



RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RF-03.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 26 février 2026
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 1 de 7
TITRE : Politique relative à la perception des créances		
SUJET : Recouvrement des créances		
RÉFÉRENCE : Loi sur l'instruction publique		
ORIGINE : Service des ressources financières		
Recommandation de la direction du service		Approbation de la direction générale
Signature :  Manon Riel		Signature :  Nadine Carpentier
Historique du document :		
26 février 2026	Adoption	CSSHBO-017-2025-2026

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1) OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- i. Assurer une gestion rigoureuse, équitable et uniforme des comptes à recevoir;
- ii. Assurer une gestion saine et transparente des fonds publics;
- iii. Maintenir de bonnes relations avec les élèves, les parents et les partenaires;
- iv. Se conformer aux lois et règlements applicables;
- v. Encadrer le processus de recouvrement des créances tout en assurant le respect des principes d'équité, de confidentialité, de diligence et de flexibilité à l'égard des débiteurs;



RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RF-03.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 26 février 2026
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 2 de 7
TITRE : Politique relative à la perception des créances		

vi. Définir les rôles et responsabilités des intervenants;

vii. Préciser les modalités de radiation des créances.

## 2) RÉFÉRENCES

- Loi sur l'instruction publique (i-13.3);
- Règlement de la délégation des fonctions et pouvoirs (CA-88.02);
- Code civil du Québec (C.c.Q.);
- Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées (I-13.3, r.6.2).

## 3) DÉFINITIONS

**Créance :** Toute somme due au Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais (CSSHBO).

**Recouvrement :** Ensemble des actions visant à obtenir le paiement d'une créance.

**Radiation :** Retrait d'une créance des registres comptables après échec des démarches de recouvrement.

**Débiteur :** Toute personne physique ou morale responsable du paiement d'une créance.

**Unité administrative :** École, centre ou service.

## 4) CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les créances du CSSHBO, notamment :

- i. La taxe scolaire;
- ii. Les contributions financières exigées aux parents et/ou élèves;
- iii. Services de garde;
- iv. Effets scolaires;

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RF-03.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 26 février 2026
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 3 de 7
TITRE : Politique relative à la perception des créances		

- v. Autres charges (services éducatifs, parascolaires, formation professionnelle et formation générale des adultes);
- vi. Bris, pertes ou dommages au matériel;
- vii. Locations de locaux ou d'équipements;
- viii. Services rendus aux entreprises;
- ix. Toute autre somme facturée par le CSSHBO, à l'exception des créances reliées à la paie.

## 5) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 5.1 Tous les services rendus par le Centre de services scolaire doivent être facturés et comptabilisés adéquatement.
- 5.2 Un suivi régulier des créances incombe à l'unité administrative responsable.
- 5.3 Des mesures de recouvrement sont appliquées à toute créance impayée.
- 5.4 Les démarches de recouvrement doivent être effectuées avec respect, courtoisie et discrétion.
- 5.5 Les créances relatives à des élèves mineurs sont recouvrées auprès des parents.
- 5.6 Les créances d'un membre du personnel sont traitées conformément aux dispositions des conventions collectives applicables.
- 5.7 Toute créance d'un employé ou d'un ex-employé du Centre de services scolaire est traitée par le Service des ressources humaines.

## 6) FACTURATION

- 6.1 Toute somme due fait l'objet d'une facture écrite claire et détaillée.
- 6.2 La facture précise la date d'émission, la date d'échéance et les modalités de paiement.
- 6.3 Le délai de paiement est de 30 jours suivant la date de facturation, sauf indication contraire.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RF-03.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 26 février 2026
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 4 de 7
TITRE : Politique relative à la perception des créances		

## 7) MODALITÉS DE RECOUVREMENT INTERNE

Les étapes suivantes sont appliquées graduellement pour toute créance impayée :

### 7.1 Créances autres que la taxe scolaire

7.1.1. Pour les créances autres que celles concernant la taxe scolaire, deux rappels écrits doivent être transmis à au moins 30 jours ouvrables d'intervalle.

