

CIRCULAIRE N°

DU 12/03/2003

Objet : Procédure de recouvrement pour les droits constatés de pension des internes

Réseau : Communauté française

Niveaux et services : tous les internats autonomes de le Communauté française

Période : Année 2002 - 2003

- Aux Responsables des internats autonomes de la Communauté française
gérés par l'enseignement non obligatoire
- Aux Educateurs chargés de la comptabilité de ces établissements

Pour information :

- Aux Membres des services d'inspection
- Aux Membres des services de vérification

Autorité : Direction générale

Signataire : Gérard SCHMIT

Gestionnaire : Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique

Personne-ressource : Richard DEMESMAECKER- attaché principal -bureau 6508

Tél. : 02/210.58.05

Référence : H.E./

Renvoi :

Nombre de pages - texte: 8

Annexes : 2

La Circulaire ministérielle du 08 février 1993 rappelle les dispositions d'application en matière de recouvrement des créances non fiscales dues aux établissements organisés par la Communauté française.

Alerté par l'application parfois trop superficielle, dans nos établissements, de la procédure de recouvrement des pensions, le Ministère des Finances demande que soit précisée la manière d'établir désormais un dossier complet qui accompagnera **l'Ordre de recouvrement** envoyé au Receveur des domaines.

Les demandes doivent être établies exclusivement au moyen du modèle **d'Ordre de recouvrement** ci-joint. En vue de vous permettre de compléter de manière correcte ce document, vous trouverez ci-après une définition succincte des notions de droit au comptant et de droit constaté ainsi qu'un aperçu des rubriques qui doivent impérativement figurer dans l'Ordre de recouvrement.

Définitions :

- 1.1. Le droit au comptant est celui dont on ne doit trouver trace dans les écritures du comptable qu'au moment où le débiteur en solde le montant, ce qui signifie que la perception est exigée au moment où se produit le fait générateur de la recette .
- 1.2. Le droit constaté est celui pour lequel la prévision de recette doit apparaître dans les écritures du comptable chargé de son recouvrement parmi les droits acquis au budget à la charge des redevables de la Communauté française, ce qui signifie que la perception peut s'effectuer à terme.

Liste non exhaustive de ces droits.

2.1. Droits au comptant

- restaurants scolaires : vente de tickets ;
- recettes provenant des communications téléphoniques et des photocopies ; recyclage de produits ;
- vente, avec autorisation ministérielle, d'objets mobiliers dont l'établissement n'a plus d'usage ;
- objets fabriqués, loués ou services rendus (fabrications techniques) ;
- pour l'enseignement artistique plus particulièrement, location de matériel, vente de publications ou de produits culturels (disques, films, livres, ...), organisation de spectacles ou de manifestations.

2.2. Droits constatés

- occupation des locaux ;
- pension des élèves internes ;
- droit d'inscription spécifique;
- droit d'inscription (minerval);
- frais de séjour dans les centres techniques, de formation, de dépaysement et de découverte ;
- fabrication et fourniture de repas à un autre établissement scolaire ou à des élèves pris en charge par les C.P.A.S. ou par les Comités d'Aide à la Jeunesse ;
- repas des internes prix extra muros ;
- transports scolaires à facturer à un autre établissement ;
- recouvrement des indus (salaires, allocations familiales, amendes, O.N.S.S.) ;
- pension à payer par les membres de la famille du chef d'établissement et de l'administrateur
- produit résultant de conventions diverses (ex : conventions administration-entreprise et convention établissement-entreprise) ;

Procédure de recouvrement

RAPPEL :

- 3.1. Ni les ordonnateurs ni les comptables ne sont autorisés à transiger ou différer la perception.
- 3.2. En cas de défaillance du débiteur, le comptable doit adresser un rappel par lettre recommandée à la poste. Lettre également signée par le Chef d'établissement. Il est donc indispensable que l'identité, la date de naissance, voire le numéro national et l'adresse du débiteur soient enregistrés correctement lors de la naissance de la créance.
- 3.3. Si ce rappel reste sans suite dans un délai d'un mois, il convient d'adresser une requête au Ministère des Finances – Administration centrale du cadastre, de l'enregistrement et des domaines après envoi au débiteur d'un second recommandé mentionnant ce transfert à défaut d'un paiement enregistré dans les 15 jours.
- 3.4. Le dossier de recouvrement à établir en un seul exemplaire devra comprendre :
 - 2 exemplaires de l'ordre de recouvrement (cf. annexe 1)
 - 1 exemplaire des documents requis (engagement de payer (cf. annexe 2), factures, lettres recommandées)
 - 1 composition de ménage du débiteur ou photocopie de la carte d'identité de l'interne majeur

3.5. Pour accuser réception du dossier, le receveur envoie un exemplaire (ou une copie) de la demande de recouvrement directement au créancier en mentionnant les références au sommaire n° 33.

