

POLITIQUE DE GESTION DES COMPTES CLIENTS

1. Objectifs

- 1.1 La présente politique vise à assurer l'encadrement équitable, efficient et efficace des gestes administratifs qui concernent la perception des revenus dans le cadre d'une saine gestion des ressources financières afin de réduire au minimum les provisions pour mauvaises créances et d'éviter les risques de perte.
- 1.2 La politique tend à clarifier le processus de gestion des revenus et de préciser les responsabilités des différents intervenants conviés à participer à l'effort de perception des comptes clients.

2. Définitions

Client désigne la personne ou l'organisme transigeant avec le collège.

Collège désigne la personne morale qu'est le Collège Lionel-Groulx, collège d'enseignement général et professionnel au sens de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

Compte client désigne le compte à recevoir du client.

Politique désigne la présente politique sur la gestion des comptes client.

Provision désigne une mesure comptable qui s'applique principalement aux créances irrécouvrables. La provision ne consiste pas à annuler la dette ou à dégager le client de l'obligation de paiement.

Service fournisseur désigne l'unité administrative ayant engendré un revenu pour le collège suite à une vente de biens ou un service rendu.

3. Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les clients ayant obtenu un service ou acquis un bien avec le collège ainsi qu'à tous les services fournisseurs dudit collège. Elle vise à encadrer des transactions commerciales faites à crédit avec un client.

4. Exigences

Dans la mesure du possible, limiter le nombre de comptes clients en exigeant un paiement à l'avance ou au moment où les services et/ou ventes sont fournis par le service fournisseur.

Déterminer à l'avance les modalités de paiement (préférentiellement à la réception).

Le service fournisseur doit respecter les exigences suivantes selon le niveau de la transaction :

4.1 Transaction financière inférieure à 1 000\$

- Recommandation du gestionnaire
- Entente formelle signée entre les deux parties

4.2 Transaction financière supérieure à 1 000\$

- Recommandation du gestionnaire
- Ouverture de compte client pour analyse de crédit (sauf pour les organismes publics et parapublics)
- Référence bancaire
- Contrat ou entente formelle entre les parties

Pour chaque paiement retourné, des frais de 20,00 \$ seront exigés.

5. Processus de gestion des comptes client

Dans tous les cas où un service est rendu à un client extérieur dans le but d'engendrer un revenu pour le Collège, le processus suivant est prescrit :

- 5.1 Le service fournisseur présente une demande de facturation rapidement et avec exactitude lorsque les services sont rendus ou connus.
- 5.2 Le service fournisseur transmet cette demande de facturation, avec les pièces justificatives (voir article 4) au service des ressources financières de la direction des ressources financières et matérielles.
- 5.3 Le service des ressources financières enregistre la facture et envoie l'original au client et une copie au service fournisseur.
- 5.4 Le service des ressources financières procède à une analyse des comptes impayés une fois par mois.
- 5.5 Le service des ressources financières, à la suite de l'analyse, transmet au client un état de compte comportant les factures impayées de plus de 30 jours. Le service fournisseur reçoit également une copie de cet état de compte.
- 5.6 Le service des ressources financières en collaboration avec les services fournisseurs, procède aux démarches de recouvrement des comptes client de ses clients tels que :
 - 1^e Transmission d'un deuxième état de compte client (rappel);
 - 2^e Communication téléphonique par le service fournisseur (favorisant le paiement);
 - 3^e Transmission d'une lettre (avec obligation de payer);
 - 4^e Entente de paiement avec délai maximum.

- 5.7 Le service des ressources financières, 120 jours après transmission au client de la facture originale, provisionne 50 % du compte client, en réduisant d'autant le revenu du service fournisseur pour cette opération.
- 5.8 Le service des ressources financières, au moment de la production des états financiers, annuels, provisionne 100 % des comptes client de plus de 180 jours, à compter la date de la facture originale, en réduisant d'autant le revenu correspondant du service fournisseur.
- 5.9 Le service des ressources financières, au moment de la production des états financiers annuels, prépare une proposition de radiation des comptes client datant de plus de deux ans, à compter de la date de la facture originale.
- 5.10 La proposition de radiation des comptes clients est déposée au comité de vérification du Collège pour son adoption.
- 5.11 Tout recouvrement de comptes provisionnés ou radiés sera imputé à l'année financière en cours, au service fournisseur concerné.

6. Responsabilité

Le conseil d'administration du collège désigne la direction des ressources financières et matérielles comme responsable de l'application de la présente politique.

7. Mesure transitoire

Tout compte impayé antérieur à l'adoption de la présente politique est intégré au processus de gestion prescrit selon l'étape pertinente en relation avec la date de la facture originale.

8. Mise en œuvre, suivi et entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le _____ et abroge toute politique ou procédure antérieure ayant le même objet le jour de son adoption par le conseil d'administration.