



## CENTRE DE LA PETITE ENFANCE DU VILLAGE INC.

985, rue de la Rivière  
Québec (QC) G1Y 1Z9  
Tél : 418-877-9602 Fax : 418-877-8991

---

### POLITIQUE DE RECOUVREMENT DES COMPTES IMPAYES



#### OBJET

Cette politique a pour objectif de maintenir la situation financière du Centre de la petite enfance, en s'assurant que les sommes dues, pour les services rendus, sont perçues auprès des parents utilisateurs accusant un retard de paiement.



#### PRINCIPE DIRECTEUR

Tel que prévu dans les ententes de services conclues entre le prestataire (CPE) et le client (parent), les modalités de paiement, aux choix du client, doivent être acquittées tel qu'entendu entre les parties.



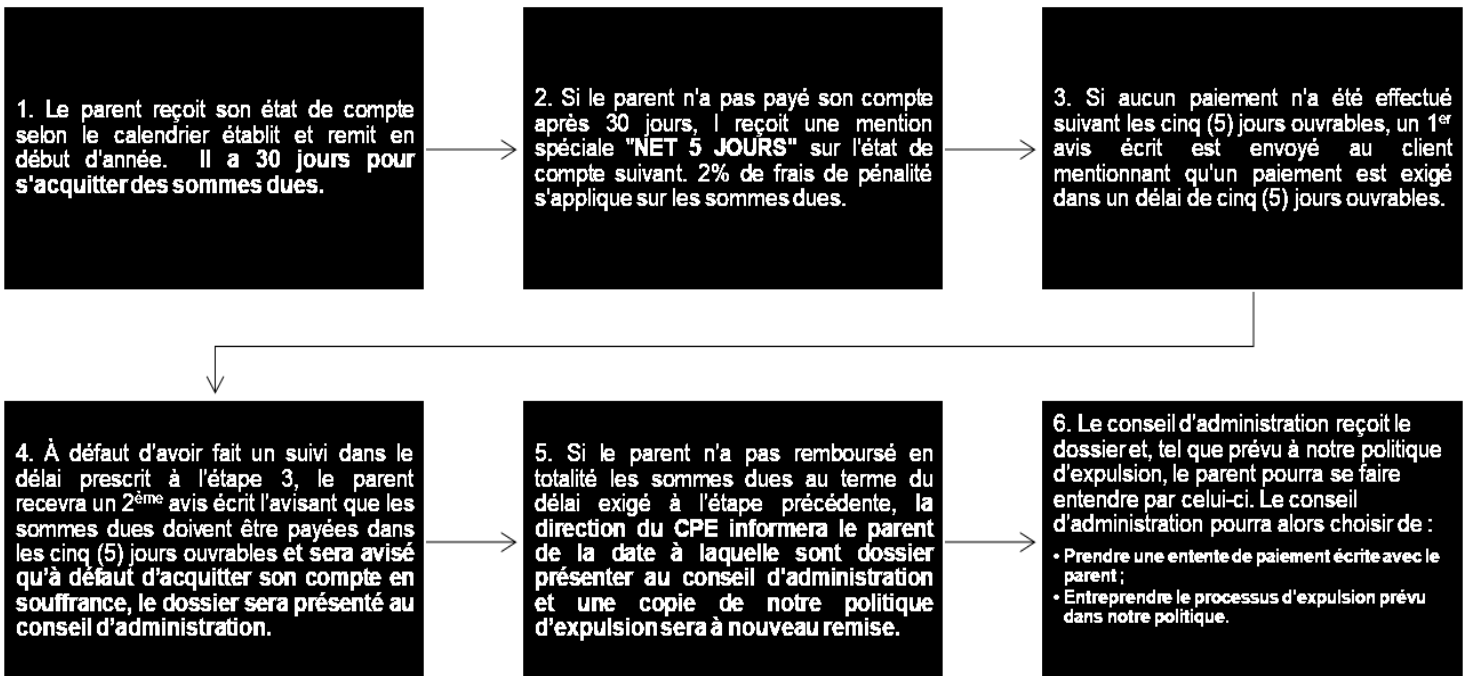
#### PRINCIPES GÉNÉRAUX

- La facturation et le paiement des frais de garde et des annexes A et B (si applicable) s'effectuent selon un calendrier annuel, établi par le CPE, et remis au parent à la signature de l'entente de services.
- Le montant et les modalités de paiement sont déterminés aux articles 4.1 et 4.2 de l'entente de services conclue entre les parties.
- Tout retard de paiement entraînera une pénalité à raison de 2 % mensuellement jusqu'à concurrence de 24 % annuellement, sur les montants à payer à compter de la 31<sup>e</sup> journée de la date de facturation.
- Pour les effets sans provision (chèque et/ou prélèvement pré autorisé), les frais émis par l'institution financière seront facturés aux parents.
- À défaut de respecter la présente politique, l'entente de services conclue entre le CPE et le parent pourrait être résiliée (réf. Politique d'expulsion).
- Au départ d'un enfant, le parent est informé qu'un dernier paiement sera exigé selon le calendrier établi et remis en début d'année. Le parent a trente (30) jours pour s'acquitter des sommes dues. Tous comptes impayés seront transmis à la maison de recouvrement, déterminé par le conseil d'administration.
- À la fin de l'exercice financier, tous les comptes impayés depuis douze (12) mois seront considérés comme de mauvaises créances et seront présentés comme telle aux vérificateurs comptables afin de procéder à leur radiation.



## PROCÉDURE

1. Le parent reçoit son état de compte selon le calendrier établi et remis en début d'année. **Il a 30 jours pour s'acquitter des sommes dues.**
2. Si le parent n'a pas payé son compte après 30 jours, il reçoit une mention spéciale « **NET 5 JOURS** » sur l'état de compte suivant. 2 % de frais de pénalité s'appliquent sur les sommes dues.
3. Si aucun paiement n'a été effectué suivant les cinq (5) jours ouvrables, un 1<sup>er</sup> avis écrit est envoyé au client mentionnant qu'un paiement est exigé dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.
4. À défaut d'avoir fait un suivi dans le délai prescrit à l'étape 3, le parent recevra un 2<sup>e</sup> avis écrit l'avisant que les sommes dues doivent être payées dans les cinq (5) jours ouvrables **et sera avisé qu'à défaut d'acquitter son compte en souffrance, le dossier sera présenté au conseil d'administration.**
5. Si le parent n'a pas remboursé en totalité les sommes dues au terme du délai exigé à l'étape précédente, **la direction du CPE informera le parent de la date à laquelle son dossier sera présenté au conseil d'administration et une copie de notre politique d'expulsion sera à nouveau remise.**
6. Le conseil d'administration reçoit le dossier et, tel que prévu à notre politique d'expulsion, le parent pourra se faire entendre par celui-ci. Le conseil d'administration pourra alors choisir de :
  - **Prendre une entente de paiement écrite avec le parent ;**
  - **Entreprendre le processus d'expulsion prévu dans notre politique.**



CONFIDENTIALITÉ

- Les informations obtenues lors du processus de recouvrement sont strictement confidentielles.
- Le CPE s'engage à respecter la loi en vigueur sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.



#### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le lendemain de son adoption par le Conseil d'administration.



#### **ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE :**

Responsable de l'adoption de la politique :	Conseil d'administration
Responsable de l'application :	Direction générale
Date d'adoption :	17 février 2020
Fréquence de la mise à jour :	Aux quatre (4) ans ou selon le besoin
<b>Date de la dernière mise à jour :</b>	<b>29 août 2023</b>