3.6. Il s'ensuit que :

- dès réception de ce document, le montant litigieux est, après contrôle de l'autorité compétente, biffé à l'actif des créances à recouvrer ;
- une copie de l'accusé de réception doit être jointe au compte de gestion annuel.

Il est à noter que chaque cas particulier fait l'objet d'un dossier.

Sur recommandation du Ministère des Finances, l'ordre de recouvrement devra être rempli comme suit :

Case 1 - Désignation du créancier.

Indiquer la dénomination et l'adresse complète de l'établissement scolaire de l'Internat autonome au moment de l'émission de l'ordre de recouvrement.

Case 2 - Désignation du débiteur.

1. s'il s'agit d'une personne physique : indiquer les noms, prénoms, lieu et date de naissance éventuellement, le numéro national du ou des débiteurs ainsi que l'adresse complète du domicile légal ou de la résidence éventuelle de ce(s) dernier(s) **au moment de l'émission de l'ordre de recouvrement ;**
2. s'il s'agit d'une personne morale : indiquer la dénomination et l'adresse du siège social ou statutaire du débiteur **au moment de l'émission de l'ordre de recouvrement, ainsi que les nom, prénom, date de naissance et adresse (cfr. 1.) de la personne physique chargée de la représenter.**

Case 3. - Désignation de la créance.

Concerne uniquement le montant qui reste à réclamer au débiteur tant en principal, intérêts et accessoires. Donc, seul le montant restant dû fait l'objet de l'ordre de recouvrement.

Si des intérêts doivent être réclamés, il importe d'en préciser le taux et la date à partir de laquelle ils doivent être calculés.

Case 4. - Titre de la créance.

Les sommes à réclamer sont dues en vertu de titres divers (jugement, arrêt, convention, engagement à payer, décision administrative, loi, arrêté royal, décret, ...).

Il y a lieu de préciser dans cette rubrique la nature du titre, la date et les références éventuelles.

Pour les internats, il y a lieu de joindre l'original de l'engagement à payer.

Case 5. - Nature de la créance.

L'origine des créances est des plus diverses (pensions, fabrications techniques, repas des élèves externes, traitement, allocations familiales, ...). De la nature de la créance dépendent les délais de prescription.

Case 6. - Nature de l'engagement.

Lorsque les sommes ne sont dues que par un seul débiteur, l'engagement de payer est dit « pur et simple ».

Lorsque l'engagement de payer est souscrit par plusieurs personnes, il importe de préciser les noms, prénoms, lieu et date de naissance et domicile ou résidence actuelle, soit la dénomination et l'adresse du siège social ou statutaire de chacun des codébiteurs.

Case 7. - Caution

Néant pour les internats.

Case 8. - Transfert des sommes dues.

Il s'agit des montants encaissés par les receveurs des domaines et qui doivent être reversés à l'établissement.

Il importe d'indiquer dans cette rubrique :

1. la dénomination exacte de l'établissement vers lequel le transfert doit être effectué ;
2. le n° de compte courant bancaire ;
3. les mentions qui doivent figurer sur les bulletins de virement, le cas échéant, l'article du budget auquel la recette sera affectée.

Case 9. - Prescription.

L'obligation faite au créancier de mentionner toutes les informations relatives au délai de prescription résulte d'une recommandation formulée par la Cour des Comptes.

A titre indicatif :

- **Pension des élèves internes.**
- Délai de prescription **d'un an** si aucun engagement à payer n'a été souscrit (art. 2272 alinéa 3 du Code civil) ou **de 5 ans** (art. 2277 alinéa 4 du Code civil), dans le cas où un engagement à payer a été souscrit par la personne responsable de l'interne ou l'élève interne lui-même s'il est majeur.
- La prescription d'un an débute le jour où la pension devient exigible.
Quant au délai de 5 ans, il commence à courir le lendemain de l'engagement à payer.
- Pour les repas servis à des élèves externes ne fréquentant pas l'internat, les fabrications techniques et la mise à disposition de locaux appartenant à la Communauté française, le délai de prescription est de 10 ans (art. 2262 bis du Code civil) à compter de la date de la facture.
Il est à noter que les délais de prescription ne peuvent être valablement interrompus que par des paiements volontaires du débiteur, un engagement à payer mais jamais par une lettre recommandée adressée au débiteur.

S'il y a interruption de la prescription (paiement partiels par le débiteur) il convient d'indiquer les dates de ces différents paiements lesquels constitueront de nouveaux points de départ pour les délais de prescription.

Case 10. - Divers.

Par le biais de cette rubrique, le créancier peut s'adresser au receveur et lui fournir un certain nombre de précisions pour le traitement du dossier.

Mesures connexes en cas de non-paiement de la pension des élèves internes.

4.1. En cas de non-paiement, l'élève ne peut plus bénéficier des services de l'internat.

4.2. Si le paiement exigible à l'entrée de l'élève à l'internat n'a pas été fait, il n'y a pas

lieu d'admettre cet élève.

