



POLITIQUE

de gestion concernant

LES REVENUS ET LES RECETTES

ADOPTION

Conseil des commissaires
18 JUIN 2019 | Résolution n° CC-171-18-19

SERVICE RESPONSABLE

Ressources financières

CONSULTATION

Comité de vérification | 19 février 2019
Comité consultatif de gestion | 6 juin 2019

NOTE ► Dans le texte qui suit, la forme masculine est utilisée sans discrimination et simplement pour alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	PRÉAMBULE	4
CHAPITRE II	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	4
CHAPITRE III	PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
CHAPITRE IV	DÉFINITIONS	4
CHAPITRE V	CHAMPS D'APPLICATION	5
CHAPITRE VI	RÈGLES DE GESTION GÉNÉRALES.....	5
CHAPITRE VII	MÉCANISMES DE CONTRÔLES INTERNES DES CRÉANCES.....	6
CHAPITRE VIII	MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE DES ACTIFS FINANCIERS.....	8
CHAPITRE IX	RESPONSABILITÉS	8
CHAPITRE X	ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	9

CHAPITRE I PRÉAMBULE

L'article 176.1 de la Loi sur l'instruction publique exige des membres du conseil qu'ils s'assurent de *la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose la commission scolaire.*

L'article 193.1 stipule que *le conseil des commissaires doit instituer un comité de vérification qui a notamment pour fonction d'assister les commissaires pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources de la commission scolaire.*

Enfin, selon l'article 283 de la même loi, *la commission scolaire tient les livres de comptes de la manière et suivant les formules que le ministre peut déterminer.*

Cette politique de gestion des revenus et recette découle donc des responsabilités du conseil des commissaires et du comité de vérification et s'inscrit dans le cadre d'une gestion saine et transparente des fonds publics.

CHAPITRE II OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 2.1. Mettre en place des mécanismes de contrôle interne qui permettent à la Commission et à ses différentes unités administratives d'assurer :
 - a. L'optimisation des revenus tout en préservant l'accessibilité aux services;
 - b. La protection des actifs financiers découlant des revenus;
 - c. La prévention et la détection des fraudes et des irrégularités;
 - d. L'uniformité, l'imputabilité, la transparence et la conformité de l'information financière produite.
- 2.2. Définir les responsabilités des différents intervenants quant à la gestion des revenus et recettes.

CHAPITRE III PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.1. La Commission scolaire favorise la décentralisation, la responsabilisation, l'imputabilité, la reddition de comptes, les suivis et les contrôles.
- 3.2. Équité entre les citoyens et les utilisateurs des services : les activités de recouvrement permettent d'assurer l'équité entre les citoyens et les utilisateurs des services en percevant auprès des débiteurs les sommes dues.

CHAPITRE IV DÉFINITIONS

- 4.1 « Actif financier » : numéraire (billet et pièces), chèque, traite, mandat poste, chèque cadeau, bon d'achat, etc.
- 4.2 « Contrôle interne » : méthodes et procédés que la direction met en place en vue d'assurer la conduite ordonnée et efficace des affaires.
- 4.3 « Direction de l'unité administrative » : désigne la personne responsable de l'école, du centre, du service ou la direction générale.
- 4.4 « Créance » : toute somme due à la Commission.
- 4.5 « Créancier » : établissement ou service responsable de la créance.
- 4.6 « Débiteur » : personne morale ou physique (élèves, parents, personnel, organismes et autres citoyens) redevable d'une créance.

- 4.7 « *Perception* » : action, par la Commission ou son représentant, de prendre possession des sommes qui lui sont dues.
- 4.8 « *Recettes* » : les rentrées d'argent de quelque source qu'elles proviennent notamment l'encaissement d'un remboursement d'une dépense.
- 4.9 « *Revenus* » : les sommes reçues ou à recevoir provenant des gouvernements, d'organismes, d'entreprises ou de particuliers et relatifs à des subventions, contributions, dons, commandites ou de fourniture de biens, services, taxes, droits et permis.
- 4.10 « *Radiation* » : action de rayer des livres et registres comptables de la Commission une créance jugée irrécouvrable.
- 4.11 « *Comptant* » : que l'on règle immédiatement.

