'âge de 5 ans.										X		
202.	LIP 15	Dispenser un élève de l'obligation de fréquenter une école en raison de maladie ou pour recevoir des soins ou traitements médicaux requis par son état de santé.										X		
203.		Établir l'horaire des établissements - Sans transport scolaire										X		
204.	LIP 291	Conclure des ententes avec les transporteurs scolaires pour les activités complémentaires de l'établissement, en établir les modalités de financement et en réclamer le coût aux parents.										X		
205.	LIP 292	Convenir avec les conseils d'établissement des modalités de surveillance des élèves qui demeurent à l'école sur l'heure du midi et en réclamer le coût aux parents.										X		
206.	LIP 257	Convenir avec le conseil d'établissement des modalités d'organisation et assurer des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.										X		

Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique et autres lois

N°	ART.	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE												
			CA	DG	SÉ	SRI	SRH	SRM	STS	SRF	SG	DÉ	SÉA	SFP	
207.	LIP 96.10	Désigner celui, des adjoints de l'école, qui exerce les fonctions et pouvoirs du directeur en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier											X		
208.	LIP 266	Prêter ou louer les biens meubles : - D'un établissement.											X		
209.		Vendre ou autrement disposer des biens meubles de l'établissement conformément à la politique.											X		
210.		Accepter gratuitement des biens pour et à l'acquis de l'établissement.											X		
211.	LIP 3, 7, 216	Déterminer les contributions financières exigibles relativement aux services et aux biens pour lesquels le droit à la gratuité ne s'applique pas dans les établissements.											X		
212.	LIP 216	Sur demande d'un élève ou de ses parents, exempter celui-ci du paiement de la contribution financière exigible, pour des raisons humanitaires ou pour lui éviter un préjudice grave.											X		
213.	LIP 18.2	Réclamer la valeur des biens mis à la disposition d'un élève, soit des parents de l'élève mineur, soit de l'élève majeur.											X		
214.		Appliquer, envers un élève de l'école ou du centre, une sanction disciplinaire, conformément aux règles de conduite et aux mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement (maximum 5 jours).											X		
215.		Procéder au choix d'un employé, pour des remplacements de courte durée*, en puisant dans la banque du personnel remplaçant établie et fournie par le service des ressources humaines. *en fonction du corps d'emploi, se référer à la convention collective applicable pour définir la notion de courte durée.											X		

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE

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

Annexe C

Politique relative à la gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du Centre de services scolaire de l'Estuaire.

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

1.0 Contexte

La commission scolaire est un organisme public aux termes du paragraphe 5 de l'article 4 de la *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)*, RLRQ c. C-65.1, elle y est donc assujettie.

En vertu de l'article 26 de la LCOP, 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*, ci-après « Directive ». Cette Directive a pour but de préciser les obligations d'un organisme public, dont la commission scolaire, 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 ou des mesures d'atténuation de ces risques. Cet exercice doit s'effectuer à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle, de l'identification des besoins jusqu'à la fin du contrat.

La commission scolaire étant liée par cette Directive, elle doit concevoir et mettre en place une politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, ci-après « Politique ».

2.0 Objectifs de la politique

Les objectifs visés par cette politique sont :

- 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.
- Préciser les composantes d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion.
- 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.
- Définir les mécanismes de la reddition de comptes.

3.0 Cadre juridique

La présente politique s'appuie notamment sur les documents suivants :

- Cadre juridique gouvernemental qui comporte notamment, la *LCOP*, la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* et la *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles (RARC)*;
-

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

- *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs de la commission scolaire;*
- *Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la commission scolaire.*

4.0 Définitions

Dans la présente politique, on entend par :

« **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.

« **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.

« **Gestion du risque** »: 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 une décision ou une activité, soit être influencé ou s'estimer influencé par une décision ou une activité.

« **Plan de gestion du risque** »: Étape de la politique relative à la gestion des risques, 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.

« **Propriétaire du risque** »: Personne ou entité ayant la responsabilité du risque et ayant autorité pour le gérer.

