# *SURVEILLANCE DU MIDI*

# VOLET FINANCIER
## Informations aux parents

# 2017-2018

csdgs.qc.ca Service des ressources financières
1250, boulevard Taschereau, La Prairie (Québec) J5R 1X2 | Téléphone 514 380-8899

# SURVEILLANCE DU MIDI AU PRIMAIRE 2017-2018

## Journée de classe

Lors d'une journée de classe, l'école organise la surveillance pour la période du midi pour les enfants qui demeurent à l'école pour y prendre leur repas.

La contribution financière exigible des parents est adoptée par le Conseil d'établissement.

## Facturation

La facturation se fait **sur la base de la fréquentation prévue.**

Il peut y avoir **deux modes** de facturation :

a) **Premier mode de facturation**

Le parent reçoit trois factures durant l'année :

- une première facture le **15 octobre** pour la période du mois **d'août** au mois **de décembre inclusivement,** payable dans les 30 jours;
- une deuxième facture le **15 janvier** pour la période du mois **de janvier** au mois **de mars inclusivement**, payable dans les 30 jours;
- une troisième facture le **15 avril** pour la période du mois **d'avril** au mois **de juin inclusivement**, payable dans les 30 jours.

b) **Deuxième mode de facturation**

Le parent reçoit une facture mensuelle selon les mois du calendrier. La première facture sera en septembre et elle comprendra le mois d'août.

## Élèves HDAA en groupes adaptés

Dès la première année de fréquentation, un coût unique commun pour toute cette clientèle qui dînera à l'école a été fixé à 180 $ par année, soit 1 $ par jour.

## Journée pédagogique

Lors d'une journée pédagogique, il n'y a aucun service.

## Modes de paiement, reçus administratifs et reçus d'impôts

Un état de compte (une facture) est émis(e) par le ou la responsable de la surveillance du midi de l'école. Il est possible d'acquitter les factures de six (6) façons différentes.

L'article 1568 du Code civil du Québec dit que la personne qui paie (le payeur ou le débiteur) a droit à une quittance qui est habituellement un reçu. Les points suivants indiquent à quel nom sera émis le reçu si la personne paie…

a)**En argent :** La personne s'identifie et la quittance est émise au nom de cette personne.

Les paiements en espèces doivent être faits par une personne adulte directement à la personne désignée par l'école qui comptera l'argent en présence du payeur.

b)**Par chèque :** La quittance est émise au nom du signataire du chèque.*

Le chèque est libellé au nom de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries. Les informations suivantes doivent figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent apparaître.

* Pour les chèques dont le titulaire de compte est soit une **compagnie,** une **société**, une **fiducie** ou une **entité autre qu'un particulier** aucun reçu d'impôt ne sera émis ni au nom de l'entité, ni au nom de la personne qui remet le chèque, ni au nom du signataire. Toutefois un reçu administratif pourra être émis pour preuve de paiement.

c)**Par chèque visé :** La quittance est émise au nom du signataire du chèque visé.

Le chèque est libellé au nom de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries. Les informations suivantes doivent figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent apparaître.

d)**Par mandat poste :** La quittance est émise au nom du signataire du mandat.

e)**Par Internet :** La quittance est émise au nom du **parent payeur** lié au numéro de référence utilisé. ex. **payeur-père=no. référence du père, payeur-mère=no. référence de la mère.**

f) **Par carte de débit :** La quittance est émise au nom du détenteur de la carte de débit.

g)**Par carte de crédit :** La quittance est émise au nom du détenteur de la carte de crédit.

***Note : Le paiement par carte de débit ou carte de crédit est offert seulement dans certaines écoles.***

## Reçus d'impôts

Les frais de la surveillance du midi au primaire sont déductibles d'impôt au niveau provincial et au niveau fédéral.

Les reçus pour fins fiscales sont émis au nom de la personne qui a payé (le payeur ou le débiteur) et celle-ci peut en disposer conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. Le relevé 24 pour le gouvernement provincial et le reçu pour le fédéral sont émis par l'école. La grille de tarification en annexe présente un résumé des frais admissibles.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne à qui le reçu est émis est obligatoire. La personne qui refuse de fournir son NAS doit en informer l'école par écrit en complétant et en signant le formulaire prévu à cet effet. Sans ledit formulaire, l'école est passible d'amende selon la Loi et aucun reçu ne sera remis.