CHAPITRE V CHAMPS D'APPLICATION

- 5.2. Cette politique s'applique à toutes les unités administratives de la commission scolaire et à la gestion de tous les revenus et recettes, notamment :
- Les subventions et autres contributions d'organismes;
 - La taxe scolaire;
 - Les droits de scolarité et autres frais de scolarisation (Revenus visant à financer un cours FP, FGA et autres);
 - Les revenus de services de garde, de transport et surveillance du midi;
 - Les ventes d'articles scolaires et autres frais chargés aux élèves ou au détenteur de l'autorité parentale;
 - Les prêts de services de personnel et les libérations syndicales;
 - Les ventes, les locations ou les prêts d'équipements, de mobilier ou autres articles à des tiers;
 - Les revenus découlant d'ententes, de contrats, de conventions de services avec d'autres organismes (Exemple : Centre jeunesse, Conseils de bande, entreprises privées);
 - Les réclamations pour dommages matériels et les remboursements de salaires, biens ou services;
 - Les revenus d'intérêts sur les actifs financiers incluant les créances;
 - Les campagnes de financement, les dons et commandites.

CHAPITRE VI RÈGLES DE GESTION GÉNÉRALES

- 6.1. Chaque unité administrative doit optimiser ses revenus tout en préservant l'accessibilité aux services et gérer les revenus et les recettes de son unité.
- 6.2. Lors de l'élaboration du budget, tout revenu que l'unité administrative peut raisonnablement anticiper doit être présenté.
- 6.3. À la fin de l'exercice, les écarts importants entre les revenus budgétés et ceux perçus doivent être expliqués au conseil d'établissement ou au conseil des commissaires selon le cas.
- 6.4. Toutes les transactions financières relatives aux revenus et recettes doivent être comptabilisées aux registres officiels de la Commission et enregistrées dans leur intégralité dans le respect du Manuel de comptabilité scolaire déterminé par le MELS.
- 6.5. Par souci d'efficacité, la Commission vise l'uniformité des outils de gestion des revenus et recettes. Les outils sont déterminés par le Service des ressources financières.

- 6.6. Les modalités de gestion de la taxe scolaire déterminée par la *Loi sur l'instruction publique* sont respectées.
- 6.7. Toute perception ou récupération de fonds de personnel syndiqué (salaires, avantages sociaux et frais inhérents) est faite conformément aux conventions collectives en vigueur.
- 6.8. Dans le cas de contrats, d'ententes ou de conventions, la perception s'effectue selon les dispositions prévues aux textes de ceux-ci ou en cas d'absence de telles dispositions, selon la présente politique.
- 6.9. Politique SDG et surveillance du midi (solde antérieur lors d'un changement d'école ou SDG). Services de garde et service de surveillance du midi :
- Les sommes dues pour les services de garde sont perçues selon les modalités définies dans les règles du service de garde. Les sommes dues pour les services de surveillance du midi sont perçues selon les modalités prévues à la Politique relative aux services aux dîneurs.
 - Advenant le changement d'école d'un enfant, le directeur de l'école qui accueille l'élève à la responsabilité de prendre connaissance de tout solde dû au dossier de l'enfant. Ce dernier ne doit pas être accepté au service de garde ou au service de surveillance du midi de la nouvelle école de fréquentation tant et aussi longtemps que la dette envers l'ancien service de garde ou service de surveillance du midi n'est pas réglée ou sous entente.
 - L'accès au service de garde ou de surveillance du midi peut être interrompu s'il y a un solde à recevoir pour laquelle aucune entente de paiement n'a été convenue.
- 6.10. ACTIVITÉS FACULTATIVES

Le directeur d'une école ou d'un centre peut appliquer un paiement reçu pour une activité facultative contre toute autre somme due à la condition d'avoir préalablement informé le débiteur de son intention. Ainsi, à défaut d'un paiement complet de toutes les sommes dues, l'accès à l'activité facultative pourrait être refusé.

