

RECUEIL DE GESTION		POLITIQUE	
<p>Centre de services scolaire des Draveurs</p> <p>Québec </p>		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.