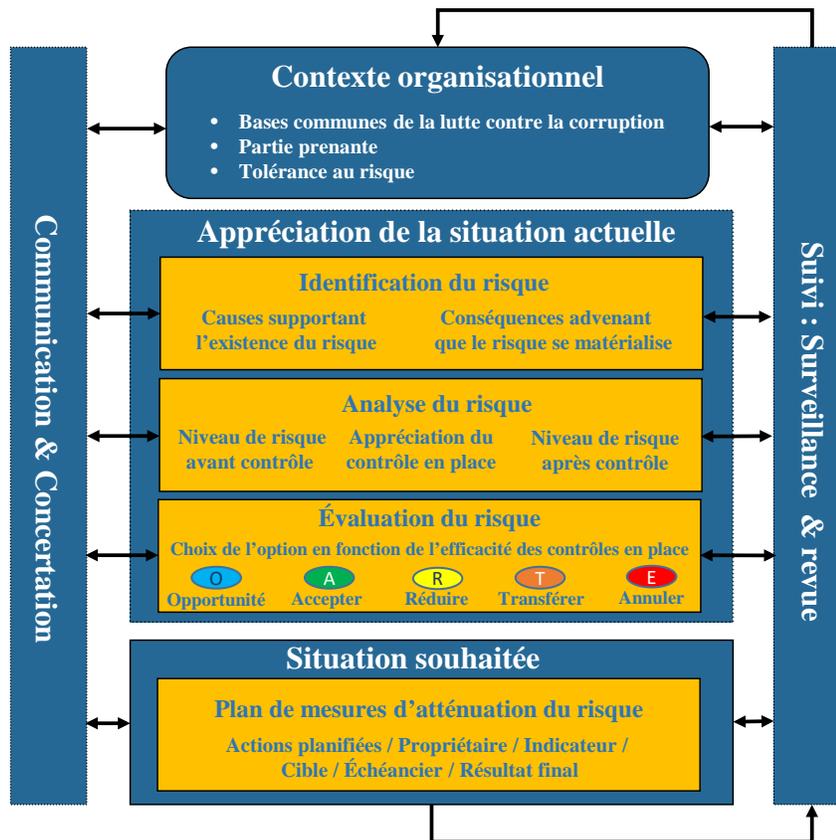
« **RARC** »: Responsable de l'application des règles contractuelles nommé par le dirigeant de la commission scolaire.

« **Risque** »: Effet de l'incertitude sur l'atteinte des objectifs.

« **Risque inhérent** »: Appréciation du risque sans tenir compte des mesures de contrôle en place.

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

5.0 Plan de gestion de risques



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

La commission scolaire réalise annuellement un plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les contrats publics. Le succès de la mise en place du plan dépend de l'efficacité de la communication et de la concertation des parties prenantes. Ce plan comprend :

- l'analyse du contexte dans lequel la commission scolaire conclut ses contrats, notamment une analyse de son environnement, un rappel de ses valeurs, une définition des parties prenantes et de de la reddition de compte dans une politique de gestion des risques, une explication des vulnérabilités dans un processus de gestion contractuelle et une traduction de ces vulnérabilités en risque.
- l'appréciation des risques de corruption et de collusion ainsi que des contrôles en place. Cette étape inclut l'identification, l'analyse et l'évaluation des risques.

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

- un tableau de bord des résultats de la situation actuelle, y compris les actions déjà réalisées ainsi qu'un plan de mesures d'atténuation du risque, composé des actions planifiées, du propriétaire du risque, d'un indicateur, de la cible, de l'échéancier et du résultat final;
- le suivi : surveillance et revue en appréciant les mesures d'atténuation mises en place par la commission scolaire et en révisant les risques et les contrôles;
- tout autre élément déterminé par le Conseil du Trésor.

6.0 Rôles et responsabilités des intervenants

6.1 Conseil des commissaires

- 6.1.1** Approuver la présente politique ainsi que sa mise à jour.
 - 6.1.2** S'assurer que la commission scolaire respecte les exigences de la directive émise par le gouvernement à travers cette politique.
 - 6.1.3** S'assurer que les responsabilités et les autorités des rôles pertinents sont attribuées aux intervenants stratégiques, dont le RARC, afin d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.
 - 6.1.4** 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.
 - 6.1.5** Approuver le rapport de surveillance et de revue au plus tard quatre mois après la fin de l'année financière concernée.
 - 6.1.6** Approuver, sur recommandation de la direction générale, la liste des risques inhérents aux processus de gestion contractuelle et le plan de gestion de ces derniers.
 - 6.1.7** Approuver, annuellement, la liste des risques liés aux processus de gestion contractuelle et le plan de gestion de ces derniers.
 - 6.1.8** Recevoir la reddition de compte annuelle du RARC et le plan annuel de gestion de risques en matière de gestion contractuelle.
 - 6.1.9** S'assurer de la mise en œuvre de mesures d'atténuation efficaces.
-