CHAPITRE VII MÉCANISMES DE CONTRÔLES INTERNES DES CRÉANCES

7.1. CONDITIONS DE PAIEMENT DES DÉBITEURS

- 7.1.1 Les revenus découlant de la *Politique de gestion concernant les frais exigés des parents d'élèves du primaire et du secondaire ou exigés des élèves du secteur des adultes*, sont payable dans les 30 jours de la facturation et ne porte pas intérêt. L'annexe 1 présente la pratique actuelle de la commission scolaire au niveau des conditions de paiement.
- 7.1.2 Pour les autres revenus, le paiement comptant, comprenant un paiement par carte de débit ou de crédit ou par paiement électronique, doit être privilégié.
- 7.1.3 S'il y a lieu, les autres revenus, autres que ceux visés à l'article 7.1.1 sont payables dans les 30 jours de la facturation, ou à toute autre date fixée et porte intérêt, à compter de la date de la facturation, au taux d'intérêt annuel de la taxe scolaire déterminée par le Conseil des commissaires lors de l'adoption du budget.

7.2. FACTURATION DE CRÉANCE

- 7.2.1 Tout droit de réclamer doit faire l'objet d'une facturation dans les meilleurs délais.
- 7.2.2 Toute créance doit être documentée (facture, état de compte, entente, etc.) promptement et avoir une échéance. La facture ou l'entente doit indiquer clairement les conditions de paiement.

7.3. ANNULATION DE CRÉANCE

Une annulation de créance peut être effectuée dans les cas suivants :

- Une erreur de facturation;
- Un service non rendu ou un retour de marchandise.

L'annulation doit être approuvée par la direction de l'unité administrative concernée.

7.4. PERCEPTION DE CRÉANCE

- 7.4.1 Un suivi régulier de toute créance doit être effectué par le créancier et des mesures de recouvrement doivent être prises pour toutes les créances.
- 7.4.2 La Commission scolaire favorise la conclusion d'ententes de paiement avec leurs débiteurs, spécialement les parents d'élèves.
- 7.4.3 Ces ententes doivent être documentées et faire l'objet d'un suivi adéquat par le créancier.
- 7.4.4 Le non-respect des modalités de l'entente par le débiteur met fin à l'entente et entraîne la mise en place du processus de perception.
- 7.4.5 Le processus et les modalités de perception sont déterminés dans une circulaire administrative émise par le Service des ressources financières et approuvée par la Direction générale.
- 7.4.6 Les frais de perceptions sont assumés par l'unité administrative responsable de la créance.

7.5. RADIATION D'UNE CRÉANCE

- 7.5.1 La créance est prescrite selon les encadrements légaux en vigueur.
- 7.5.2 La décision de radier une créance revient à la direction de l'unité administrative concernée. La radiation de créance de plus de 1 000 \$ fait l'objet d'une approbation de la Direction générale. La radiation d'une créance de plus de 5 000 \$ fait l'objet d'une approbation par le conseil des commissaires.
- 7.5.3 La radiation d'une créance peut être considérée lorsque :
- 7.5.4 La créance est constituée d'un solde inférieur à 5,00 \$;
- 7.5.5 Les coûts administratifs liés au processus de perception seraient supérieurs à la créance;
- 7.5.6 Un débiteur qu'on ne peut retracer après que des recherches raisonnables aient été effectuées sans résultat;
- 7.5.7 Un débiteur insolvable reconnu comme tel après l'analyse de sa situation financière (aucun bien saisissable, non libéré de sa faillite, débiteur décédé laissant une succession insolvable; bénéficiaire de l'aide sociale);
- 7.5.8 Tous les efforts pour la recouvrer ont été déployés.
- 7.5.9 La radiation d'une créance est inscrite aux registres de la Commission scolaire comme mauvaise créance ou au débit de la provision, le cas échéant.

