Commission Scolaire DES LAURENTIDES

Notre devise : L'ENGAGEMENT

POLITIQUE RELATIVE À LA PERCEPTION DES CRÉANCES

Unité administrative : Ressources financières

1. LES 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 ou lors de paiement effectué par chèque refusé par l'institution financière.

1.2 Récupérer les taxes dues à la Commission scolaire de la façon la plus efficace, la plus complète et la plus économique possible, dans de courts délais et sans surcharge administrative.

1.3 Éviter de mettre la Commission scolaire dans l'obligation de radier des montants de taxes scolaires.

1.4 Inciter les contribuables à acquitter leurs comptes, selon l'échéance.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

Créance : somme due et exigible en paiement de biens fournis ou services dispensés par la Commission scolaire, ses services, écoles ou centres ou par l'effet de la loi ainsi qu'une somme payée en trop par la Commission scolaire.

Débiteur : personne responsable du paiement d'une créance incluant notamment un élève, le parent d'un élève mineur, un membre du personnel, un organisme, une entreprise, un contribuable et un citoyen. Une créance due par le parent d'un élève peut être recouvrée par l'un ou l'autre des parents.

Contribuable : personne responsable du paiement de la taxe scolaire.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1. Champs d'application

Cette politique touche tous les secteurs d'activités, notamment :

- la taxe scolaire ;
- les services de garde ;
- la surveillance du midi ;
- les prêts de services de 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 conventions 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 de la Commission scolaire en cette matière ;
- les services aux entreprises.

3.2. 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 de l'élève et les sommes dues par un élève majeur lui sont réclamés à lui-même.

Les sommes dues par un membre du personnel syndiqué sont prélevées ou récupérées conformément aux conventions collectives en vigueur à l'exception des sommes dues pour l'achat de biens ou services.

3.3. Modalités

3.3.1 À l'exception des sommes dues à titre de taxe scolaire impayée, toute somme qui demeure impayée dans les délais prévus fait l'objet de deux rappels (modèles de lettre annexés) que doit transmettre par écrit l'établissement ou le service concerné, à intervalles d'au moins dix (10) jours ouvrables. L'annulation d'une créance est soumise à l'article 5.2.

3.3.2 Nonobstant l'article 3.3.1 et le premier alinéa de l'article 5.2, 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. Avis est alors donné conformément au deuxième alinéa de l'article 5.2 et le formulaire « Annulation d'une créance » est complété en y indiquant le motif.

3.3.3 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.

3.3.4 Toute réclamation laissée sans réponse suite à l'envoi de rappels formels 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 (modèle de lettre annexé).

- Après ce délai, tout compte impayé est confié à un avocat aux fins d'entreprendre les recours légaux appropriés pour recouvrir 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.

4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

4.1. Taxe scolaire

Le Service des ressources financières expédie annuellement les comptes de taxes en tenant compte des délais prescrits par la loi et du taux d'intérêt décrété par le Conseil des commissaires.

La Commission scolaire des Laurentides utilise les services d'un procureur nommé par résolution du comité exécutif pour recouvrir les comptes de taxe en souffrance.

Si des procédures de vente pour non-paiement de taxes sont entreprises par des municipalités ou des villes de son territoire par l'entremise des municipalités régionales de comté (MRC), la Commission scolaire fournit à la MRC un état indiquant le montant des taxes scolaires dues relativement aux immeubles à être vendus et joint sa réclamation à celle de la MRC selon les procédures prévues à la Loi sur l'Instruction publique, au Code municipal du Québec et à la Loi sur les cités et villes.

Les comptes de taxe de particuliers ou compagnies ayant trois (3) années d'arrérages, dont la somme excède cinquante dollars (50 $), devront être confiés au procureur pour recouvrement.

Les sommes soumises au recours en recouvrement correspondent au montant total des taxes dues et des intérêts cumulés.

Le mandat donné au procureur l'autorise à procéder par mise en demeure, signification, inscription, assignation et obtention de jugement, et à effectuer les recherches pertinentes.

