

POLITIQUE

DIRECTIVE

RÈGLEMENT

PROCÉDURE

Perception des créances

Date d'approbation : 15 avril 2014 **Service dispensateur :** Ressources financières
Date d'entrée en vigueur : 16 avril 2014
Date de révision : Au besoin **Remplace la politique :**

1.0 BUT

Mettre en place des mécanismes qui permettent à la Commission scolaire de récupérer les sommes qui lui sont dues, suite à un non-paiement de factures émises par les unités administratives ou lors de paiement effectué par chèque refusé par l'institution financière.

2.0 PRINCIPES

2.1 Champs d'application

Cette procédure touche tous les secteurs d'activités suivants :

- Les services de garde;
- La surveillance du midi;
- Les prêts de services du personnel;
- Les ventes, les locations ou les prêts d'équipements, de mobilier ou d'autres articles à des tiers;
- Les ententes de services avec des organismes;
- Les locations de locaux à des tiers;
- Les réclamations pour dommages matériels;
- Toute somme due en vertu de contrats ou de convention touchant des tiers;
- Les frais se rapportant aux documents ou au matériel fournis par l'école qui ne sont pas du matériel didactique assujetti à la gratuité scolaire;
- Frais exigés aux parents d'élèves et aux élèves adultes déterminés dans le respect des politiques de la Commission scolaire en cette matière;
- Le Service de formation aux entreprises.

2.2 Principes généraux

Toute somme due doit être perçue dans les meilleurs délais.

Les sommes dues par un élève mineur sont réclamées à l'un ou l'autre des parents ou tuteurs de l'élève et les sommes dues par un élève majeur lui sont réclamées à lui-même.

Les sommes dues par tout membre du personnel sont prélevées ou récupérées conformément aux conventions collectives ou ententes en vigueur à l'exception des sommes dues pour l'achat de biens ou services.

2.3 Modalités

- 2.3.1 A l'exception des sommes dues à titre de taxe scolaire impayée, toute somme qui demeure impayée dans les délais prévus fait l'objet de deux rappels que doit transmettre par écrit l'établissement ou le service concerné, à intervalles de 30 jours. Les modèles de lettre seront fournis et mis à jour par le Service des ressources financières. L'annulation d'une créance est soumise à l'article 4.2.
- 2.3.2 Nonobstant l'article 2.3.1 et le premier alinéa de l'article 4.2, en ce qui concerne les sommes dues autrement qu'à titre de taxe scolaire impayée, l'établissement ou le service peut convenir avec un débiteur de ne pas réclamer la somme due, si la situation financière de ce dernier le justifie et que celui-ci est dans l'impossibilité d'acquitter sa créance. Avis est alors donné conformément au deuxième alinéa de l'article 4.2 et le formulaire « Annulation d'une créance » est complété en y indiquant le motif.
- 2.3.3 Si le paiement est effectué par chèque et qu'il est refusé par l'institution financière, dès qu'il en est informé, l'établissement ou le service concerné, avise le payeur et il exige à nouveau le paiement. Il peut exiger le paiement en argent comptant dans les sept jours de cet avis, à défaut de quoi, à moins d'avoir convenu avec le débiteur de l'échelonnement de paiements, il procède immédiatement à l'étape suivante.
- 2.3.4 Toute réclamation laissée sans réponse suite à l'envoi de rappels formels est soumise au Service des ressources financières qui est chargé d'entamer la procédure suivante dans les étapes de recouvrement :
- Envoi d'un dernier rappel accordant un délai supplémentaire de quinze (15) jours).
 - Après ce délai, tout compte impayé est confié à une firme spécialisée en recouvrement (selon le contrat en vigueur) aux fins d'entreprendre les recours légaux appropriés pour recouvrer les sommes dues.
 - Les frais encourus sont à la charge du débiteur ou à défaut de les recouvrer du débiteur, à la charge de l'établissement concerné.

3.0 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

3.1 Services de garde

Considérant que les services de garde doivent s'autofinancer, les sommes dues par les parents pour les coûts facturés sont perçues selon les modalités de paiement décrétées par l'établissement.

