



## **8.1 Politique de recouvrement**

(Résolution CA. 2023-050)

Le service des ressources financières pourra entreprendre des procédures afin de récupérer les sommes dues pour les comptes en souffrance des établissements et touchant :

- Transport scolaire du midi
- Service de garde
- Activités parascolaires
- Matériel scolaire

## PROCÉDURES À RÉALISER

### 1. PAR L'ÉTABLISSEMENT :

- 1.1 Une facture est émise aux parents (élève adulte) pour des frais en matériel, transport scolaire ou autres.
- 1.2 Après 30 jours, **un premier avis écrit** est expédié aux parents (élève adulte) pour leur rappeler qu'ils ont un compte en souffrance (**annexe A**).
- 1.3 Après 60 jours, **un deuxième avis écrit** est expédié aux parents (élève adulte) en leur mentionnant que le dossier sera transmis au Centre de services scolaire si non-paiement dans les 30 jours du présent avis (**annexe B**).
- 1.4 Après 70 jours, un appel téléphonique est effectué afin de vérifier les causes de non-paiement.
- 1.5 La direction de l'école doit communiquer avec les parents (ou l'élève adulte) pour discuter de leur capacité financière d'assumer les montants dus avant de transmettre le dossier au service des ressources financières afin que celui-ci entreprenne les démarches appropriées. Ils doivent convenir d'une entente de paiement ou aviser de la cessation du service.
- 1.6 Après 90 jours, faire parvenir au service des ressources financières du Centre de services scolaire, le formulaire dûment complété (**annexe C**). Le dossier du débiteur devra être documenté. Les documents suivants devront alors être transmis avec le formulaire :
  - Le montant dû et l'objet du service rendu à l'élève;
  - Toutes les démarches effectuées et les avis qui ont été expédiés aux parents (élève adulte).

## 1.7 Actions à prendre pour les frais non acquittés:

- **Transport scolaire du midi**

À la suite de deux avis écrits transmis aux parents qui n'acquittent pas leurs paiements pour le transport scolaire, **la direction de l'école avise les parents que le service ne leur sera plus offert.**

- **Services de garde**

Un solde excédent 150 \$ par enfant entraîne automatiquement un avis écrit de non-paiement. Le parent doit à ce moment prendre une entente écrite avec le service de garde pour acquitter le solde dû. Si le parent ne respecte pas l'entente, il y aura une fin de service jusqu'à l'acquittement complet du solde.

Dans les deux cas mentionnés précédemment, chacun des cas doit être évalué à la pièce par la direction concernée.

- **Activités parascolaires**

Le coût des activités parascolaires devra être payé lors de l'inscription. Un délai de 30 jours sera toléré. Un avis sera envoyé après ce délai et si non payé dans les 10 jours suivants, l'élève devra se retirer de l'activité.

## 2. PAR LE SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES :

2.1 Le service des ressources financières du Centre de services scolaire envoie un avis écrit aux parents par **courrier recommandé** en leur indiquant le montant dû. Les parents doivent alors prendre un arrangement, sinon des procédures appropriées seront entreprises afin de récupérer les sommes dues (**annexe D**).

2.2 Si le service des ressources financières reçoit le paiement total ou en partie, la direction de l'école (par le biais de la secrétaire) sera avisée.

## 3 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son approbation par le conseil d'administration.

**PREMIER AVIS DE NON-PAIEMENT**

(Date de l'expédition)

(Noms et adresse des parents ou de l'élève adulte)

Madame,  
Monsieur,

Nos dossiers nous indiquent que vous avez un solde en souffrance d'une somme de     (montant dû)     pour     (noter le(s) service(s) rendu(s) et le nom de l'enfant s'il y a lieu)    .

Merci de bien vouloir nous faire parvenir le montant dû (comptant, mandat-poste ou chèque fait à l'ordre du « Centre de services scolaire des Îles » ou par Accès D) dans les dix (10) jours de la présente.

Si vous désirez prendre entente afin d'établir des modalités de paiement, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Nous comptons sur votre collaboration et vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

(signature)

\_\_\_\_\_

(nom de la direction de l'école ou centre)

## DEUXIÈME AVIS DE NON-PAIEMENT

(Date de l'expédition)

(Noms et adresse des parents ou de l'élève adulte)

Madame,  
Monsieur,

Faisant suite à la lettre qui vous a été acheminée le \_\_\_\_ (date) \_\_\_\_, nous avons constaté que vous n'avez toujours pas acquitté le solde dû de \_\_\_\_ (montant) \_\_\_\_ pour \_\_\_\_ (noter le(s) service(s) rendu(s) et le nom de l'enfant s'il y a lieu) \_\_\_\_.

À défaut de recevoir ce paiement dans les trente (30) jours, nous serons dans l'obligation de transmettre votre dossier au service des ressources financières du Centre de services scolaire des Îles qui verra à entreprendre des procédures de recouvrement. **Des frais administratifs de 20 \$ seront alors ajoutés à la facture.**

Si vous désirez prendre entente afin d'établir des modalités de paiement, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Nous comptons sur votre collaboration et nous vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

(signature)

\_\_\_\_\_  
(nom de la direction de l'école ou centre)

RETOURNER À L'ATTENTION DE LINE TURBIDE, SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

### AU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Nous vous confirmons, par la présente, que nos procédures de recouvrement n'ont pas donné les résultats escomptés.

Selon votre évaluation, les parents ont-ils la capacité de payer les sommes dues? Oui  Non

Nom de l'enfant ou de l'élève adulte : \_\_\_\_\_  
 Nom des parents (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Adresse des parents ou de l'élève adulte : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

#### OBJET DE LA DEMANDE

#### MONTANT DÛ

#### ANNÉE SCOLAIRE

- Transport scolaire
- Service de garde
- Matériel scolaire
- Activités parascolaires
- Autres: Précisez \_\_\_\_\_



**Les documents suivants sont joints à la présente :**

- Facture
- Premier avis transmis aux parents
- Deuxième avis transmis aux parents

**Autres documents ou commentaires :** \_\_\_\_\_

**Motif invoqué par les parents pour ne pas payer leur compte :** \_\_\_\_\_

**J'autorise le service des ressources financières à procéder dans la présente cause.**

Signature de la direction de l'école ou centre : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

École ou centre : \_\_\_\_\_

RÉSERVÉ AU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

(Date de l'expédition)

## SOUS TOUTES RÉSERVES

(Noms et adresse des parents ou de l'élève adulte)

Madame,  
Monsieur,

La direction de \_\_\_\_\_ (nom de l'école ou centre) nous a informés que, malgré deux avis, vous n'avez toujours pas acquitté le solde dû de \_\_\_\_\_ (montant).

À défaut de recevoir le paiement dans les trente (30) jours, le Centre de services scolaire entreprendra les mesures légales appropriées pour récupérer les montants dus, et ce, sans autre préavis. Nous vous informons que des frais seront alors facturés, ce qui peut entraîner des déboursés importants.

Il est encore temps pour vous d'éviter ces frais en effectuant votre paiement (comptant, mandat-poste ou chèque fait à l'ordre du « Centre de services scolaire des Îles – Service des ressources financières ») **avant le \_\_\_\_\_ (date délai), ou en prenant arrangement avec madame Line Turbide, agente d'administration, au 418 986-5511 poste 1303.**

Nous comptons sur votre collaboration et vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

La directrice du service des ressources financières,

\_\_\_\_\_  
Danielle Gallant, CPA-CA

DG/xx