

Domaine : **Administration**

Politique :

En vigueur le 18 octobre 2004
Révisée le 30 septembre 2019 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

COMPTES CLIENTS ET FACTURES EN SOUFFRANCE

1. ÉNONCÉ

La présente directive administrative vise l'application uniforme des procédures pour la préparation de factures ainsi que le recouvrement des comptes clients du Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil). Les factures clients sont émises pour le remboursement de dépenses, le recouvrement des salaires et des avantages sociaux, les revenus de location ou d'utilisation des installations scolaires ainsi que les subventions.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1 Une demande de facture, accompagnée des pièces justificatives, doit être utilisée pour chaque préparation de facture client.
- 2.2 Les étapes de recouvrement sont uniformes pour toutes les factures clients.

3. DEMANDE DE FACTURE

- 3.1 L'Annexe [ADM 3.12.1 Demande de facture](#) doit être remplie et doit être accompagnée de la documentation suivante :
 - 3.1.1 les directives de remboursement du client pour l'activité à facturer;
 - 3.1.2 la copie papier de l'Annexe [ADM 3.12.2 Gabarit \(MÉO ou autre\)](#) pour une facture au ministère de l'Éducation ou pour les autres tierces parties;
 - 3.1.3 la copie électronique de l'Annexe [ADM 3.12.2 Gabarit \(MÉO ou autre\)](#), le cas échéant;
 - 3.1.4 les reçus originaux détaillés;
 - 3.1.5 les cartes d'embarquement, le cas échéant;
 - 3.1.6 la copie du formulaire [ADM 3.6.2 Demande de remboursement](#) lié à l'activité avec les copies des reçus et des cartes d'embarquement, le cas échéant.
- 3.2 L'annexe [ADM 3.12.1 Demande de facture](#) approuvée par le responsable de l'activité doit être acheminée au Service des finances et des achats dans les trente (30) jours suivant l'activité.
- 3.3 La facture est comptabilisée et envoyée au client par le Service des finances et des achats.

4. RECOUVREMENT DES FACTURES EN SOUFFRANCE

- 4.1 Un état de compte est envoyé mensuellement aux clients qui ont des factures en souffrance. Les factures sont considérées en souffrance lorsqu'elles ne sont pas payées dans les trente (30) jours suivant leur date d'émission.
- 4.2 L'intérêt est calculé 30 jours après la date d'émission de la facture au taux préférentiel en vigueur. L'intérêt fait partie intégrante du compte en souffrance.
- 4.3 Après deux (2) états de compte, un troisième relevé est accompagné d'une lettre et est envoyée au client lui demandant de communiquer avec le Service des finances et des achats afin de fixer des modalités de paiement ou lui suggérant des options de paiement. Si le client ne communique pas avec la personne désignée, le compte en souffrance est envoyé à une agence de recouvrement dans les trente (30) jours suivant la date de la lettre.
- 4.4 Si les modalités de paiement approuvées par le Service des finances et des achats ne sont pas respectées, une lettre est envoyée au client pour l'informer que son compte en souffrance sera acheminé à une agence de recouvrement dans les 15 jours suivant l'envoi de la lettre.
- 4.5 À la date d'acheminement du compte en souffrance à l'agence de recouvrement, une dernière lettre est envoyée au client pour lui indiquer que son compte a été soumis à l'agence de recouvrement.