Suite aux jugements rendus, le Service des ressources financières analyse chaque cas pour mandater le procureur à entreprendre la procédure la plus avantageuse pour la Commission, selon le cas :

- recherche et analyse des actifs saisissables,
- saisie de meubles avec possibilité de vente,
- saisie de salaire,
- saisie en main tierce,
- vente d'immeubles pour taxes.

La Commission scolaire, par résolution spécifique, donne mandat au procureur d'entreprendre toutes les procédures juridiques visant la vente par shérif des immeubles concernés.

La Commission scolaire peut accepter de conclure des ententes avec les contribuables sur les modalités de paiement de leurs comptes en souffrance, tant pour les réclamations confiées au procureur que pour celles traitées en dernière étape par le Service des ressources financières de la Commission, sous réserve toutefois que les frais encourus et les intérêts dus soient à la charge des contribuables.

4.2. Services de garde

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

Pour un retard dépassant l'échéance fixée par l'établissement, les modalités prescrites à l'article 3.3 s'appliquent. Dans ce cas, si l'école n'a pas 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 à la Commission scolaire des Laurentides.

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

5. ANNULATION D'UNE CRÉANCE

5.1. Taxes scolaires

Aucune annulation d'une créance de la taxe scolaire n'est autorisée sauf pour les créances d'un montant inférieur à un (1) dollar et pour les créances prescrites par trois ans de la date de son exigibilité, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique.

5.2. Autres créances

Aucune autre créance ne peut être annulée sauf lorsque toutes les procédures de recouvrement ont été effectuées sous réserve de l'article 3.3.2.

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 (Service des ressources financières). Le formulaire est signé par la personne responsable du processus de recouvrement et autorisé par le directeur du service des ressources financières.

6. RÈGLES D'APPLICATION

6.1. Responsabilité d'application

La direction du Service des ressources financières est responsable de l'application de la politique.

6.2. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire des Laurentides et inclut les créances dues et exigibles pour l'année scolaire 2007-2008.

MODÈLE DE LETTRE (1re LETTRE) avec logo de l'établissement

Le _____

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

MODÈLE DE LETTRE (2e LETTRE) avec logo de l'établissement

Le _____

OBJET : Frais relatifs à

Madame,
Monsieur,

Nous avons déjà communiqué avec vous par lettre le _____ afin de trouver des solutions pour acquitter votre facture.

Comme cette lettre est demeurée sans réponse, nous vous réitérons notre demande afin que vous acquittiez votre facture dans les meilleurs délais sinon, nous serons dans l'obligation de transmettre votre dossier au Service des ressources financières de la Commission scolaire des Laurentides qui entreprendra les actions jugées nécessaires.

Si vous avez déjà acquitté votre facture, veuillez 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

MODÈLE DE LETTRE avec logo de la Commission scolaire
Service des ressources financières

Le _____

OBJET : Facture impayée – Année scolaire :
Référence : Nom de l'enfant

Madame,
Monsieur,

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 et dans l'enveloppe incluse, un chèque au montant de _____ $ fait à l'ordre de la Commission scolaire des Laurentides. Si vous voulez nous proposer des modalités adaptées à votre situation, communiquez avec notre service de facturation au numéro (819) 326-0333, poste 2015.

Par conséquent, après un délai de 15 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.

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

La direction du Service des ressources financières

c.c. Direction de l'école

LOGO DE LA COMMISSION SCOLAIRE

ANNULATION D'UNE CRÉANCE

École / service de garde fréquenté(e) :

Nom de l'élève :__

Code permanent :

Année : _____ - _____ Montant : _____$

Année : _____ - _____ Montant : _____$

□ Personne impossible à retracer : _____
_____

□ Faillite : _____
_____

□ Demande de l'école :___
_____

□ Autres, à préciser :_____
_____

Demande d'annulation : _____

Nom du responsable

Autorisation : _____

Réjean Cloutier, directeur
Service des ressources financières

Le 28 février 2008