## Annulation du contrat ou annulation de l'inscription

(Loi sur la protection du consommateur, articles 190 à 196)

### La résiliation du contrat par le parent :

Le parent qui désire résilier le contrat, doit avertir l'école par écrit 10 jours ouvrables avant la date du début du service, inscrite au contrat. Dans ce cas, le parent n'aura aucuns frais ni pénalité à payer.

Si le préavis de 10 jours ouvrables n'est pas respecté, l'école a le droit :

- d'exiger la somme due par le parent pour les services fournis avant la résiliation du contrat;
- d'imposer une pénalité de 50$ ou de 10% du prix des services prévus non fournis (la pénalité correspond à la somme la moins élevée).

De plus, l'école doit remettre au parent la somme payée en trop dans les dix jours de la résiliation du contrat.

### La résiliation du contrat par l'école

Lorsque le parent ne respecte pas ses obligations, il est possible que l'école résilie le contrat si l'une ou l'autre des situations suivantes se présentent:

- le parent ne fait pas les paiements;
- le parent refuse ou néglige de payer les services à plusieurs reprises d'une façon répétitive.

## Remboursement

Il peut y avoir un remboursement si les conditions pour annuler une inscription sont rencontrées dans l'une des situations suivantes :

- départ d'un élève;
- élève absent pendant une longue période de temps.

Le remboursement se fait au moyen d'un chèque émis par l'école ou la Commission scolaire (selon le montant et les règles en vigueur).

## Remboursement à partir d'un troisième enfant

Les parents d'un troisième enfant et suivant se verront, sur présentation d'une demande justifiée, rembourser jusqu'à un maximum de 75 $ maximum ***par enfant concerné*** ou le coût réel assumé par le parent s'il est inférieur. Les frais doivent avoir été payés et honorés au préalable.

La règle la plus favorable pour le parent étant appliquée, lorsque le montant total facturé et payé pour la surveillance du midi, l'encadrement du midi et le transport du midi est supérieur à 75 $, le montant remboursé est automatiquement 75$/enfant à partir du troisième. S'il y a trois enfants dans la famille, le remboursement sera de 75 $ et s'il y a quatre enfants, le montant remboursé sera de 150$. Dans le cas où le total des frais facturés et payés pour la surveillance du midi, l'encadrement du midi et le transport du midi est inférieur à 75$, le remboursement équivaut au montant réel payé.

Exemples :

| Cas 1 | |
|---|---|
| Fact. | Remb. |
| $ | |
| 225 P | |
| 225 P | |
| 225 P | **75** |
| 180 P | **75** |
| | |
| 855 | **150** |
| Fact. | Remb. |

| Cas 2 | |
|---|---|
| Fact. | Remb. |
| $ | |
| 50 P | |
| 50 P | |
| 50 P | **75** |
| | |
| | |
| 150 | **75** |
| Fact. | Remb. |

| Cas 3 | |
|---|---|
| Fact. | Remb. |
| $ | |
| 100 S | |
| 100 S | |
| 100 S | **75** |
| 100 S | **75** |
| | |
| 400 | **150** |
| Fact. | Remb. |

| Cas 4 | |
|---|---|
| Fact. | Remb. |
| $ | |
| 100 S | |
| 100 S | |
| 100 S | **75** |
| 180 P | **75** |
| | |
| 480 | **150** |
| Fact. | Remb. |

| Cas 5 | |
|---|---|
| Fact. | Remb. |
| $ | |
| 100 S | |
| 100 S | |
| 100 S | **75** |
| 45 P | **75** |
| | |
| 345 | **150** |
| Fact. | Remb. |

| Cas 6 | |
|---|---|
| Fact. | Remb. |
| $ | |
| 30 S | |
| 30 S | |
| 30 S | **75** |
| 30 S | **45** |
| | |
| 120 | **120** |
| Fact. | Remb. |

P = enfants au primaire, S = enfants au secondaire

## Transferts administratifs (Extrait - Règle # 21-06-01)

Les élèves du préscolaire et du primaire, qui ont été transférés administrativement dans un autre établissement que celui déterminé par les bassins géographiques des écoles et qui n'auraient pas utilisé la surveillance du midi s'ils avaient fréquenté l'établissement d'origine, n''ont pas à défrayer de coût pour la surveillance du dîner à l'établissement d'accueil. Cette exemption n'est valide que la première année du transfert.

