
PERCEPTION DES CRÉANCES

OBJECTIFS

Orienter et encadrer les activités de recouvrement de la Commission scolaire et de ses différentes unités administratives afin de récupérer les sommes qui leur sont dues.

SECTION I – CLAUSES INTERPRÉTATIVES

Définitions

1. Dans la présente politique, on entend par :

Créance

Toute somme due au créancier par un débiteur, résultant notamment de la vente de biens, de la prestation de services. La somme due peut aussi découler de pertes encourues par la Commission scolaire, par exemple, perte ou bris de matériel.

Créancier

Titulaire d'une créance; dans le cadre de la présente politique, le créancier est la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe.

Débiteur

Personne redevable d'une créance envers le créancier comprenant élèves, parents, personnels, organismes, contribuables et autres citoyens.

Parent

Titulaire de l'autorité parentale ou la personne qui assume légalement cette fonction ou qui assume, de fait, la garde, la surveillance ou l'éducation de l'élève. Les deux parents sont néanmoins solidairement responsables de la créance.

Service

Tout service offert à un élève par la Commission scolaire ou un établissement pendant l'année scolaire ou une partie de celle-ci.

Syndicat

Association accréditée pour représenter l'une des catégories de personnel de la Commission scolaire.

Unité administrative

Une école, un centre ou un service de la Commission scolaire.

Champ d'application

2. À l'exception de la taxe scolaire, cette politique touche l'ensemble des créances, notamment celles reliées :

- à la surveillance du midi;
- aux services de garde;
- aux frais chargés aux parents¹ (fournitures scolaires, activités culturelles, éducatives, sociales ou sportives, cours d'été,...);
- aux droits de scolarité des élèves de l'extérieur du Québec, conformément aux règles budgétaires adoptées par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
- aux sommes versées en trop au personnel;
- au remboursement par le Syndicat de sommes dues, notamment en raison de libérations syndicales;
- au transport scolaire;
- aux ventes d'articles scolaires et autres frais chargés aux élèves;
- aux ventes, locations ou prêts d'équipements, de mobilier ou autres articles à des tiers;
- aux ententes de services avec des organismes;
- aux locations de locaux;
- aux réclamations pour dommages matériels;
- aux cours offerts par le Service aux entreprises;
- à toute somme due en vertu de contrats ou de conventions impliquant soit le personnel, soit des tiers.

SECTION II – PRINCIPES GÉNÉRAUX

3. Responsabilité

La responsabilité de la perception relève **d'abord** de chacune des unités administratives.

4. Saine gestion des fonds publics

La Commission scolaire doit mettre en œuvre tous les moyens dont elle dispose afin de protéger et de recouvrer, le plus rapidement possible, ses créances. Les mesures de recouvrement utilisées doivent être économiques et efficaces.

¹ Conformément aux politiques « Frais exigés aux parents ou aux usagers » et « Frais exigés en formation professionnelle ou en formation générale adultes ».

5. Équité envers la clientèle desservie et les personnes débitrices

Les activités de recouvrement permettent d'assurer l'équité, en récupérant auprès des débiteurs, les sommes dues. De plus, le traitement des créances doit être effectué de façon équitable et impartiale.

6. Délais

Toute somme due doit être perçue dans les meilleurs délais.

7. Débiteur

Dans le cas de services rendus aux élèves, la perception de toute créance se fait auprès des parents ou des élèves adultes qui demeurent les interlocuteurs privilégiés.

Toutefois, à moins d'indication contraire de sa part, l'argent remis par un élève mineur est considéré comme un paiement effectué par ses parents.

8. Personnel syndiqué

Toute perception ou remboursement de sommes d'argent impliquant le personnel syndiqué est effectué conformément aux conventions collectives en vigueur.

Toute perception ou remboursement de sommes d'argent impliquant le Syndicat est effectué conformément à la pratique établie, après transmission d'un état de compte ou d'une facture. À défaut de paiement sur réception ou dans le délai prescrit, la Commission scolaire entreprendra le recours approprié pour percevoir sa créance.

9. Respect de la capacité de payer du débiteur

La négociation d'entente de remboursement avec un débiteur est possible. Négocier une entente de paiement, c'est convenir ensemble de l'étalement du paiement, en tenant compte de sa capacité réelle de payer.

10. Respect de la confidentialité de l'information obtenue et de la protection des renseignements personnels

Il est important que toute la démarche de perception des créances soit réalisée de manière à protéger les renseignements personnels.

