Commission scolaire
des Grandes-Seigneuries

# RÈGLE

## RÈGLE ADMINISTRATIVE ENCADRANT LA PERCEPTION DES CRÉANCES AU SEIN DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES GRANDES-SEIGNEURIES

**# 73-11-01**

Mise en vigueur le 18 mars 2015

Autorisation

Michelle Fournier
Directrice générale

## 1. CADRE DE RÉFÉRENCE

- Loi sur l'instruction publique du Québec (LIP)
- Loi sur la protection du consommateur
- Code civil du Québec
- Loi sur la taxe d'accise (la TPS et la TVQ)
- Politique relative aux contributions financières pouvant être exigées des parents pour la formation générale des jeunes (21-06)
- Politique relative aux contributions financières pouvant être exigées des usagers pour la formation professionnelle (51-01)
- Politique de recouvrement des créances (73-11)
- Diverses conventions collectives
- Procédures administratives sur la facturation émises par le Service des ressources financières

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Cette règle s'applique à :

2.1 Tous les secteurs d'activités et toutes les unités administratives de la commission scolaire, à l'exception de la taxe scolaire.

2.2 Toutes les entrées de fonds attendues à l'exception des dons et des contributions volontaires ainsi que des diverses subventions.

## 3. DÉFINITIONS

### 3.1 Compensation

Rapprochement de deux dettes réciproques ayant pour résultante que seul le montant net est réclamé ou remboursé. Cette situation peut survenir lorsque la commission scolaire possède un compte recevable et un compte payable envers une même partie ou vice versa.

### 3.2 Créance

Montant exigible d'un débiteur suite à une fourniture de produits et services. Le contrat de service peut être tacite ou formel. Une créance peut aussi découler de dommages encourus aux biens de la commission scolaire pour lesquels une réparation monétaire est demandée.

### 3.3 Débiteur

Personne physique ou morale qui doit un montant d'argent à la commission scolaire. Il s'agit des clients de la commission scolaire.

### 3.4 Délai de prescription

Délai au-delà duquel une créance devient légalement irrécouvrable. En vertu du Code civil, ce délai est actuellement d'une période de trois ans. Il commence à la date à laquelle le montant est exigible. L'existence d'une facture officielle n'est pas requise pour que le délai de prescription commence à courir. Ce délai arrête de courir lorsqu'une mise en demeure et/ou des actions légales en recouvrement sont entreprises.

### 3.5 État de compte

Relevé sommaire de toutes les créances d'un débiteur.

### 3.6 Modalités de paiement

Une modalité de paiement peut être un délai de paiement, le nombre de versements acceptable, les modes de paiement acceptés (c'est-à-dire chèque, argent, mandat-poste, carte de crédit ou paiement électronique).

### 3.7 Rappel

Toute communication verbale ou écrite qui a pour objectif de rappeler à un débiteur une somme due. Un rappel peut prendre la forme d'un état de compte, d'une relance téléphonique, d'un avis ou d'une lettre.

### 3.8 Responsables budgétaires

Les responsables budgétaires sont les personnes mandatées pour gérer un budget au nom de la commission scolaire. En règle générale, ce sont les directions d'écoles, de centres ou de services. Voir les délégations de pouvoirs du conseil des commissaires. (Règlement 10-06)

### 3.9 Unité administrative

L'unité administrative est un regroupement de ressources et d'activités qui relèvent d'un responsable budgétaire. En règle générale, il s'agit d'un établissement ou d'un service.

## 4. OBJECTIFS ET CONTEXTE DE CETTE RÈGLE ADMINISTRATIVE

4.1 Il est généralement reconnu qu'un traitement rapide des facturations et un suivi serré des comptes recevables diminuent grandement les pertes associées aux mauvaises créances.

4.2 Cette règle administrative vise à fournir un encadrement aux différents responsables et intervenants en identifiant clairement les rôles et les responsabilités de chacun pour maximiser la récupération de toutes sommes dues, et ce, dans les meilleurs délais.

## 5. RESPONSABILITÉS DES DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENTS EN MATIÈRE DE FACTURATION ET DE RECOUVREMENT

5.1 En règle générale, l'établissement est l'entité la plus proche de l'usager et, de ce fait, elle possède un levier additionnel auprès du débiteur pour maximiser les encaissements. La rapidité du processus de facturation, perception, rappel et suivi des recevables maximise le recouvrement.

5.2 Il est de la responsabilité de l'établissement d'établir une facturation détaillée des services rendus ou produits vendus.

5.3 Les frais exigés des usagers sont régis par les différents tarifs approuvés par les conseils d'établissements et doivent respecter le principe de la gratuité scolaire tel que prévu dans la *Loi sur l'instruction publique* ainsi que les politiques et règles administratives de la commission scolaire, particulièrement les politiques sur les frais chargés aux parents et aux usagers.

5.4 Outre les frais exigés des usagers, d'autres frais peuvent être réclamés dans la mesure où un bien a été livré, un service a été rendu ou encore lorsqu'il est établi que l'établissement ou la commission scolaire est en droit de réclamer un remboursement pour perte ou bris de bien. Ces réclamations se font aussi par une facture détaillée.

5.5 Toute facture doit tenir compte de l'applicabilité ou non de la taxe sur les produits et services (TPS) ainsi que de la taxe de vente du Québec (TVQ).

5.6 Toute facture émise doit indiquer le taux d'intérêt et/ou que des frais administratifs pourraient s'ajouter à la somme due en cas de défaut de paiement.