Les élèves du préscolaire et du primaire, qui ont été transférés administrativement dans un autre établissement que celui déterminé par les bassins géographiques des écoles et qui auraient bénéficié de la surveillance du midi s'ils avaient fréquenté l'établissement désigné, paient pour l'année du transfert, la moindre des deux tarifications des établissements d'origine ou d'accueil.
Cette disposition n'est valide que la première année du transfert.

## Frais administratifs

- **Pour les chèques retournés par la banque**

Pour tous les chèques retournés par l'institution financière avec la mention « provision insuffisante » ou tout autre motif, des frais de 15 $ seront ajoutés à la prochaine facture. (frais sujets à changement sans préavis)

- **Pour toute transaction refusée par carte de crédit (paiement automatique)***

Pour toutes les transactions refusées par l'institution financière suite à un prélèvement automatique pré-autorisé avec une carte de crédit, des frais de 15 $ seront ajoutés à la prochaine facture.
(frais sujets à changement sans préavis) ***Ce service est offert seulement dans certaines écoles seulement.***

- **Pour défaut de paiement lors des procédures de recouvrement**

Pour toute demande de recouvrement acheminée au Service des ressources financières des frais de 15 $ seront ajoutés à la prochaine facture. (frais sujets à changement sans préavis)

## Intérêts sur les comptes échus et impayés

Des intérêts sont facturés sur les montants échus et impayés. En conformité avec la politique sur les frais chargés aux parents et les règles de gestion découlant de cette politique, le taux d'intérêt annuel décrété par le Conseil des commissaires est fixé à 15 % (sujet à changement sans préavis).
Ces intérêts seront ajoutés à la prochaine facture.

## TPS et TVQ

La TPS et la TVQ ne s'appliquent pas sur les frais chargés aux parents.

| Nom de l'école :École Louis-Lafortune | No. UA : 018 |
|---|---|

Commission scolaire des Grandes-Seigneuries

# *GRILLE DE TARIFICATION 2017-2018 – Surveillance du midi au primaire*

La facturation se fait **sur la base de la fréquentation prévue.**

Pour la période du **2017-** 08 **-** 30 **au 2018-06-** 20

| **Journées de classe : maximum de 180 jours/an (période du midi seulement)** | Si non applicable | | | Financement du ministère | Reçu pour fins d'impôts | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Description | n/a | Tarif | | | Provincial | Fédéral |
| **❑ Surveillance du midi - Fréquentation régulière** | | | | | | |
| | L M M J V | | | | | |
| ❑ Régulier 5 midis/sem. | ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ | | **2.00** | **$/jour** | Non | 100% | 100% |
| ❑ Régulier 4 midis/sem. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ | | | | Non | 100% | 100% |
| ❑ Régulier 3 midis/sem. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ | | | | Non | 100% | 100% |
| ❑ Régulier 2 midis/sem. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ | | | | Non | 100% | 100% |
| ❑ Régulier 1 midi /sem. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ | | | | Non | 100% | 100% |
| **❑ Surveillance du midi - Fréquentation occasionnelle** | | | | | | |
| Occasionnel | | | **N/A** | **$/jour** | Non | 100% | 100% |
| **❑ Surveillance du midi - ÉHDAA en groupes adaptés** | | | | | | |
| Groupes adaptés | | | **1** | **$/jour** | Non | 100% | 100% |
| **À la carte** | | | | | | |
| Dîner - repas dépannage | | | **N/A** | **$/repas** | Non | 0% | 0% |
| Activités spéciales du midi | | | **Variable** | **$/activité<br>*Coût selon l'activité** | Non | 0% | 0% |
| Frais de résiliation de contrat ; (fin de contrat ou changement de statut de fréquentation) | | | ***** | ***Voir chapitre sur l'annulation du contrat dans : Volet financier CSDGS** | Non | 0% | 0% |
| Frais d'intérêts sur les montants échus et impayés | | | **15** | **%** | Non | 0% | 0% |
| Frais pour les chèques retournés par la banque | | | **15** | **$/par chèque** | Non | 0% | 0% |
| Frais pour défaut de paiement lors des procédures de recouvrement | | | **15** | **$/par demande** | Non | 0% | 0% |
| Frais pour transaction par carte de crédit refusée (paiement automatique), si offert par l'école | | | **15** | **$/par transaction** | Non | 0% | 0% |