

PROCÉDURE – PERCEPTION DES CRÉANCES

SERVICE DISPENSATEUR : Service des ressources financières

PREMIÈRE VERSION : 16 avril 2014 (CC-6777-04-14)

MODIFICATIONS : 21 janvier 2025 (CCG)

1.0 BUT

Mettre en place des mécanismes qui permettent au Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets de récupérer les sommes qui lui sont dues, suite à un non-paiement de factures émises par les établissements ou le service concerné ou lors de paiement effectué par chèque qui a été 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 du Centre de services scolaire en cette matière;
- Le Service de formation aux entreprises;
- Les centres de formation professionnelle (CFP);
- La formation générale des adultes (FGA).

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 À l'exception des sommes dues à titre de taxe scolaire impayée, toute somme qui demeure impayée dans les délais prévus fait l'objet d'un rappel que doit transmettre par écrit l'établissement ou le service concerné. Le modèle de lettre est en annexe. L'annulation d'une créance est soumise à l'article 4.0.

2.3.2 Nonobstant l'article 2.3.1 et le premier alinéa de l'article 4.0, 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 4.0 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 du rappel formel 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

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

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 au Centre de services 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 par l'établissement ou le service concerné. Le formulaire est signé par la direction et autorisé par la direction du Service des ressources financières.

5.0 RESPONSABILITÉ

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

Annexe 1

Première lettre

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets

Québec 

Logo de l'école

Le _____ 2025

Prénom, nom

Adresse

Ville (province) code postal

_____@_____.com

Transmettre par courrier
et par courriel

N/Réf. : 421

OBJET : Frais relatifs à _____

Madame,
Monsieur,

Nous constatons qu'un montant de _____\$ pour les frais de _____
demeure toujours impayé depuis le _____, tel qu'indiqué sur l'état de
compte ci-joint.

Afin de nous aider à trouver un moyen pour corriger cette situation, nous vous demandons de
communiquer avec l'établissement ou le service concerné _____
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

Annexe 2

**Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets**

Québec



Le _____ 2025

Prénom, nom

Adresse

Ville (province) code postal

_____@_____.com

N/Réf. : 421

OBJET : Frais impayés relatifs à _____

Madame,
Monsieur,

Nous avons déjà communiqué avec vous par lettre, afin de trouver une solution pour que vous soyez en mesure d'acquitter votre facture.

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, un paiement au Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets. Pour des modalités adaptées à votre situation, communiquez avec l'établissement scolaire ou le service concerné au _____.

Par conséquent, après un délai de 10 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. De plus, l'agence de recouvrement ajoutera une note de crédit négative à votre dossier.

Nous anticipons votre paiement et vous remercions de votre collaboration.

Nom de la directrice,
directrice du Service des ressources financières

c. c. Direction de l'établissement

Annexe 3

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Blueets



N/Réf. : 421

DEMANDE D'ANNULATION D'UNE CRÉANCE

ÉCOLE/CENTRE/SERVICE DE GARDE/SERVICE : _____

NOM DE L'ÉLÈVE : _____

NUMÉRO DE FICHE : _____

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

Date :
