



Commission scolaire
des Patriotes

VERSION OFFICIELLE

POLITIQUE RELATIVE À LA PERCEPTION DES CRÉANCES

Adoptée le 3 juin 2014 par la résolution no C-163-06-14

Modifiée le 2 juin 2015 par la résolution no C-154-06-15

TABLE DES MATIÈRES

1. But de la politique.....	5
2. Cadre légal et réglementaire	5
3. Application	6
4. Définitions	6
5. Principes généraux	7
6. Comptabilisation et contrôles internes	8
7. Procédures de recouvrement.....	8
8. Radiation de créances irrécouvrables.....	9
9. Provision pour créances douteuses.....	10
10. Particularités de certaines créances.....	11
11. Autres dispositions.....	12
12. Entrée en vigueur	12
ANNEXE I	13

I. BUT DE LA POLITIQUE

La Politique relative à la perception des créances a pour but de définir les encadrements généraux devant guider les processus et modalités de perception des créances. Elle découle de l'obligation de la Commission scolaire des Patriotes d'assurer une gestion prudente, efficiente et efficace des sommes qui lui sont dues dans un contexte d'équité et de saine gestion des fonds publics.

2. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La présente politique est notamment régie par les encadrements légaux et réglementaires suivants :

- *Loi sur l'instruction publique*
- *Loi sur la fiscalité municipale*
- *Loi sur les cités et villes*
- *Code municipal*
- *Code civil du Québec*
- *Conventions collectives en vigueur*
- *Normes comptables généralement reconnues applicables au secteur public*
- *Politique locale de gestion concernant le personnel-cadre de la Commission scolaire des Patriotes*
- *Politique relative aux contributions financières des parents ou des usagers*
- *Politique relative aux services aux dîneurs*
- *Règlement no 1-2009 sur la délégation de certaines fonctions et certains pouvoirs*
- *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*

3. APPLICATION

3.1. CHAMP D'APPLICATION

3.2. La présente politique s'applique à l'ensemble des sommes facturées par les unités administratives de la Commission scolaire des Patriotes, notamment pour :

- La taxe scolaire
- Les services de garde
- La surveillance du midi
- Les frais chargés aux parents (fournitures scolaires, activités sportives, culturelles et sociales, cours d'été, etc.)
- Les services additionnels pour le transport scolaire
- Les cours offerts par le Service aux entreprises
- Les prêts de service du personnel
- La location de locaux
- Les réclamations pour dommages matériels
- Les sommes versées en trop à des anciens employés
- Les droits de scolarité des élèves de l'extérieur du Québec

4. DÉFINITIONS

Créance : somme due par un débiteur, résultant de la vente de biens, de la prestation de services ou de l'imposition de la taxe scolaire. La somme due peut aussi découler de pertes encourues par la Commission scolaire des Patriotes, par exemple, perte ou bris de matériel.

Créance douteuse : créance dont le recouvrement ultime est incertain.

Créancier : titulaire d'une créance, c'est-à-dire la personne physique ou morale à qui il est dû de l'argent. Dans le cadre de la présente politique, le créancier est la Commission scolaire des Patriotes.

Débiteur : personne ayant une obligation à l'égard d'une autre, appelée le créancier. Dans le cadre de la présente politique, cette obligation porte sur le paiement d'une somme d'argent (une dette).

Prescription : délai à l'expiration duquel s'éteint un droit ou une obligation

Provision pour créances douteuses : estimation du montant des créances pour lesquelles la Commission scolaire des Patriotes n'est pas sûre d'obtenir le remboursement à l'échéance. Cette provision représente une dépense (perte de revenus) lors de son estimation.

Radiation : action de rayer officiellement une créance de la liste des sommes à recevoir.

Unité administrative : une école, un centre ou un service du centre administratif.

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'élaboration d'une politique de perception des créances s'inscrit dans la volonté de la Commission scolaire des Patriotes d'orienter et encadrer ses activités de recouvrement afin qu'elles soient efficaces et efficientes. Cette politique repose essentiellement sur les principes suivants :

- 5.1. Équité entre les citoyens et les utilisateurs des services : les activités de recouvrement permettent d'assurer l'équité entre les citoyens et les utilisateurs des services en percevant auprès des débiteurs les sommes dues.
- 5.2. Respect de la capacité de payer des débiteurs : une entente de remboursement peut être négociée avec le débiteur lorsque sa capacité réelle de payer le requiert. Cette entente doit être acceptable pour le débiteur et la Commission scolaire des Patriotes et prévoir un remboursement de la dette dans un délai raisonnable. La négociation de l'entente doit être empreinte d'objectivité et de respect.
- 5.3. Respect de la confidentialité de l'information obtenue et de la protection des renseignements personnels.

6. COMPTABILISATION ET CONTRÔLES INTERNES

6.1. L'imposition de la taxe scolaire ainsi que la vente d'un bien ou d'un service doivent faire l'objet d'une facturation dans un des systèmes informatiques de la Commission scolaire des Patriotes énumérés à l'Annexe I dès que le droit à la créance est connu.

6.2. Une note de crédit peut être émise en réduction de la facture initiale uniquement :

- Lorsqu'un service n'a pas été rendu ;
- Lorsqu'il y a eu retour de marchandise;
- Pour corriger une erreur de facturation ;
- Pour tenir compte d'une baisse d'évaluation d'un immeuble (taxe scolaire).

6.3. Les contrats et les factures relatifs à la vente de biens ou de services, à l'exception des frais chargés aux parents, doivent mentionner que tout solde impayé à l'échéance portera intérêt au taux fixé par le Conseil des commissaires. Ce taux doit apparaître sur le contrat ou la facture.