Pour un retard dépassant l'échéance fixée par l'établissement, les modalités prescrites à l'article 2.3 s'appliquent. Dans ce cas, si l'école n'a pu convenir d'arrangements avec les parents, l'élève est retiré du service de garde. Une somme due et non payée à un service de garde peut priver l'élève de tout service de garde à la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

Cette mesure s'applique dans tous les cas jusqu'au paiement total du compte en question.

4.0 ANNULATION D'UNE CRÉANCE

Aucune créance ne peut être annulée sauf lorsque toutes les procédures de recouvrement ont été effectuées sous réserve de l'article 2.3.2.

Lorsque la créance est envoyée au Service des ressources financières et qu'il est impossible de récupérer cette dernière, le formulaire « Annulation d'une créance » est complété (Service des ressources financières). Le formulaire est signé par la direction de l'unité administrative et autorisé par la direction du Service des ressources financières et matérielles.

5.0 RESPONSABILITÉ

Cette directive est sous la responsabilité de la direction du Service des ressources financières et matérielles.



Première lettre

Logo de l'école

Le _____ 2014

N/Réf. : 421

OBJET : Frais relatifs à _____

Madame,
Monsieur,

Nous constatons qu'un montant de _____\$ pour les frais de _____
demeure toujours impayé depuis le _____.

Afin de nous aider à trouver un moyen pour corriger cette situation, nous vous demandons de
communiquer avec l'école _____ d'ici le
_____ au numéro de téléphone suivant _____ poste _____.
Nous sommes disposés à convenir de tout arrangement qui vous permettrait d'acquitter cette
facture.

Nous espérons une réponse de votre part et nous demeurons à votre entière disposition.

Nous vous remercions de l'attention portée à la présente.

Signature de la direction

Nom de la direction, directrice ou directeur



Deuxième lettre

Logo de l'école

Le _____ 2014

N/Réf. : 421

OBJET : Frais relatifs à _____

Madame,
Monsieur,

Nous avons déjà communiqué avec vous par lettre le _____ afin de trouver des solutions pour acquitter votre facture.

Comme cette lettre est demeurée sans réponse, nous vous réitérons notre demande afin que vous acquittiez votre facture dans les meilleurs délais sinon, nous serons dans l'obligation de transmettre votre dossier au Service des ressources financières de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets qui entreprendra les actions jugées nécessaires.

Si vous avez déjà acquitté votre facture, veuillez ne pas tenir compte de cet avis.

Nous demeurons à votre disposition pour toute information complémentaire et vous remercions de l'intérêt porté à la présente.

Signature de la direction

Nom de la direction, directrice ou directeur



Le _____ 2014

N/Réf. : 421

OBJET : Facture impayée # _____ pour l'année scolaire _____
Nom de l'enfant : _____

Madame,
Monsieur,

Nous constatons qu'il demeure à votre dossier un solde impayé pour les services _____ de l'année scolaire _____. Vous trouverez, ci-joint, copie de votre état de compte, indiquant un solde dû de _____\$.

Nous vous demandons donc de nous faire parvenir, à la réception de cette lettre et dans l'enveloppe incluse, un chèque au montant de _____\$ fait à l'ordre de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets. Pour des modalités adaptées à votre situation, communiquez avec notre service de facturation au numéro (418) 276-2012 poste 4002.

Par conséquent, après un délai de 15 jours de la présente, nous serons dans l'obligation d'entreprendre des procédures légales afin de recouvrer les sommes dues. Des frais importants s'ajouteront au solde non payé.

Nous anticipons votre paiement et vous remercions du règlement de la présente.

Jacques Aubut,
Directeur du Service des ressources financières et matérielles

c.c. Direction de l'établissement



N/Réf. : 421

DEMANDE D'ANNULATION D'UNE CRÉANCE

ÉCOLE/CENTRE/SERVICE DE GARDE/SERVICE : _____
NOM DE L'ÉLÈVE : _____
CODE PERMANENT : _____
Année scolaire : _____ - _____ Montant : _____ \$
Année scolaire : _____ - _____ Montant : _____ \$

Demande de l'école – explication du motif :

Personne impossible à retracer : Démarches faites :

Faillite :

Autres à préciser :

Demande d'annulation : _____
Nom du responsable

Autorisation : _____
Direction du Service des ressources financières ou matérielles

Date : _____