5.7 La facture détaille les modalités de paiement offertes.

5.8 Si un délai de paiement est accordé, celui-ci ne peut excéder trente jours suivant le jour où le bien est vendu ou le service est rendu.

5.9 La facture peut tenir compte d'un montant de compensation si applicable.

5.10 La facture peut aussi référer à la cessation d'un service à défaut de paiement dans le délai prévu.

5.11 Ces cessations de service ne peuvent s'appliquer à un service réputé gratuit selon la *Loi sur l'instruction publique* ou selon les politiques et règles administratives de la commission scolaire. Il est important que la direction de l'établissement prenne les actions nécessaires pour assurer le maximum de paiements dans un contexte d'humanité et d'équité entre les divers usagers.

5.12 À l'expiration du délai de paiement, la direction de l'établissement relance le débiteur en défaut afin de recouvrer les sommes dues et de formaliser le processus de recouvrement.

5.13 Le paiement alors exigé est immédiat. La réclamation porte la mention qu'à défaut de paiement, le compte sera transmis au Service des ressources financières pour recouvrement par huissier ou recours légaux et que les frais afférents à ces recours seront ajoutés à la créance.

5.14 Après les relances infructueuses, une analyse des sommes dues doit être faite rapidement par la direction de l'établissement. La direction de l'établissement doit :

Dans la situation où le débiteur a la capacité de payer :
5.14.1 Prendre entente de paiement avec le débiteur;
5.14.2 Envoyer le dossier en collection au Service des ressources financières.

Dans le cas contraire :
5.14.3 Faire appel à un organisme de charité de sa région;
5.14.4 Envoyer une demande de radiation de la créance au Service des ressources financières.

5.15 Après transmission au Service des ressources financières pour recouvrement, la direction de l'établissement a l'obligation de communiquer au Service des ressources financières tout paiement obtenu directement à l'établissement pour une créance et vice versa selon le canal de communication établi.

## 6. RESPONSABILITÉS DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES EN MATIÈRE DE FACTURATION

6.1 Le Service des ressources financières émet les factures pour les unités administratives de la commission scolaire, et ce, pour toute vente de biens et services autre qu'aux usagers et que les services rendus par le Service aux entreprises qui sont facturés par les établissements ou unité administrative concernée.

6.2 Sur réception des détails nécessaires pour réclamer au débiteur un bien qui a été livré ou un service qui a été rendu, le Service des ressources financières procède à l'émission d'une facture détaillée incluant les taxes applicables, les modalités de

paiement ainsi que le taux d'intérêt et/ou les frais administratifs qui s'ajouteront à la somme due en cas de défaut de paiement.

6.3 La facture peut tenir compte d'un montant de compensation.

## 7. RESPONSABILITÉS DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES EN MATIÈRE DE RECOUVREMENT

7.1 Le Service des ressources financières entreprend des mesures de recouvrement lorsque le montant de la créance le justifie. Le regroupement de différentes créances d'un débiteur pour entamer une seule démarche de recouvrement sera fait lorsqu'une telle démarche est faisable au prix d'un effort raisonnable.

7.2 Le Service des ressources financières fait parvenir au débiteur une demande de recouvrement synthèse. Ce document demandera un paiement immédiat et énoncera les conséquences monétaires intérêts et/ou frais administratifs d'un défaut de paiement de même que le recours à un huissier ou encore que des procédures légales seront prises contre le débiteur et que les frais afférents seront à la charge du débiteur.

7.3 Si le document de recouvrement est ignoré par le débiteur, le dossier sera transmis à un huissier et ultimement à un avocat pour entamer des procédures légales contre le débiteur pourvu que le montant de la créance le justifie.

7.4 Après réception d'une demande de recouvrement, le Service des ressources financières a l'obligation de communiquer à l'unité administrative tout paiement obtenu par le Service des ressources financières et vice versa selon le canal de communication établi.

7.5 Dans le cas d'un grief patronal mettant en cause un syndicat, le Service des ressources financières s'adresse à une cour d'arbitrage.

## 8. INTÉRÊTS ET FRAIS ADMINISTRATIFS

8.1 Après l'expiration du délai de paiement, des intérêts au taux décrété annuellement par le conseil des commissaires peuvent s'ajouter au montant de la créance.

8.2 Pour faciliter le processus, en lieu et place des intérêts, des frais administratifs justifiés et prédéterminés peuvent s'ajouter à la créance.

8.3 La grille des frais administratifs est approuvée par le conseil des commissaires.

## 9. MAUVAISES CRÉANCES - DÉTERMINATION ET TRAITEMENT

9.1 Pour des considérations humanitaires, lorsque les débiteurs sont identifiés par le responsable budgétaire comme n'étant pas en mesure de régler les frais, la direction de l'établissement peut demander une radiation immédiate de la créance.

9.2 Dans tous les autres cas, si les démarches entreprises par le Service des ressources financières sont infructueuses, les créances seront radiées lorsque le délai de prescription sera atteint.

9.3 Les dépenses de mauvaises créances sont assumées par l'unité administrative à l'origine de la créance qui a bénéficié du revenu.

## 10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET PRÉSÉANCE

10.1 La présente règle administrative entre en vigueur en date du 18 mars 2015 et remplace toute autre règle précédente sur le même sujet.

C:\Textes\Recueil de gestion - Recueil des règles générales d'administration\Recueil de gestion - Version 2011-2015\Fichiers doc\Perception des créances - Règle 73-11-01.doc