



RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES

POLITIQUE RELATIVE

À LA

PERCEPTION DES CRÉANCES

2005-06-21

314

1.0 OBJECTIF DE LA POLITIQUE

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

2.0 DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

- créance : montant exigible suite à l'établissement d'un lien de débiteur et de créancier avec la Commission scolaire;
- débiteur : personne redevable d'une créance comprenant élèves, parents, personnels, organis-mes, contribuables et autres citoyens.

3.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique touche tous les secteurs d'activités, notamment :

- la taxe scolaire,
- les services de garde,
- la surveillance du midi,
- les ventes d'articles scolaires et autres frais chargés aux élèves,
- les services additionnels pour le transport scolaire,
- les ventes, locations ou prêts d'équipements, de mobilier ou autres articles à des tiers,
- les cours vendus par le Service aux entreprises,
- les prêts de services de personnel,
- les confirmations des comptes de taxes,
- les ententes de services avec des organismes,
- les locations de locaux à des tiers,
- les réclamations pour dommages matériels,
- la récupération des sommes versées en trop au personnel,
- toute somme due en vertu de contrats ou de conventions touchant soit du personnel, soit des tiers.

3.2 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.2.1 La responsabilité de la perception relève d'abord de chacune des unités administratives.
- 3.2.2 Toute somme due doit être perçue dans les meilleurs délais.
- 3.2.3 Dans le cas de services rendus aux élèves, la perception de toute créance se fait auprès de parents ou d'élèves adultes qui demeurent les interlocuteurs privilégiés.
- 3.2.4 Tenant compte de situations particulières, certains arrangements peuvent être convenus.
- 3.2.5 Toute perception ou remboursement de fonds impliquant le personnel syndiqué est récupéré conformément aux conventions collectives en vigueur.

3.3 MODALITÉS

- 3.3.1 À l'exception des sommes dues pour les taxes scolaires et des chèques refusés par l'institution financière, tout compte qui demeure impayé dans les délais prévus fait l'objet de deux avis de rappel initiés par l'unité administrative concernée (établissement ou service). Chaque rappel stipule un délai de réponse n'excédant pas trente (30) jours. Les deux rappels sont envoyés consécutivement et sans délai, immédiatement après l'échéance du délai stipulé.

Dans le cas d'un chèque refusé par l'institution financière, dès qu'il en est informé, le Service des ressources financières et/ou l'unité administrative avise le débiteur de retourner un chèque dans les meilleurs délais à défaut de quoi, il procède immédiatement aux étapes 3.3.2 et 3.3.3

- 3.3.2 Toute réclamation laissée sans réponse est soumise à l'agent de la gestion financière du Service des ressources financières aux fins d'entamer la procédure suivante dans les étapes de recouvrement :

- 1° envoi d'un dernier avis de rappel avec un délai de quinze (15) jours,
- 2° après ce délai, tout compte impayé porte intérêt au taux décrété par le conseil des commissaires et est soumis aux procédures légales de recouvrement qui s'imposent, le cas échéant. Tous les frais encourus par l'application de cette procédure sont à la charge du débiteur, notamment : frais de signification, frais de courrier, frais d'administration, honoraires extra-judiciaires et autres.

3.3.3 Au moment de l'initiation de la procédure prévue à 3.3.2 susmentionnée et si le compte demeure toujours en souffrance, le Service des ressources financières avise l'unité administrative concernée des dispositions particulières prises pour le paiement complet incluant les intérêts courus et tous les autres frais inhérents, s'il y a lieu.

4.0 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

4.1 TAXE SCOLAIRE

Le Service des ressources financières expédie les comptes de taxes annuels en tenant compte des délais légaux qui s'appliquent et du taux d'intérêt décrété par le conseil des commissaires.

En prenant en considération le montant en souffrance et le nombre d'années en arrérages d'un compte de taxe impayé, le Service des ressources financières procède à la perception selon les dispositions prévues à la *Loi sur l'instruction publique*.

4.2 SERVICE DE GARDE - SURVEILLANCE DU MIDI

Les sommes dues par les parents pour les coûts facturés sont perçues selon les modalités de paiement décrétées par l'établissement. Dans ce cas, si l'école n'a pas pu obtenir d'arrangements avec les parents, ceux-ci sont informés que l'accès au service est désormais refusé à l'élève qui bénéficie du service de garde. En ce qui concerne la surveillance du midi l'accès au service est également refusé sauf pour les élèves ayant droit au transport scolaire matin et soir. Par la suite, le dossier est soumis au Service des ressources financières qui entame la procédure prévue aux articles 3.3.2 et 3.3.3..

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

4.3 VENTES D'ARTICLES SCOLAIRES ET AUTRES FRAIS CHARGÉS AUX ÉLÈVES

La direction de l'établissement perçoit régulièrement les montants facturés aux élèves pour les ventes d'articles scolaires et pour les autres frais chargés aux élèves, en respectant les dispositions législatives en matière de gratuité scolaire et les décisions du conseil d'établissement. Pour toute réclamation impayée et pour les chèques refusés par l'institution financière, la direction de l'établissement soumet chaque cas au Service des ressources financières qui applique les étapes de recouvrement prévues aux articles 3.3.2 et 3.3.3.

4.4 VENTES, LOCATIONS OU PRÊTS D'ÉQUIPEMENTS, DE MOBILIER OU AUTRES ARTICLES À DES TIERS

Tout en respectant les instructions ministérielles lorsqu'elles s'appliquent, la direction de l'unité administrative concernée, dans un premier temps, procède à la demande de remboursement, selon les procédures en vigueur à la Commission scolaire (payable d'avance). Dans le cas de non-paiement ou de chèque refusé par l'institution financière, le Service des ressources financières devient responsable de la perception du remboursement réclamé et entame la procédure prévue aux articles 3.3.2 et 3.3.3.

4.5 PRÊT DE SERVICES DE PERSONNEL - LIBÉRATIONS SYNDICALES

Tout remboursement de salaires, d'avantages sociaux et de frais inhérents est réclamé en fonction des échéances qui s'appliquent. Au-delà de ces échéances, la Commission procède à une mise en demeure officielle ou inscrit un grief patronal, selon le cas.

4.6 ENTENTES DE SERVICES AVEC DES ORGANISMES - LOCATIONS DE LOCAUX À DES TIERS

Dans le cas d'ententes de services avec d'autres organismes, tels les protocoles, la perception s'effectue selon les dispositions prévues aux textes des ententes et des encadrements administratifs, en ce qui concerne les locations à des tiers. Le non-respect des échéances ou les chèques refusés par l'institution financière amènent le Service des ressources financières à appliquer les étapes de recouvrement prévues aux articles 3.3.2 et 3.3.3.

4.7 RÉCLAMATION POUR DOMMAGES MATÉRIELS

Lorsque la responsabilité a été reconnue par une autorité compétente, la direction de l'unité administrative perçoit les montants des réclamations en cause. Dans le cas de non-paiement ou de chèque refusé par l'institution financière, le Service des ressources financières procède au recouvrement selon les étapes de recouvrement prévues aux articles 3.3.2 et 3.3.3.

5.0 DISPOSITIONS FINALES

5.1 RESPONSABILITÉ D'APPLICATION

Le directeur du Service des ressources financières est responsable de l'application de la présente politique.

5.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique relative à la perception des créances a été adoptée par le conseil des commissaires au cours de la séance ordinaire tenue le 21 juin 2005 et entre en vigueur le 1^{er} juillet 2005.

Huguette Desrochers
Présidente - Conseil des commissaires

Yolande Nantel
Directrice générale