SECTION III – MODALITÉS DE PERCEPTION**11. Facture ou état de compte**

La facture ou l'état de compte doit être détaillé et faire mention des modalités de paiements offertes, ainsi que des frais afférents, le cas échéant.

Il est souhaitable que la facture ou l'état de compte informe le débiteur de la cessation d'un service, à défaut de paiement dans le délai prévu.

12. Rappels

À l'exception des chèques refusés par l'institution financière, tout compte qui demeure impayé dans les délais prévus fait l'objet d'un rappel écrit effectué par l'unité administrative concernée (établissement ou service).

Ce rappel peut être une facture ou un état de compte, accompagné d'une lettre de la mention « Avis de rappel ».

13. Délai de réponse

Le rappel prévu à l'article 12 stipule un délai de réponse d'au plus sept (7) jours.

14. Chèque refusé

Dans le cas d'un chèque refusé par l'institution financière, le Service des ressources financières informe la direction de l'unité administrative concernée afin que celle-ci avise les signataires de lui retourner un paiement dans les meilleurs délais. Dans un tel cas, les frais en vigueur sont exigés des signataires.

15. Suspension du service

La direction de l'unité administrative dispensant le service impayé peut interrompre ce dernier si celui-ci n'est pas obligatoire, dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- Le débiteur ne respecte pas les conditions de paiement;
- Si après une tentative d'en arriver à un arrangement, aucun accord n'a pu être conclu entre les parties;
- Le débiteur ne respecte pas l'entente conclue.

Les parents sont alors informés par l'unité administrative que l'accès au service est désormais refusé.

Si l'élève ne fréquente plus l'établissement en question, le nouvel établissement pourra également se prévaloir de cette option.

16. Dernier rappel

Au-delà du délai de sept (7) jours prévu à l'article 13, l'unité administrative doit faire suivre la réclamation et la liste des sommes non recouvrées au Service des ressources financières dans les plus brefs délais.

La direction du Service des ressources financières envoie un dernier rappel, prévoyant un ultime délai de réponse d'au plus sept (7) jours.

17. Procédures légales

À la fin du délai prévu à l'article 16, tout compte impayé peut faire l'objet d'un avis signifié par huissier, être confié à une agence de recouvrement ou, le cas échéant, à un avocat aux fins d'entamer un recours légal de recouvrement. Cette étape doit être initiée par la direction de l'unité

administrative qui en informe le Service des ressources financières; concernant les dossiers qui lui sont acheminés, elle lui transmet toutes les pièces justificatives et s'assure de lui transmettre une adresse de correspondance valide. La direction du service des ressources financières prépare la suite du processus de recouvrement.

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.

18. Sommes versées en trop au personnel

Toute somme due par un employé doit être recouvrée par prélèvement sur la paie, conformément aux conventions collectives ou politiques locales de gestion en vigueur.

Le Service des ressources financières doit être informé de toute somme due par un ancien employé afin de procéder à la facturation et à la perception de la somme due. Les articles 10 et suivants s'appliquent, avec les adaptations nécessaires.

Toute somme due par le Syndicat sera recouvrée conformément à la pratique établie, après transmission d'un état de compte ou d'une facture. À défaut de paiement sur réception ou dans le délai prescrit, la Commission scolaire entreprendra le recours approprié pour percevoir sa créance.

SECTION IV – PARTICULARITÉS DE CERTAINES CRÉANCES

19. Services de garde ou service de surveillance du midi

Advenant le changement d'école d'un enfant, le formulaire *Avis d'inscription*, *Avis de départ* indiquera tout solde dû au dossier de l'enfant. Ce dernier ne doit pas être accepté au service de garde ou au service de surveillance du midi de la nouvelle école de fréquentation tant et aussi longtemps que la dette envers l'ancien service de garde ou service de surveillance du midi n'est pas réglée ou sous entente.

À moins que le service ne soit obligatoire pour l'élève, l'accès au service de garde ou de surveillance du midi peut être interrompu s'il y a un solde à recevoir pour lequel aucune entente de paiement n'a été convenue.

SECTION V – PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

20. Répondant à l'unité administrative

Les directions d'établissement ou de service sont responsables de l'application de la présente politique au sein de leur unité.

21. Répondant à la Commission scolaire

La Direction du Service des ressources financières est responsable de l'application de la présente politique.

SECTION VI – ENTRÉE EN VIGUEUR

22. La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2016 et s'applique aux créances encourues avant cette date d'entrée en vigueur.

