

<i>POLITIQUE ADMINISTRATIVE</i>	No. 1R
PROGRAMME D'ACHAT PERSONNEL D'ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES	Résolution # 2008-128 Adoptée le: 2 décembre 2008

1. BUT

Offrir aux membres du Conseil et aux employés municipaux la possibilité de:

- a) acquérir un ordinateur personnel,
- b) faire une mise à jour d'un ordinateur déjà en leur possession et/ou
- c) faire l'achat d'équipements informatiques additionnels se rattachant à leur ordinateur personnel, tels que spécifiés à l'Annexe A, ci-joint.

2. ÉTENDUE

Les lignes directrices qui suivent visent à établir une politique concernant les critères d'adhésion au programme d'achat d'équipements informatiques.

3. OBJECTIFS

- 3.1 Permettre aux employés municipaux et aux membres du Conseil municipal d'approfondir leurs connaissances dans le domaine de l'informatique.
- 3.2 Offrir toutes les opportunités possibles en vue d'améliorer la formation professionnelle de nos employés.

4. CRITERES D'APPROBATION

- 4.1 Être employé permanent d'Edmundston et recevant une paie hebdomadairement.
- 4.2 Être employé occasionnel d'Edmundston et avoir reçu une paie hebdomadairement depuis les 12 mois précédent l'achat.
- 4.3 Être membre du Conseil municipal, Maire ou Conseiller.

5. MODALITÉS DU PROGRAMME

5.1 Chaque individu accepté sur le programme pourra bénéficier d'un montant maximum suivant (incluant les taxes) et ce, sans intérêt :

- a) 2,500 \$ pour un employé permanent ou membre du conseil
- b) 1,000 \$ pour un employé occasionnel

5.2 La période de remboursement sera établie comme suit:

- a) Employé(e)s permanents -156 semaines maximum
- b) Employé(e)s occasionnels – 52 semaines maximum
- c) Membres du Conseil - jusqu'à la fin du mandat, max. 156 semaines

5.3 Cette politique est sujette à la disponibilité des fonds identifiés pour ce programme sur une base annuelle.

5.4 A noter que ce mode de financement (prêt personnel sans intérêt) est considéré par Revenu Canada comme bénéfice imposable pour les bénéficiaires.

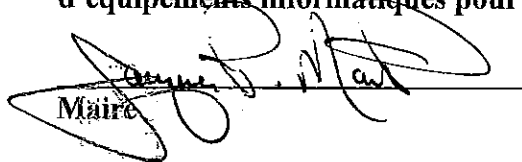
6. PROCESSUS D'APPLICATION

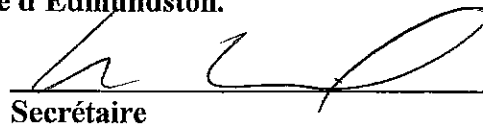
6.1 Chaque individu intéressé à profiter du programme devra:

- a) faire les démarches nécessaires en vue de l'achat de son propre ordinateur ou pièces d'équipements. A certaines périodes précises, la Coordinatrice de l'informatique vérifiera pour des rabais de groupe, il suffira de la consulter pour connaître les dates déterminées. Le service informatique s'occupe d'expliquer les modalités du programme et offre du support pour les achats au besoin.
- b) faire application auprès du Coordonnateur comptabilité au Service des Finances pour évaluation du dossier et approbation de l'achat.
- c) compléter le formulaire ci-joint et le retourner au service des Finances pour procéder à la retenue hebdomadaire sur la paye.

7. ABROGATION

Cette politique remplace toute politique antérieure de programme d'achat personnel d'équipements informatiques pour la municipalité d'Edmundston.


Maire


Secrétaire

Annexe A

1. Items qualifiants pour le programme d'achat d'ordinateur :

- Ordinateur (Processeur, clavier, souris, écran et câblage pour installation)
- Pièces pour réparer ou 'upgrader' votre ordinateur
- Imprimante
- Scanner
- Caméra digitale
- Logiciel professionnel (servant à l'amélioration de la formation de l'employé)

2. Items ne qualifiants pas pour le programme d'achat d'ordinateur :

- Équipements de bureau tel bureau, chaise, calculatrice, etc.
- Papeterie informatique (papier, cd et disquette vierge, étui, etc.)
- Jeux sur ordinateur
- Pièces pour faire fonctionner jeux sur votre ordinateur
- Ipod, lecteur MP3 ou baladeur
- GPS
- Tout autre item n'apparaissant pas dans la liste des items se qualifiant



**PROGRAMME D'ACHAT PERSONNEL
D'ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES**

Nom:	Service:	Conseil :
-------------	-----------------	------------------

Montant total:	Montant hebdomadaire:	Durée:
-----------------------	------------------------------	---------------

J'affirme par la présente être informé des modalités du programme d'achat personnel d'équipements informatiques et accepte que la redevance ci-haut mentionnée (montant total) à l'égard de la municipalité pour l'achat d'un système personnel, soit remboursée par déduction hebdomadaire sur ma paye et ce, pour la durée indiquée.

Advenant mon départ, avant le remboursement complet du montant mentionné ci-haut, j'accepte de m'engager à payer le solde à la date de cessation d'emploi (employé municipal) ou fin de mandat (membre du Conseil) et j'autorise le service des finances d'Edmundston à acquitter cette dette à partir des montants qui me seront dus par la municipalité lors de mon départ.

Date:
Signature:
Approbation (Trésorier ou Trésorier adjoint):

Edmundston

Services administratifs

Tél: (506) 739-2108

Fax : (506) 737-6758

Memo

Aux: DIRECTEURS DE SERVICES

De: Doreen Banville, Coordonnatrice du Greffe

Date: 4 décembre, 2008

Objet: POLITIQUE ADMINISTRATIVE - RÉVISÉE

Bonjour,

Veillez prendre note que la politique administrative suivante a reçu l'approbation du Conseil municipal le 2 décembre 2008. Cette politique est maintenant en vigueur.

No. 1R – PROGRAMME D'ACHAT PERSONNEL D'ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

Nous vous demandons donc votre collaboration afin d'informer votre personnel de cette nouvelle réglementation et si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter.



Doreen Banville

Coordonnatrice du Greffe

Pièces jointes

c.c. : Jacques Couturier, Coordonnateur comptabilité

Louise Duguay Lepage, Coordonnatrice informatique