



COMPTES CLIENTS ET FACTURES EN SOUFFRANCE

OBJET

La présente directive administrative vise l'application uniforme des procédures de recouvrement des comptes clients du Conseil. Les factures clients sont émises pour le remboursement de dépenses, le recouvrement des coûts des avantages sociaux associés aux congés des employés, les revenus de location ou d'utilisation des installations scolaires ainsi que les subventions.

L'application de cette directive assurera l'uniformité des pratiques opérationnelles relatives aux factures clients en souffrance et des méthodes utilisées pour le recouvrement de ces sommes.

DESTINATAIRES

La présente directive s'applique à toutes les personnes qui approuvent l'émission d'une facture client, afin que les procédures de recouvrement soient précises et connues de tous.

PROCESSUS

1. Relancer les clients au milieu de chaque mois en leur envoyant un état de compte pour les factures en souffrance. Les factures sont considérées en souffrance lorsqu'elles ne sont pas payées dans les 30 jours suivant leur date d'émission.
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.
3. Après deux (2) relances, une lettre (voir Annexe ADM 9.3.1a ou b) est envoyée au client le priant de communiquer avec la comptable ou avec l'agente de la paie pour fixer des modalités de paiement. Si le client ne communique pas avec le personnel du Conseil, le compte en souffrance est envoyé à une agence de recouvrement ou les avantages sociaux de l'employé(e) sont annulés pour la période facturée dans les 30 jours suivant la date de la lettre.
4. Si les modalités de paiement approuvées par la comptable ou l'agente de paie ne sont pas respectées, une lettre est envoyée au client (Annexe ADM 9.3.2a ou b) pour l'informer que son compte en souffrance sera acheminé à une agence de recouvrement ou que ses avantages sociaux seront annulés dans les 15 jours suivant l'envoi de la lettre.

5. À la date d'acheminement du compte en souffrance à l'agence de recouvrement ou d'annulation des avantages sociaux, une dernière lettre est envoyée au client (voir Annexe 9.3.3a ou b) pour lui indiquer que son compte a été soumis à l'agence ou que ses avantages sociaux ont été annulés.
6. Un rapport trimestriel sera préparé pour montrer que la présente directive est appliquée à tous les comptes en souffrance.

Cette directive est mise à l'essai à partir d'octobre 2004 et sera révisée et modifiée au besoin par le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario. Les suggestions, recommandations et commentaires sont les bienvenus.



Annexe ADM 9.3.1a

(Exemple : Lettre après deux relances)

Date

(Pour les clients - avantages sociaux exclus)

Madame, Monsieur,

Veillez trouver ci-joint un troisième relevé de vos factures en souffrance au Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario. Afin de remédier à l'augmentation des montants à recevoir de tous nos clients, le Conseil désire vous aviser qu'il aura recours au service d'une agence de recouvrement pour toutes vos factures non payées au _____ 2004.

Puisque l'utilisation de ce service représente un dernier recours pour le Conseil, nous vous invitons à communiquer avec Julie Allen, comptable, au 673-5626, poste 319, afin de mettre en place un plan de remboursement formel avant cette échéance.

Nous vous remercions de l'attention immédiate que vous accorderez à cette question.



Annexe ADM 9.3.1b

(Exemple : Lettre après deux relances)

Date

(Pour les clients - avantages sociaux)

Madame, Monsieur,

Veillez trouver ci-joint un troisième relevé de vos factures en souffrance au Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario. Afin de remédier à l'augmentation des montants à recevoir de tous nos clients, nous désirons vous aviser qu'au _____ 2004, le Conseil annulera vos avantages sociaux non payés pour la période visée par ces factures.

Puisque l'annulation de vos avantages sociaux représente un dernier recours pour le Conseil, nous vous invitons à communiquer avec Louise Béchar, agente de la paie, au 673-5626, poste 225, afin de mettre en place un plan de remboursement formel avant cette échéance.

Nous vous remercions de l'attention immédiate que vous accorderez à cette question.



Annexe ADM 9.3.2a

(Exemple : Lettre signalant le non-respect des modalités de paiement)

Date

(Pour les clients - avantages sociaux exclus)

Madame, Monsieur,

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario désire vous aviser qu'il n'a pas reçu le paiement attendu le _____ 2004 conformément aux modalités de paiement acceptées. Le Conseil veut absolument recevoir ce montant dans les quinze jours suivant la date de cette lettre, à défaut de quoi, votre compte sera acheminé à une agence de recouvrement à partir du _____ 2004.

Si vous avez des questions au sujet de ce processus, veuillez communiquer avec Julie Allen, comptable, au 673-5626, poste 319.

Nous vous remercions de l'attention immédiate que vous accorderez à cette question.



Annexe ADM 9.3.2b

(Exemple : Lettre signalant le non-respect des modalités de paiement)

Date

(Pour les clients - avantages sociaux)

Madame, Monsieur,

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario désire vous aviser qu'il n'a pas reçu le paiement attendu le _____ 2004 conformément aux modalités de paiement acceptées. Le Conseil veut absolument recevoir ce montant dans les quinze jours suivant la date de cette lettre, à défaut de quoi, vos avantages sociaux seront annulés pour la période en question à partir du _____ 2004.

Si vous avez des questions au sujet de ce processus, veuillez communiquer avec Louise Béchard, agente de la paie, au 673-5626, poste 225.

Nous vous remercions de l'attention immédiate que vous accorderez à cette question.



Annexe ADM 9.3.3a

(Exemple : Lettre finale)

Date

(Pour les clients - avantages sociaux exclus)

Madame, Monsieur,

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario désire vous aviser que votre compte en souffrance a été acheminé à une agence de recouvrement en date du _____ 2004. Par cette démarche, nous mettons fin à nos tentatives d'obtenir le paiement de ces factures par l'envoi de relevés et de lettres.

Si vous avez des questions au sujet de ce processus, veuillez communiquer avec Julie Allen, comptable, au 673-5626, poste 319.



Annexe ADM 9.3.3b

(Exemple : Lettre finale)

Date

(Pour les clients - avantages sociaux)

Madame, Monsieur,

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario désire vous aviser qu'il a demandé aux fournisseurs d'annuler vos avantages sociaux pour la période débutant le _____ 2004. Par cette démarche, nous mettons fin à nos tentatives d'obtenir le paiement de ces factures par l'envoi de relevés et de lettres.

Si vous avez des questions au sujet de ce processus, veuillez communiquer avec Louise Béchar, agente de la paie, au 673-5626, poste 225.