6.4. Afin de recouvrer une créance, chaque directeur d'unité administrative doit prévoir des mesures périodiques, opportunes et rentables et dont la vigueur s'accroît progressivement, de l'envoi d'un état de compte, en passant par la prise de mesures pour interrompre la prescription jusqu'au recours judiciaire.

7. PROCÉDURES DE RECOUVREMENT

Dans le respect de l'article 6.4 ci-dessus, les procédures de recouvrement suivantes doivent être mises en place :

- 7.1. Envoi d'avis de rappel au débiteur par le directeur de l'unité administrative et le Service des ressources financières selon la procédure établie par le Service des ressources financières.
- 7.2. Transfert à l'huissier de la Commission scolaire des Patriotes des dossiers ayant un solde à recevoir suffisant pour justifier les actes de l'huissier afin que ce dernier prenne les moyens nécessaires au recouvrement des sommes dues.
- 7.3. Dépôt de procédures judiciaires pour tous dossiers ayant un solde à recevoir suffisant pour justifier les procédures. Le dépôt de procédures judiciaires peut aussi être fait pour d'autres considérations que le dossier requiert.

8. RADIATION DE CRÉANCES IRRÉCOUVRABLES

- 8.1. La Commission scolaire des Patriotes peut choisir de radier, en tout ou en partie, une créance pour l'un ou l'autre des motifs suivants :
 - 8.1.1. La créance est prescrite selon les encadrements légaux en vigueur ;
 - 8.1.2. La légitimité de la créance ne peut être établie en raison de l'absence de preuve selon le service juridique du Secrétariat général et des communications de la Commission scolaire des Patriotes;
 - 8.1.3. Le montant de créance est tel qu'il ne serait plus rentable de poursuivre les mesures de recouvrement ;
 - 8.1.4. Le débiteur n'a pu être retracé après que des recherches raisonnables aient été effectuées sans résultats ;
 - 8.1.5. Le débiteur réside à l'extérieur du Canada ;
 - 8.1.6. Le débiteur est insolvable, particulièrement dans les cas suivants ;
 - 8.1.6.1. Il n'a aucun bien saisissable ;
 - 8.1.6.2. Il a fait une proposition aux créanciers qui ne prévoit pas le remboursement total de ses dettes;
 - 8.1.6.3. Il a fait faillite;

8.1.6.4. Il est décédé et laisse une succession insolvable ou aucune succession connue;

8.1.6.5. Il est prestataire d'un programme d'aide financière de dernier recours.

8.2. La radiation d'une créance doit être autorisée selon les modalités du Règlement sur la délégation de certaines fonctions et certains pouvoirs de la Commission scolaire des Patriotes.

9. PROVISION POUR CRÉANCES DOUTEUSES

La Commission scolaire des Patriotes doit établir annuellement une provision pour créances douteuses. Cette provision est basée sur les pourcentages réels des sommes non perçues des années antérieures.

10. PARTICULARITÉS DE CERTAINES CRÉANCES

10.1. Services de garde et service de surveillance du midi

10.1.1. Les sommes dues pour les services de garde sont perçues selon les modalités définies dans les règles du service de garde. Les sommes dues pour les services de surveillance du midi sont perçues selon les modalités prévues à la Politique relative aux services aux dîneurs.

10.1.2. Advenant le changement d'école d'un enfant, le directeur de l'école qui accueille l'élève a la responsabilité de prendre connaissance de 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.

10.1.3. L'accès au service de garde ou de surveillance du midi peut être interrompu s'il y a un solde à recevoir pour laquelle aucune entente de paiement n'a été convenue.

10.2. Sommes versées en trop au personnel

10.2.1. Toute somme due par un employé doit être recouvrée par prélèvement sur sa paie conformément aux conventions collectives et à la *Politique locale de gestion concernant le personnel-cadre de la Commission scolaire des Patriotes*.

10.2.2. 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.

10.3. Taxe scolaire

10.3.1. Le Service des ressources financières expédie les comptes de taxe scolaire en tenant compte des délais prévus par la *Loi sur l'instruction publique*.

10.3.2. Le Service des ressources financières procède à la perception des sommes dues selon la procédure établie et les dispositions prévues aux encadrements légaux applicables.

10.4. Activités facultatives

10.4.1. Le directeur d'une école ou d'un centre peut appliquer un paiement reçu pour une activité facultative contre toute autre somme due à la condition d'avoir préalablement informé le débiteur de son intention. Ainsi, à défaut d'un paiement complet de toutes les sommes dues, l'accès à l'activité facultative pourrait être refusé.

11. AUTRES DISPOSITIONS

11.1. Responsable

Le directeur du Service des ressources financières est responsable de l'application de la présente politique.

11.2. Rôle

Le directeur du Service des ressources financières établit les procédures à suivre applicables à la perception des créances.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2014 et s'applique aux créances encourues avant cette date d'entrée en vigueur.

ANNEXE I

Systèmes informatiques pour la facturation

L'imposition de la taxe scolaire, les biens vendus et les services rendus par toute unité administrative de la Commission scolaire des Patriotes doivent être enregistrés dans un des systèmes suivants :

AvantGarde : pour les biens vendus et services rendus par les services de garde et les services de surveillance du midi

GPI-Effets scolaires : pour les biens vendus et services rendus par les écoles aux élèves de l'école (matériel scolaire, sorties éducatives, levées de fonds, etc.)

La Procure : pour les biens vendus et services rendus par les centres aux élèves de l'école (matériel scolaire, sorties éducatives, levées de fonds, etc.)

Dofin :

- pour les biens vendus et services rendus par les écoles à des utilisateurs autres que les élèves ;
- pour les biens vendus et services rendus par les autres unités administratives ;
- pour les sommes versées en trop aux anciens employés.

TFP : pour la facturation de la taxe scolaire.

PaieGRH : pour les sommes dues par les employés