ADOPTION : 2000-11-21 (C-00-11-64)

MODIFICATION : 2002-10-15 (C-02-10-41)
2013-10-29 (C-13-10-37)
2016-05-31 (C-16-05-136)

Procédure de recouvrement ²

Ce document est un outil de travail permettant de connaître chacune des étapes du recouvrement des mauvaises créances dans les écoles ainsi que dans les services de garde.

1. La facture, l'état de compte ou le formulaire d'inscription à une activité ou tout autre document d'achat d'effets scolaires envoyés aux parents doivent faire mention des conditions de paiement;
2. Des modalités souples de paiement pour les familles nombreuses ou en difficulté financière peuvent être convenues avec les parents; le cas échéant, ces modalités font l'objet d'une entente écrite. La direction de l'établissement peut également les informer des ressources communautaires disponibles.
3. À défaut de paiement selon les modalités prévues, l'établissement transmet un rappel formel (document 1) qui donne un délai de 7 jours pour acquitter la somme due. Ce rappel est transmis aux deux parents par courriel ou courrier, à leur adresse respective, le cas échéant.
4. Dans le cas d'un chèque refusé par l'institution financière, le Service des ressources financières (SRF) informe la direction de l'établissement afin que celle-ci avise les signataires de lui retourner un chèque dans les meilleurs délais. Des frais de 15 \$ s'ajoutent au compte pour chaque chèque retourné. Un chèque visé ou de l'argent comptant peut être exigé.
5. Si l'établissement ne reçoit pas de paiement et/ou qu'aucune entente écrite n'est prise, remplir le tableau des créances ³ (document 2) et le transmettre au SRF par courriel au finances@cssh.qc.ca.
6. Il est de la responsabilité de l'établissement de s'assurer de transmettre une adresse de correspondance valide⁴, ou les deux adresses dans le cas de parents ayant une adresse distincte.
7. Une lettre signée de la directrice du Service des ressources financières (document 3) est envoyée aux deux parents en mentionnant qu'ils ont un délai de 7 jours pour acquitter la somme due ou des procédures de recouvrement seront entamées. Une copie de cette lettre est transmise à la direction de l'établissement par courriel, avec copie à la personne responsable du suivi administratif des créances dans l'établissement.

² Cette procédure découle de la politique 607 - Perception des créances.

³ Vous devez indiquer le montant que le parent **doit à ce jour** et non le montant de l'état de compte ou l'avis que vous avez envoyé.

⁴ S'assurer d'avoir la même adresse dans GPI, Avant-Garde école et Avant-Garde Service de garde.

8. Après l'envoi de cette lettre, un rappel du SRF est fait par courriel à l'unité administrative pour savoir si l'établissement a reçu des paiements ou pris des ententes dans les dossiers concernés.

L'établissement doit répondre dans les meilleurs délais pour confirmer si oui ou non les dossiers doivent être transférés à l'agence de recouvrement, le cas échéant; la personne responsable du suivi administratif transmet alors toutes les pièces justificatives en lien avec le dossier.

9. En tout temps, l'établissement doit aviser le SRF par courriel de toute somme récupérée pour un dossier en recouvrement. L'agence doit en être avisée rapidement; des frais de recouvrement sont tout de même chargés.

10. Deux fois par mois, un relevé de compte est envoyé au SRF en indiquant toutes les sommes récupérées par l'agence de recouvrement.

Le SRF avisera l'établissement par courriel des montants reçus, en précisant le nom du parent, le montant reçu, la description donnée lors de l'ouverture du dossier (service de garde, fournitures scolaires, bris de matériel, etc.), ainsi que l'année scolaire concernée.

11. La personne responsable du suivi de l'établissement doit inscrire ces montants dans *Avant-Garde / GPI* dans le dossier concerné.

12. Le SRF effectue par la suite une écriture dans *Dofin* dans les codes budgétaires indiqués sur le tableau des créances, tant pour le montant reçu, que pour le frais de recouvrement.

NOTES GÉNÉRALES

- Ne pas radier de comptes qui sont en recouvrement;
- L'établissement doit mettre une note dans GPI/Avant-Garde lorsqu'un dossier est envoyé en recouvrement, ainsi que le montant en collection. Lorsque l'établissement reçoit un montant via le SRF et/ou directement par le parent, il doit le signaler dans le dossier en inscrivant le nouveau solde;
- **Il y a prescription après 3 ans de la date d'échéance de la facture / état de compte.**

Pour toute question concernant le recouvrement, veuillez communiquer avec le Service des ressources financières au poste 6567.