



Commission scolaire
des Patriotes

DOCUMENT OFFICIEL

POLITIQUE RELATIVE À LA PERCEPTION DES CRÉANCES

Adoptée le 18 juin 2002

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | OBJECTIFS DE LA POLITIQUE..... | 3 |
| 2. | DÉFINITIONS..... | 3 |
| 3. | PRINCIPES GÉNÉRAUX..... | 3 |
| 3.1. | Champ d'application..... | 3 |
| 3.2. | Principes généraux..... | 4 |
| 3.3. | Modalités..... | 4 |
| 4. | DISPOSITIONS PARTICULIÈRES..... | 5 |
| 4.1. | Taxe scolaire..... | 5 |
| 4.2. | Services de garde - Surveillance du midi - Transport du midi..... | 5 |
| 4.3. | Prêts de services de personnel - libérations syndicales..... | 5 |
| 4.4. | Ventes d'articles scolaires et autres frais chargés aux élèves..... | 6 |
| 4.5. | Ventes, locations ou prêts d'équipements, de mobilier ou autres articles à des tiers..... | 6 |
| 4.6. | Ententes de services avec des organismes - Locations de locaux à des tiers..... | 6 |
| 4.7. | Réclamations pour dommages matériels..... | 6 |
| 5. | DISPOSITIONS FINALES..... | 7 |
| 5.1. | Responsabilité d'application..... | 7 |
| 5.2. | Entrée en vigueur..... | 7 |
| | ANNEXES – MODÈLES DE LETTRES..... | 8 |

I. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 1.1. 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 de la Commission scolaire des Patriotes ou lors de paiement effectué par chèque refusé par l'institution financière.

2. 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, organismes, contribuables et autres citoyens.

Contribuable : Personne qui paye des contributions, des impôts directs.

3. 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 et le transport du midi,
- » les prêts de services de personnel,
- » les ventes d'articles scolaires et autres frais chargés aux élèves,
- » les ventes, locations ou prêts d'équipements, de mobilier ou 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 conventions touchant soit du personnel, soit des tiers.

3.2. Principes généraux

- 3.2.1. Toute somme due doit être perçue dans les meilleurs délais.
- 3.2.2. 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.
- 3.2.3. Tenant compte de situations particulières, certains arrangements peuvent être permis.
- 3.2.4. 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 et des chèques refusés par l'institution financière, tout compte qui demeure impayé dans les délais prévus fait l'objet de deux rappels (modèles de lettre annexés) initiés par l'unité administrative concernée (établissement ou service).

Dans les cas d'un chèque refusé par l'institution financière, dès qu'il en est informé, le Service des ressources financières avise les parents de retourner un chèque à l'école dans les meilleurs délais (modèles de lettre annexés), 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 au coordonnateur du Service des ressources financières aux fins d'entamer la procédure suivante dans les étapes de recouvrement:

- 1- Envoi d'un dernier rappel avec un délai de quinze (15) jours (modèle de lettre annexé).
- 2- Après ce délai, tout compte impayé est confié à une agence de recouvrement ou, le cas échéant, à un avocat aux fins d'entamer un recours légal 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 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 qui pourrait prendre les dispositions particulières jusqu'au paiement complet incluant les intérêts courus et tous les autres frais inhérents, s'il y a lieu.

4. 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.

Lorsque les comptes de taxes impayés indiquent deux années d'arrérages, le Service des ressources financières procède à la perception selon les dispositions prévues à la Loi sur l'instruction publique.

4.2. Services de garde - Surveillance du midi - Transport du midi

Les sommes dues par les parents pour les coûts facturés sont perçues selon les modalités de paiement décrétées par l'établissement.

Pour tout retard dépassant l'échéance fixée par l'établissement, le dossier est soumis au Service des ressources financières qui entame la procédure prévue aux articles 3.3.2 et 3.3.3. 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 et le transport du midi, l'accès au service est également refusé, sauf pour les élèves ayant droit au transport matin et soir.

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

4.3. Prêts 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.

4.4. 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 cependant 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.

4.5. 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.

4.6. 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. Réclamations 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. 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 présente politique entre en vigueur suite à son approbation par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire des Patriotes.