7.6. PROVISION POUR CRÉANCES DOUTEUSES

- 7.6.1 La Commission scolaire doit établir annuellement une provision pour créances douteuses.

CHAPITRE VIII MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE DES ACTIFS FINANCIERS

- 8.1. Tous les actifs financiers détenus dans l'attente d'être déposés (argent comptant, chèque postdaté, traite, mandat poste, etc.) doivent être conservés dans un endroit sécuritaire pendant les heures d'ouverture et mis sous clé en l'absence du personnel ou en dehors des heures d'ouverture.
- 8.2. Tous les chèques sont endossés « pour dépôt seulement ».
- 8.3. Toute recette doit être déposée en totalité dans un compte de virement déterminé pour chacune des unités administratives par la direction du service des ressources financières.
- 8.4. Nul ne peut utiliser l'argent encaissé pour payer au comptant une dépense, un bien ou un service de quelque nature que ce soit ni pour créer ou augmenter une petite caisse.
- 8.5. Le dépôt doit être fait promptement, au minimum mensuellement et obligatoirement dans les 24 heures suivant le moment où les sommes en argent comptant totalisent un montant supérieur à 1 000 \$ ou à la fin de chaque mois. Toutefois, les chèques doivent être déposés dans un délai de sept jours.
- 8.6. Tout dépôt nécessite un bordereau de dépôt officiel, dûment complété et balancé.
- 8.7. S'il y a lieu, la somme perçue en trop est :
 - Obligatoirement remboursée dans les meilleurs délais lorsque le créancier en fait la demande ou la somme est supérieure à 50 \$ ou le compte est inactif depuis plus de 12 mois.
- 8.8. Un reçu officiel doit être émis pour tout encaissement d'argent comptant sauf pour les cas suivants :
 - Levées de fonds (ex. : vente de chocolat)
 - Vente au comptant (ex. distributrice, cantine, etc.)

Pour des motifs d'efficience administrative, le reçu peut être remplacé par un autre moyen de contrôle interne (ex. liste ou feuille de contrôle).
- 8.9. Dans le cas où la perception est effectuée par le biais d'un chèque libellé au nom de la Commission ou de l'un de ses établissements, il n'y a pas nécessité de délivrer un reçu à moins que le débiteur en fasse la demande.
- 8.10. Dans le cas d'un chèque refusé par l'institution financière, dès qu'il en est informé, le Service des ressources financières avise le créancier qui doit communiquer avec le débiteur pour prendre les arrangements nécessaires au paiement de la créance. Des frais administratifs et bancaires sont ajoutés à la créance.
- 8.11. Le règlement en argent comptant d'une facture via un enfant n'est pas une pratique recommandée pour la Commission scolaire. Les autres modes de paiement sont à privilégier.

CHAPITRE IX RESPONSABILITÉS

9.1. CONSEIL DES COMMISSAIRES

- Adopter la politique;
- Déterminer le taux d'intérêt sur la taxe scolaire et les créances;
- Approuver les radiations de créances de plus de 5 000 \$.

9.2. COMITÉ DE VÉRIFICATION

- Assister le conseil dans l'élaboration, l'adoption et la mise à jour de la présente politique.

9.3. DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- Responsable de l'ouverture de compte bancaire;
- S'assurer du respect de la politique et de l'actualisation des circulaires administratives associées;
- Déterminer les outils de gestion des revenus et des recettes, notamment les logiciels, les comptes bancaires et les formulaires devant être utilisés par les unités administratives;
- Informer et soutenir les directions d'unités administratives et les personnes désignées par celles-ci dans l'application de la présente politique.

