

TITRE : DIRECTIVE SUR LE RECOUVREMENT DES CRÉANCES

NO : 8

Adoption par la direction générale :

Date : 16 février 2016

Révision :

Date :

1.0 OBJET

En lien avec le *Règlement de gestion financière*, la présente directive a pour objectif de :

- Établir le rôle et le partage des responsabilités;
- Mettre en place des règles de fonctionnement simples et efficaces;
- Réduire au minimum les créances à recouvrer.

Enfin, cette directive vise une saine gestion des créances du Cégep régional de Lanaudière.

2.0 RESPONSABLES DE L'APPLICATION

L'application de la présente directive est sous la responsabilité de la Direction des ressources financières en collaboration avec les directions adjointes de l'organisation scolaire et des ressources financières, lesquelles doivent s'assurer de l'application de la présente directive dans leur collège constituant respectif.

3.0 RÔLES ET PARTAGES DES RESPONSABILITÉS

3.1 Rôles et responsabilités de la Direction des ressources financières

- S'assurer du respect de la présente directive;
- Réviser la présente directive et les procédures découlant de celle-ci.

3.2 Rôles et responsabilités des directions adjointes de l'organisation scolaire et des ressources financières

- Voir à l'application de la présente directive dans son collège constituant;
- S'assurer que le personnel concerné respecte les règles de fonctionnement telles que décrites dans la présente directive;
- Appliquer les moyens prévus au système de facturation pour réduire les mauvaises créances (mesure de rétention);
- Communiquer avec la Direction des ressources financières lors de difficulté ou de problématique se rattachant à la présente directive.

3.3 Rôle du personnel de l'organisation scolaire et des ressources financières

- Effectuer la facturation dans le système;
- Effectuer les encaissements dans le système;
- Effectuer le suivi des créances à recouvrer.

4.0 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT SUR LE RECOUVREMENT DE CRÉANCE

4.1 Suivi des créances à recouvrer

- Chaque mois, le personnel de l'organisation scolaire et des ressources financières doit consulter le rapport *Âge des comptes à recevoir*.
- Un état de compte doit être transmis au client pour toutes factures impayées de plus de 30 jours.
- Après 60 jours, un deuxième état de compte doit être acheminé au client.
- Si après 90 jours, aucune somme n'est reçue du client, une communication téléphonique doit être faite au client favorisant le paiement.
- Après 120 jours, le personnel de l'organisation scolaire et des ressources financières doit acheminer une lettre au client mentionnant l'obligation de payer dans un délai de 10 jours suivants la date de la lettre. Cette lettre doit également être acheminée à la Direction des ressources financières. La Direction des ressources financières doit être avisée de tous paiements reçus dans les délais de 10 jours. Si une entente de paiement est conclue avec le client, en aviser la Direction des ressources financières. À compter du moment où l'entente de paiement n'est pas respectée par le client, en aviser la Direction des ressources financières.

4.2 Mise en collection des créances à recouvrer

La Direction des ressources financières transmettra les créances impayées dans le délai de 10 jours à l'agence de recouvrement retenue par le Cégep régional de Lanaudière, et assurera le suivi de la mise en collection des créances à recouvrer. Des frais d'administration seront ajoutés à toutes les créances transférées à l'agence de recouvrement.

5.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur au moment de son approbation par la Direction des ressources financières.