



Commission scolaire du Lac-Abitibi
Secrétariat général

Document de gestion # 500,205

**Politique relative au paiement et au recouvrement
des sommes dues à la commission scolaire**

Adopté par le conseil des commissaires le 25 juin 2014 : résolution C-14-085

1. OBJECTIF

Cette politique vise à développer une démarche, une approche et des conditions favorisant la perception des sommes dues à la Commission scolaire du Lac-Abitibi (ci-après nommée la commission scolaire).

2. PRINCIPES

- 2.1 La direction de l'unité administrative est responsable de la perception des sommes dues à la commission scolaire relativement aux revenus qui lui sont attribués.
- 2.2 Des frais additionnels de dix dollars (10 \$) sont exigés pour un chèque sans provision.
- 2.3 Les dépenses relatives aux mauvaises créances seront assumées par les unités administratives concernées.

3. MODALITÉS DE PAIEMENT

- 3.1 Le paiement par chèque est accepté dans les situations suivantes :
 - Les frais exigés pour les manuels scolaires en début d'année.
 - Lors de la vente de produits et services fabriqués dans les établissements.
 - Les frais payés aux services de garde en milieu scolaire.
 - La taxe scolaire.
- 3.2 Le paiement par chèque certifié, mandat poste ou au comptant peut être exigé dans les situations suivantes :
 - Lorsqu'une personne a déjà présenté un chèque sans provision.
 - Lorsque les frais pour le matériel scolaire n'ont pas été acquittés en tout début d'année scolaire.

4. MODALITÉS DE TRAITEMENT DES CHÈQUES SANS PROVISION

- 4.1 Les Services des ressources financières et du transport scolaire acheminent vers les unités administratives une copie des chèques sans provision.
- 4.2 Les unités administratives concernées entreprennent les démarches de recouvrement établies dès la réception des pièces.
- 4.3 Les montants recouverts sont acheminés aux Services des ressources financières et du transport scolaire ou déposé dans les comptes appropriés :
 - 000-1-01556-000 : le montant du chèque sans provision
 - 025-1-52300-980 : les frais relatifs à un chèque sans provision

Les Services des ressources financières et du transport scolaire sont informés afin que le compte à recevoir soit affecté.

- 4.4 À la fin de l'année scolaire, les Services des ressources financières et du transport scolaire communiquent avec les unités administratives dont les chèques sans provision n'ont pas été recouvrés afin d'affecter le compte de revenu concerné.

5. PROCÉDURES DE RECOUVREMENT

Perception des sommes dues de façon générale

- 5.1 Lorsque les modalités de paiements ne sont pas respectées ou lors d'un chèque sans provision, la direction de l'unité administrative effectue dans un premier temps un rappel verbal.
- 5.2 Dans un deuxième temps, une lettre de premier avis est acheminée au créancier (annexe 1) demandant le paiement et en décrivant les sommes réclamées. Un deuxième avis (annexe 2) est envoyé en cas de défaut de paiement un mois après l'envoi du premier avis. La direction, en exigeant le paiement du montant réclamé, informe les parents ou usagers de services que le non paiement entraînera le transfert du dossier à la Commission scolaire afin que des procédures judiciaires soient entreprises.
- 5.3 Dans l'éventualité où le paiement n'est toujours pas reçu un mois après l'envoi du deuxième avis, la direction d'établissement achemine l'information relativement à la créance à la direction des Services des ressources financières et du transport scolaire. Un dernier avis (annexe 3) est alors acheminé par la direction des Services des ressources financières et du transport scolaire annonçant que le non-paiement, un mois après l'envoi du dernier avis, entraînera l'application de procédures de recouvrement avec une agence spécialisée.
- 5.4 Si, suite à la transmission du dossier à la direction du Service des ressources financières et du transport scolaire, un débiteur achemine son paiement à l'établissement ou au service concerné, la direction doit aviser immédiatement la direction du Service des ressources financières afin que les procédures soient arrêtées.
- 5.5 Le dossier est acheminé à une agence spécialisée en recouvrement nommée par le conseil des commissaires.

Perception de la taxe scolaire due

- 5.6 Lorsque le solde d'un avis d'imposition n'est pas acquitté après 2 ans, malgré les rappels, un dernier avis est acheminé (annexe 4) au contribuable.
- 5.7 Lorsque le paiement attendu n'est pas reçu, le dossier est acheminé à une agence spécialisée en recouvrement nommée par le conseil des commissaires.



Annexe 1

Modèle à titre d'exemple

Parents / tuteurs

Adresse

Objet : 1^{er} avis écrit

Madame, Monsieur,

Nous désirons vous rappeler que nous n'avons toujours pas reçu le paiement de _____\$
concernant _____.

Nous attendons ce paiement dans les plus brefs délais.

Nous vous remercions de votre bonne collaboration et nous vous prions d'agréer, Madame,
Monsieur, l'expression de nos meilleures salutations.

La direction,

p.j. copie de la facture

Modèle à titre d'exemple

Parents / tuteurs
Adresse

Objet : 2^e avis écrit

Madame, Monsieur,

À quelques reprises, nous avons communiqué par écrit ou par téléphone et nous n'avons toujours pas reçu l'acquittement de la somme s'élevant à _____ \$ concernant _____
_____.

Si vous n'effectuez pas votre paiement de _____ \$ d'ici quelques jours, les Services des ressources financières et du transport scolaire de la Commission scolaire du Lac-Abitibi entreprendront des actions afin de recouvrer cette somme due.

Recevez, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

La direction,

p.j. copie de la facture



Modèle à titre d'exemple

Parents / tuteurs

Adresse

OBJET : Dernier avis écrit

Madame / Monsieur,

La direction de l'école _____ a communiqué avec vous à maintes reprises afin de vous informer que vous deviez un montant de _____ \$ pour _____.

Nous voulons donc vous informer que vous avez jusqu'au _____ pour régulariser votre situation en payant au comptant, par chèque certifié ou avec un mandat-poste. Si nous ne recevons pas le paiement de ce montant d'ici le _____, nous remettons votre compte à notre agence de recouvrement.

Nous comptons sur votre collaboration afin d'éviter des procédures inutiles.

Veuillez agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Éric Belzil, CPA CGA

Directeur des ressources financières et du
transport scolaire

p.j. Copie des documents



Modèle à titre d'exemple

AVIS

Destinataire : Au titulaire de l'état de compte ci-joint

Expéditeur : Services des taxes scolaires

Date : _____

OBJET : **Dernier avis**

Veillez prendre note que l'état de compte ci-joint comprend des taxes qui sont toujours dues à la Commission scolaire du Lac-Abitibi et que si nous ne recevons pas le paiement de ce montant d'ici le _____, nous remettrons votre compte à notre agence de recouvrement.

Si vous avez des questions ou si vous désirez avoir plus de renseignements, n'hésitez pas à contacter _____ au 819 333-5411 poste 2207.

Nous comptons sur votre collaboration afin de mettre votre dossier à jour. Nous vous remercions de votre compréhension.

Éric Belzil, CPA CGA

Directeur des ressources financières et du transport scolaire