7.1.2. Un avis final indiquant les conséquences possibles en cas de non-paiement.

### 7.2 Entente de paiement

7.2.1. Une entente de paiement peut être conclue avec le débiteur. Celle-ci doit être écrite et préciser :

- i. Le montant total dû;
- ii. Les versements et échéances prévues;
- iii. Les conséquences en cas de défaut.

### 7.3 Mesures administratives

7.3.1. Sous réserve des lois applicables, le CSSHBO peut :

- i. Suspendre certains services;
- ii. Refuser l'inscription à des activités facultatives;
- iii. Retenir des documents administratifs, lorsque permis.

7.3.2. Aucune mesure ne doit compromettre le droit à l'éducation obligatoire.

## 8) MODALITÉ DE RECOUVREMENT EXTERNE

Après l'échec des démarches internes par l'unité administrative, le dossier est transféré au Service des ressources financières qui peut :

- i. Confier le dossier à une agence de recouvrement;
- ii. Mandater un huissier ou un procureur;

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RF-03.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 26 février 2026
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 5 de 7
TITRE : Politique relative à la perception des créances		

iii. Facturer, le cas échéant, les déboursés judiciaires au débiteur.

## 9) DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### 9.1 Taxes scolaires

- 9.1.1. Les comptes de taxes scolaires sont transmis conformément aux délais et aux taux prévus par la Loi sur l'instruction publique;
- 9.1.2. Des états de compte et derniers avis sont envoyés;
- 9.1.3. Les dossiers comportant des arrérages sont soumis à des procédures légales de recouvrement;
- 9.1.4. Le recours en recouvrement vise le montant total des taxes, des intérêts dus et des frais applicables;
- 9.1.5. Des ententes de paiements peuvent être conclues, sous réserve du paiement des intérêts et frais applicables.

### 9.2 Service de garde

- 9.2.1 Les modalités de paiement sont celles établies par le service de garde concerné;
- 9.2.2 À défaut de paiement, le service de garde de l'élève peut être suspendu conformément aux dispositions de la présente politique;
- 9.2.3 Une créance impayée peut entraîner la suspension de tout service de garde du CSSHBO, jusqu'au paiement complet.

## 10) RADIATION D'UNE CRÉANCE

### 10.1 Créances autres que la taxe scolaire

- 10.1.1. Une créance ne peut être radiée qu'après l'épuisement de toutes les démarches de recouvrement.
- 10.1.2. La radiation doit être documentée. Les raisons doivent être connues et les procédures effectuées doivent être disponibles.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RF-03.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 26 février 2026
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 6 de 7
TITRE : Politique relative à la perception des créances		

10.1.3. Le Service des ressources financières s'assure du respect de la délégation de pouvoir en vigueur, afin d'accorder la radiation d'une créance.

10.1.4. La radiation est effectuée dans les registres comptables par le Service des ressources financières.

## 10.2 Taxes scolaires

10.2.1. Aucune radiation n'est autorisée, sauf pour :

- i. Les montants inférieurs à trois dollars (3 \$);
- ii. Les créances prescrites par trois ans, conformément à la Loi sur l'instruction publique.

## 11) RESPONSABILITÉS

### 11.1 Débiteurs

Les débiteurs sont responsables de :

- i. Payer toute créance due;
- ii. Agir avec courtoisie et civilité avec les membres du personnel du CSSHBO.

### 11.2 Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire doit établir des mesures de recouvrement uniformes.

### 11.3 Unités administratives

Chacune des unités administratives doit :

- i. S'assurer de l'exactitude des créances;
- ii. Appliquer les mesures de recouvrement;
- iii. Informer le Service des ressources financières de l'évolution du recouvrement des créances;
- iv. Recommander, au besoin, la radiation des créances.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RF-03.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 26 février 2026
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 7 de 7
TITRE : Politique relative à la perception des créances		

#### 11.4 Service des ressources financières

Le Service des ressources financières est responsable de :

- i. Centraliser et suivre les dossiers de recouvrement;
- ii. Soutenir les unités administratives;
- iii. Recommander et soutenir la radiation des créances en respectant la délégation de pouvoir;
- iv. Effectuer la radiation autorisée.

#### 12) ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès sa signature.