- 4.3. Si l'élève séjourne à l'internat, dès le moment où le débiteur ne s'acquitte pas de ses obligations subséquentes, il convient d'informer celui-ci par lettre recommandée, que l'élève sera exclu de l'internat le dernier jour de classe du mois en cours à une date et à une heure déterminée.
- 4.4. Les mesures énumérées au point 4.3. ne sont pas applicables aux étudiants qui sont à charge d'une institution d'intérêt public (ex. : C.P.A.S.) ou qui ont été admis dans un internat en vertu d'une ordonnance de juge. Le dossier doit être soumis à l'Administration + application de mesures (S.A.J., S.P.J.) ; pour les C.P.A.S. : un accord doit être soumis à l'approbation du Président.

Responsabilités.

Sans préjudice de dispositions de la loi du 15 mai 1846 sur la comptabilité de l'Etat telle que modifiée, il est opportun de rappeler que le membre du personnel d'un établissement scolaire de la Communauté française est subrogé dans les devoirs du débiteur de la créance lorsqu'il décide notamment :

- de garder dans un internat un élève pour lequel il n'a pas été satisfait aux prescriptions en matière d'acquittement du prix de la pension ;
- d'inscrire un élève pour lequel le montant du droit d'inscription spécifique et/ou du droit d'inscription n'a pas été perçu dans sa totalité ;
- d'autoriser l'occupation des locaux par des tiers sans que la redevance n'ait été acquittée.
- d'autoriser l'enlèvement des fabrications techniques sans en faire payer la totalité.

Envoi et accusé de réception.

Vos demandes de recouvrement doivent être envoyées à l'adresse suivante :

MINISTERE DES FINANCES
ADMINISTRATION CENTRALE DU CADASTRE, DE L'ENREGISTREMENT ET DES
DOMAINES
Direction I/5/A
C.A.E. – Tour Finances – Bte 58
Boulevard du Jardin Botanique, 50
1010 BRUXELLES

A l'attention de Madame D. POIRE-JUNGERS

En principe, les internats envoient directement leurs dossiers de recouvrement au Receveur des Domaines. Cependant, l'Administration Centrale est seule compétente pour autoriser la transmission des demandes directement au Receveur.

Pour accuser réception du dossier, le Receveur envoie un exemplaire (ou une copie) de la demande de recouvrement directement à l'internat et un autre exemplaire (ou une copie) à sa direction.

L'autorité compétente dont relève l'établissement statue dans les cas particuliers.

Cette procédure est applicable aux créances afférentes aux années académiques 2002 – 2003 et suivantes.

La présente circulaire complète celle du 27 juin 1991 relative à la pension des internes.

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à la présente.

Le Directeur général,

Gérard SCHMIT

Dénomination
De l'organisme émetteur
Réf.

Annexe 1.

ORDRE DE RECOUVREMENT

1.	<u>Désignation du créancier</u> Nom et dénomination Adresse complète	
2.	<u>Désignation du débiteur</u> Nom ou dénomination Lieu et date de naissance Adresse complète	
3.	<u>Montant de la créance</u> Principal Intérêts Frais	
4.	<u>Titre de la créance</u> Principal Intérêts Frais	
5.	<u>Nature de la créance</u>	
6.	<u>Nature de l'engagement</u>	
7.	<u>Cautions</u>	
8.	<u>Transfert</u> Dénomination N° C.C.B.	
9.	<u>Prescription</u> Disposition légale : Délai : Date de prise de cours : Date d'expiration : Prescription déjà interrompue ? Oui – non Si oui : date Par quel moyen ,	
10.	<u>Divers</u>	

Certifié exact

Engagement à payer

Année académique :

Nom et adresse de l'établissement scolaire :

Le soussigné (Nom et prénom)

Date de naissance

Numéro d'inscription nationale

Domicilié à

rue

n°

Responsable de l'élève (Nom et prénom)

Né(e) à

Date de naissance

Numéro d'inscription nationale

Inscrit comme interne à l'établissement susvisé, déclare avoir pris connaissance du montant annuel de la pension pour l'année académique.....lequel s'élève à

.....euros (1)euros (2)

En conséquence, il s'engage à payer au compte bancaire C.C.B. n°.....de l'établissement susvisé les sommes suivantes, en fonction des modalités de paiement adoptées :

a) Par année :€ au moment de l'inscription ;

b) Par terme : 1^{er} terme euros dont euros à l'inscription

2^{ème} terme euros avant le 1^{er} janvier

3^{ème} terme euros avant le 1^{er} avril

c) Par mois : 1^{er} versement euros au moment de l'inscription

les autres versementseuros par mois à payer au plus tard avant le 1^{er} de chaque mois envisagé.

Tout retard d'un mois dans le paiement de la pension entraînera l'exclusion de l'interne et il sera procédé au recouvrement des sommes impayées par l'intermédiaire du Ministère des Finances – Administrations centrale du Cadastre, de l'Enregistrement et des Domaines.

Fait en double exemplaire à

le

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé » pour la somme annuelle deen toutes lettres.

(1) Montant en lettres

(2) Montant en chiffres