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

6.2 Direction générale

- 6.2.1 Assumer principalement un rôle de conseil et d'accompagnement en matière de gestion contractuelle.
- 6.2.2 Soutenir le RARC dans la reddition de comptes en s'assurant notamment du suivi du plan de gestion des risques.
- 6.2.3 S'assurer de la mise en place d'un plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion.
- 6.2.4 Rapporter au conseil des commissaires les risques détectés ainsi que la démarche de gestion des risques.
- 6.2.5 Promouvoir une culture de gestion de risques au sein de l'organisation.
- 6.2.6 Proposer les orientations stratégiques en ce qui concerne la gestion des risques en matière de gestion contractuelle et, après leur approbation par le conseil des commissaires, voir à leur application.
- 6.2.7 Appuyer les gestionnaires dans la mise en œuvre du processus de gestion des risques en matière de gestion contractuelle.
- 6.2.8 S'assurer que les responsabilités de chaque intervenant sont communiquées à tous les niveaux de la commission scolaire.
- 6.2.9 Prévoir les ressources nécessaires et compétentes pour la mise en place de la présente politique.
- 6.2.10 Rendre compte au conseil des commissaires lorsqu'un acte de collusion ou de corruption est avéré.

6.3 Service des ressources matérielles

- 6.3.1 S'assurer de la mise à jour périodique de la politique en collaboration avec le secrétariat général.
 - 6.3.2 Voir à la mise en œuvre du plan de gestion des risques de corruption et de collusion auprès des parties prenantes de la commission scolaire, notamment par la formation, l'information et la diffusion des outils.
-

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

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

- 6.4.1 S'assurer de la mise en place d'un plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion.
- 6.4.2 Identifier et informer, de concert avec les ressources matérielles, la direction générale de l'existence de certains risques ainsi que des mesures d'atténuation à mettre en place.
- 6.4.3 Recommander au conseil des commissaires les risques identifiés, la démarche de gestion des risques ainsi que la mise à jour de la présente politique.
- 6.4.4 Soumettre au conseil des commissaires un rapport annuel de surveillance et de revue de gestion des risques en matière de corruption et de collusion.
- 6.4.5 Veiller, de concert avec la direction générale, à l'amélioration du processus de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.
- 6.4.6 Veiller à l'application des règles contractuelles prévues dans la LCOP et ses règlements et dans les politiques et écrits de gestion de la commission scolaire.
- 6.4.7 Conseiller la direction générale de la commission scolaire et formuler des recommandations ou des avis sur l'application de la politique.

6.5 Gestionnaires et employés impliqués dans un processus de gestion contractuelle

- 6.5.1 Assumer la gestion des risques de corruption et de collusion.
 - 6.5.2 S'assurer de la reddition de comptes et du suivi des mesures d'atténuation des risques sous sa responsabilité.
 - 6.5.3 Informer le RARC de toute situation vulnérable pouvant affecter l'atteinte des objectifs de l'organisation.
 - 6.5.4 Participer, si requis, à des ateliers de formation sur les processus de gestion contractuelle.
 - 6.5.5 En ce qui concerne les gestionnaires, s'assurer de la reddition de comptes au RARC et du suivi des mesures d'atténuation des
-

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

risques sous leur responsabilité. Les gestionnaires s'assurent de la conservation des pièces justificatives.

6.6 Propriétaire du risque

6.6.1 Gérer les risques qui lui sont assignés et mettre en place les mécanismes de contrôle et les autres outils nécessaires au suivi, à l'atteinte des objectifs et à la reddition de comptes sur ces risques.

7.0 Rapport de surveillance et de revue de gestion des risques en matière de corruption et de collusion

Le rapport de surveillance comprend une réévaluation annuelle des risques ainsi qu'une surveillance de l'efficacité des actions mises en place au regard des risques jugés importants. Le SCT peut demander de lui transmettre cette reddition de comptes.

8.0 Adoption et entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée par le conseil des commissaires par la résolution numéro C-19-056 et entre en vigueur le 21 janvier 2020.
