

RECUEIL DE GESTION

POLITIQUE

**Centre
de services scolaire
des Draveurs**



SECTEUR

Service des ressources financières

SUJET

RECOUVREMENT DES CRÉANCES

IDENTIFICATION

CODE : 56-20-01

PAGE : 1 de 4

AUTORISATION N°:

AMENDEMENT NO :

DATE

SIGNATURE

C357 -2312

2023-12-11

Original signé par la
présidence

01) RÉFÉRENCES

- Loi sur l'instruction publique
- Règlement 50-42-02 « Délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs » (Délégation de pouvoirs)

02) PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Draveurs « ci-après le centre de services scolaire » est d'avis que le processus de recouvrement des créances s'inscrit dans le cadre d'une gestion saine et transparente des fonds publics. À ce titre, elle a la responsabilité d'assurer que les principes d'équité envers les individus et de confidentialité dans ses rapports avec ceux-ci soient respectés. Elle doit également faire preuve de flexibilité et de diligence dans le recouvrement de ses créances.

Cette politique vise donc à préciser l'encadrement général du processus de recouvrement des créances.

03) DÉFINITIONS

Créance : Toute somme due au centre de services scolaire.

Recouvrement : Actions, par le centre de services scolaire ou son représentant, de prendre possession des sommes qui lui sont dues.

Radiation : Action de rayer des livres et registres comptables du centre de services scolaire, une créance jugée irrécouvrable à la suite de l'application de mécanismes de recouvrement.

04) OBJECTIFS

- 4.1 Assurer le respect des principes d'uniformité et d'équité dans le processus de recouvrement des créances ;
- 4.2 Préciser l'imputabilité du centre de services scolaire, des citoyens et des entreprises ;
- 4.3 Assurer le recouvrement des créances dans les meilleurs délais;
- 4.4 Définir les rôles et les responsabilités des intervenants au sein du centre de services scolaire quant à l'application de cette politique.

05) CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toute créance telle que :

- 5.1 La taxe scolaire à recevoir des contribuables.
- 5.2 Les contributions financières à recevoir des parents :
 - Services de garde ;
 - Surveillance du midi ;
 - Effets scolaires ;
 - Autres frais chargés aux parents.
- 5.3 Toute autre somme à recevoir à l'exception des créances reliées à la paie.

06) PARTICULARITÉ

Toute créance d'une personne à l'emploi ou n'étant plus à l'emploi du Centre de services scolaire des Draveurs est traitée par le Service des ressources humaines.

07) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 7.1 Tous les services rendus par le centre de services scolaire doivent être facturés promptement et comptabilisés.
- 7.2 Un suivi régulier de toute créance doit être effectué par l'unité administrative responsable de sa création.
- 7.3 Des mesures de recouvrement doivent être appliquées pour toutes les créances.
- 7.4 L'application des mesures de recouvrement doit être faite avec respect et courtoisie. Les mesures doivent également être appliquées avec discrétion.

7.5 Dans le cas des services rendus aux élèves, le recouvrement des créances se fait auprès du détenteur de l'autorité parentale si l'élève a moins de 18 ans et auprès de l'élève si ce dernier est âgé de 18 ans et plus.

08) DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

8.1 Afin de tenir compte des situations difficiles, il est toujours possible de demander une entente de paiements. Celle-ci doit être raisonnable pour être acceptée et doit être respectée afin d'éviter que les mesures de recouvrement reprennent.

8.2 Le centre de services scolaire pourra facturer des intérêts sur les créances échues. Le taux d'intérêt applicable à toute taxe scolaire impayée correspond au taux publié à la *Gazette officielle du Québec*.

8.3 Une fois les étapes du recouvrement prévues, si le compte est toujours impayé, le Service des ressources financières peut :

- transmettre les comptes en souffrance à une agence de recouvrement ;
- faire appel aux services d'un huissier ;
- faire appel aux services juridiques du centre de services scolaire pour entamer des procédures judiciaires.

8.4 Les déboursés judiciaires encourus pour recouvrer les comptes de taxe scolaire sont facturés au débiteur.

Les déboursés judiciaires encourus pour recouvrer les autres comptes pourraient être facturés au débiteur.

8.5 La radiation des créances, quelle que soit leur source, n'est possible qu'après avoir déployé tous les efforts pour recouvrer. Les autorisations doivent se faire conformément à la délégation de pouvoirs.

09) RESPONSABILITÉS

9.1 Centre de services scolaire

- a) Établir des mesures uniformes de recouvrement des créances.

9.2 Direction de l'unité administrative

- a) S'assurer de la justesse des créances ;
- b) Fournir toutes les pièces justificatives demandées par le centre de services scolaire ;
- c) Appliquer les mesures uniformes de recouvrement des créances en conformité avec le guide s'y rapportant ;

- d) Informer régulièrement le Service des ressources financières de l'évolution du recouvrement des créances ;
- e) Recommander au centre de services scolaire les créances à radier, s'il y a lieu.

9.3 Service juridique du centre de services scolaire

- a) Fournir les avis juridiques nécessaires pour faciliter et uniformiser le recouvrement des créances ;
- b) Entamer les procédures légales appropriées;
- c) Informer le Service des ressources financières des déboursés judiciaires et autres frais de perception qui en découlent.
- d) Recommander au Service des ressources financières les créances à radier.

9.4 Service des ressources financières

- a) Consigner toutes les créances pour lesquelles des mesures de recouvrement sont entreprises;
- b) Informer les unités administratives concernées de la perception des sommes dues et des déboursés judiciaires qui en découlent ;
- c) Fournir aux unités administratives les outils nécessaires pour faciliter et uniformiser le recouvrement des créances;
- d) Recommander à la Direction générale les créances à radier selon la délégation de pouvoirs ;
- e) Approuver les créances à radier selon la délégation de pouvoirs ;
- f) Effectuer la radiation des créances autorisée, le cas échéant.