



# POLITIQUE DE PERCEPTION DES FRAIS

À l'intention des **parents** utilisateurs des services  
du  
Centre de la petite enfance Picasso

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
LE 24 MAI 2022

*Document préparé par*

*Mélanie Murphy, directrice adjointe responsable des opérations*

*En collaboration avec*

*Le comité de révision des politiques du CPE Picasso*

## Mise en contexte

Le Centre de la petite enfance (CPE) Picasso assure la gestion complète des factures émises aux parents et assume les risques associés à leur perception. Il y a donc risque potentiel de mauvaises créances. L'impact des mauvaises créances peut être énorme pour l'organisation, car étant un organisme à but non lucratif et subventionné par le Ministère de la Famille (MF), le CPE se doit de suivre des règles strictes. À défaut de payer la contribution réduite par le parent, le MF pourrait refuser de verser au CPE la somme des subventions qui lui sont dues concernant les services offerts aux enfants. Une saine gestion des montants qui sont dus au CPE contribue à maintenir un service de qualité. La perception des factures est prévue au budget de l'organisme et contribue à l'équilibre budgétaire. Compte tenu des montants en cause, la direction du CPE assure un suivi des comptes à recevoir et respecte la présente procédure de perception des frais adoptée par le conseil d'administration. La mise en place d'une procédure de perception des frais n'exclut pas la possibilité d'effectuer des ententes de paiements pour le règlement des factures lorsque des familles rencontrent des difficultés financières en raison de situations particulières. Il s'agit d'une entente écrite entre la direction et la famille en cause. Cependant, par mesure d'équité envers tous les parents, lorsque cette entente n'est pas respectée, la procédure de perception des frais vient préciser les étapes à suivre. Le CPE encourage tout parent vivant des difficultés financières à en discuter avec la direction, et ce, avant le début de l'application de la politique de perception des frais.

La contribution de base et la contribution additionnelle sont indexées annuellement, habituellement le 1<sup>er</sup> janvier. Le Ministère de la Famille met, à la disposition des parents, des feuillets explicatifs sur la tarification. Ces informations sont disponibles sur le site internet du Ministère.

Un reçu fédéral est délivré pour tous les frais de garde admissibles au plus tard le 28 février de chaque année.

## Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les parents, utilisateurs des services du CPE Picasso, dans un souci d'équité et d'efficacité.

## Objectifs

- Percevoir régulièrement les sommes dues.
- Établir les modes de paiements possibles.
- Prévoir les paiements pour les autres frais que les frais de garde.
- Éviter l'accumulation de retards ou de paiements refusés par manque de fonds.
- Diminuer le temps nécessaire pour la perception des frais de garde et des frais divers.
- Prévenir toute mauvaise créance.

## Principes et procédures de recouvrement

1. Les paiements se font à date fixe, soit hebdomadairement par prélèvement bancaire préautorisé.
2. Afin d'assurer l'efficacité et la conformité du paiement par prélèvement bancaire, un formulaire remis dès l'inscription de l'enfant est complété et un spécimen de chèque avec la mention « Annulé » est remis à un membre de la direction.
3. Les prélèvements bancaires sont effectués du compte bancaire du parent hebdomadairement le jeudi. Si le parent constate une erreur à la suite d'un prélèvement (ex : pas de retrait ou montant ne correspondant pas à l'entente), celui-ci doit la signaler sans délai par courriel à la directrice adjointe responsable des opérations à l'adresse : [da.operations@cpepicasso.com](mailto:da.operations@cpepicasso.com).
4. Les frais des services de garde de la semaine courante sont facturés le jeudi de la semaine suivante.
5. Tout paiement refusé par l'institution bancaire fera l'objet de frais supplémentaires de 10\$ appliqués par le CPE sur le solde des frais.
6. Dans une même année de référence (1<sup>er</sup> septembre au 31 août) :
  - Advenant un premier refus bancaire, un avis écrit est transmis au parent afin de lui rappeler de régulariser son état de compte à la prochaine facturation. Si celui-ci n'est pas en mesure de le faire, il est de sa responsabilité de contacter la direction adjointe responsable des opérations afin de conclure une entente de remboursement des frais de garde en souffrance.
  - Advenant un deuxième refus bancaire, la direction générale informera le conseil d'administration du dossier en souffrance et le parent recevra un avis écrit à cet effet. Le solde des frais de garde devra être régularisé lors de la prochaine facturation à moins qu'une entente de paiement ne soit déjà conclue entre la direction adjointe responsable des opérations et le parent.
  - Advenant un troisième refus bancaire, le conseil d'administration – par résolution écrite - mettra fin à l'entente de service pour non-respect de la politique de perception.
7. Les autres frais – tels que sorties, articles d'hygiène ou frais de retard pour avoir récupéré votre (vos) enfant (s) après l'heure de la fermeture – sont ajoutés au prélèvement préautorisé, tel que prévu au contrat de service.
8. Lorsque le parent résilie le contrat avant la fin de l'entente, la Loi sur la protection du consommateur s'applique. En vertu de celle-ci, le parent devra payer la moins élevée des deux sommes suivantes :
  - 50 \$
  - Une somme représentant au plus 10% du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Voir les documents suivants pour plus de détails concernant l'application de certaines procédures relatives au paiement des frais de garde et autres frais :

*-Les Règles de Régie interne du CPE Picasso*

*-La politique d'exclusion du CPE Picasso*