ANNEXES – MODÈLES DE LETTRES

Date

Madame.....
Adresse

Objet : Frais relatifs au service de surveillance du midi

Madame,
Monsieur,

Comme vous le savez, l'école offre à vos enfants la possibilité de dîner à l'école sous la surveillance de son personnel. Ce service n'est pas gratuit et il est offert sous réserve d'une contribution financière de votre part. Selon les tarifs que nous avons déterminés pour l'année _____, nous constatons qu'en date d'aujourd'hui, un montant de _____ \$ demeure impayé pour _____. Peut-être s'agit-il d'un oubli de votre part, de la perte de la facture ou d'une difficulté quelconque. Nous comptons sur votre collaboration pour acquitter cette facture avant le _____.

Nous demeurons à votre disposition pour tout arrangement financier. Dans un tel cas, veuillez communiquer avec la Direction de l'école afin de convenir des modalités de paiement.

Acceptez, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

La direction

p.j. (facture)

Date

Madame.....
Adresse

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 .

Nous sommes disposés à convenir de tout arrangement qui vous permettrait
d'acquitter cette facture.

Espérant une réponse de votre part, nous demeurons à votre entière disposition.

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

La Direction

Date

Madame.....
Adresse

Objet: Frais relatifs

Madame,
Monsieur,

Nous avons communiqué avec vous à deux reprises par lettre le et le afin de trouver des solutions pour acquitter votre facture.

Ces lettres sont demeurées sans réponse; nous sommes donc dans l'obligation de transmettre votre compte au service de la perception de la Commission scolaire.

Si votre facture était acquittée d'ici la réception de cette lettre, nous vous demandons de 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.

La Direction

Date

Madame.....
Adresse

Objet: Chèque retourné

Madame,
Monsieur,

Vous trouverez, ci-joint, une copie de votre chèque au montant de \$. Ce chèque nous a été retourné par votre institution financière.

Auriez-vous l'obligeance d'émettre un autre chèque au montant de \$ (\$ plus 10,00 \$ de frais), payable à l'ordre de la Commission scolaire des Patriotes, et de le faire parvenir dans l'enveloppe ci-jointe dès réception de cette lettre.

Nous vous remercions de votre collaboration.

Le coordonnateur au Service des ressources financières

c.c. Direction de l'école

Date

Madame.....
Adresse

Objet: Chèque revenu

Madame,
Monsieur,

Votre chèque daté du _____, au montant de _____ \$, fait à l'ordre de _____ nous a été retourné avec la mention «paiement arrêté».

Auriez-vous l'obligeance de nous retourner un nouveau chèque, le plus tôt possible, dans l'enveloppe-réponse ci-jointe, en incluant les frais de dix (10,00 \$) dollars, soit un montant de _____ \$.

Nous vous remercions de l'attention que vous porterez à cette demande.

Le coordonnateur au Service des ressources financières

c.c. Direction de l'école

Date

Madame.....
Adresse

Objet: Chèque retourné

Madame,
Monsieur,

Votre chèque daté du _____, au montant de _____ \$, fait à l'ordre de _____ nous a été retourné avec la mention «paiement arrêté».

Auriez-vous l'obligeance de nous retourner un nouveau chèque, le plus tôt possible, fait à l'ordre de l'école, dans l'enveloppe-réponse ci-jointe, en incluant les frais de dix (10,00 \$) dollars, soit un montant de _____ \$.

Nous vous remercions de l'attention que vous porterez à cette demande.

Le coordonnateur au Service des ressources financières

c.c. Direction de l'école

Date

Madame.....
Adresse

Objet: Facture impayée - année scolaire
Réf: nom de l'enfant

Madame,
Monsieur,

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

Nous vous demandons donc de nous faire parvenir, sur réception de cette lettre et dans l'enveloppe incluse, un chèque au montant de \$ fait à l'ordre de la Commission scolaire des Patriotes. Si vous voulez nous proposer des modalités adaptées à votre situation, communiquez avec notre service de facturation pour les services du midi au (450) 441-2919, poste 3301.

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

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

Le coordonnateur au Service des ressources financières

c.c. Direction de l'école