9.4. DIRECTION DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- S'assurer de l'application de la politique et des circulaires administratives en découlant dans son unité administrative;
- S'il y a lieu, déterminer les rôles et responsabilités des employés sous sa responsabilité permettant le respect de la politique.

CHAPITRE X ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

- 10.1 La politique entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil des commissaires et le demeure jusqu'à son abrogation ou à son remplacement.

DESCRIPTION DU REVENU	SYSTÈME	COMPTANT OU À CRÉDIT	INTÉRÊTS
SUBVENTIONS ET AUTRES CONTRIBUTIONS D'ORGANISMES (91X - 93X)	MOZAIK	À CRÉDIT	NON
TAXE SCOLAIRE (92X)	TFP	À CRÉDIT	OUI
DROITS DE SCOLARITÉ POUR LES ÉLÈVES AUTOCHTONES (942)	MOZAIK	À CRÉDIT	OUI
AUTRES FRAIS DE SCOLARISATION FGA (944)	MOZAIK	COMPTANT	NON
REVENUS VISANT À FINANCER UN COURS FP FACTURÉ À L'USAGER (945)	MOZAIK	À CRÉDIT	OUI
REVENUS VISANT À FINANCER UN COURSFP FACTURÉ À UN ORGANISME PRIVÉ OU PUBLIC (945)	MOZAIK	À CRÉDIT	OUI
REVENUS VISANT À FINANCER UN COURS FGA FACTURÉ À L'USAGER (946)	MOZAIK	COMPTANT	NON
REVENUS VISANT À FINANCER UN COURS FGA FACTURÉ À UN ORGANISME PRIVÉ OU PUBLIC (946)	MOZAIK	À CRÉDIT	OUI
REVENUS VISANT À FINANCER UN COURS SAE FACTURÉ À L'USAGER	MOZAIK	À CRÉDIT	OUI
REVENUS VISANT À FINANCER UN COURS SAE FACTURÉ À UN ORGANISME PRIVÉ OU PUBLIC	MOZAIK	À CRÉDIT	OUI
DROITS DE SCOLARITÉ POUR LES ÉLÈVES VENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (948)	MOZAIK	À CRÉDIT	OUI
LOCATION D'IMMEUBLES (954)	MOZAIK	À CRÉDIT	NON
FOURNITURES, MATÉRIEL SCOLAIRE ET SERVICE FACTURÉ AU TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE (FGJ)	EFFET SCOLAIRE	À CRÉDIT	NON
FOURNITURES ET MATÉRIEL SCOLAIRE FACTURÉ À L'ÉLÈVE (FGA)	PROCURE	COMPTANT	NON
FOURNITURES ET MATÉRIEL SCOLAIRE FACTURÉ À L'ÉLÈVE (FP)	PROCURE	À CRÉDIT	OUI
SURVEILLANCE DU MIDI RÉGULIÈRE	AVANT-GARDE	À CRÉDIT	NON
SURVEILLANCE DU MIDI OCCASIONNELLE	AVANT-GARDE	COMPTANT	NON
TRANSPORT DU MIDI	AVANT-GARDE	À CRÉDIT	NON
TRANSPORT MATIN ET SOIR PLACE DISPONIBLE	AVANT-GARDE	À CRÉDIT	NON
LIBÉRATION SYNDICALE	MOZAIK	À CRÉDIT	OUI
PRÊT DE SERVICE	MOZAIK	À CRÉDIT	OUI
COPIE DE BULLETIN	AUCUN	COMPTANT	NON
RÉCLAMATION POUR DOMMAGES MATÉRIELS	MOZAIK	À CRÉDIT	OUI
PARTICIPATION FINANCIÈRE D'UN PARTICULIER OU D'UN ORGANISME (975)	AUCUN	COMPTANT	NON
PUBLICITÉ ET COMMANDITES (991)	AUCUN	COMPTANT	NON
LEVÉE DE FONDS	AUCUN	COMPTANT	NON