

<b><i>POLITIQUE ADMINISTRATIVE</i></b>	<b>No. 1R</b>
<b>PROGRAMME D'ACHAT PERSONNEL D'ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES</b>	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 Coordonnatrice 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

<b>Nom:</b>	<b>Service:</b>	<b>Conseil :</b>
-------------	-----------------	------------------

<b>Montant total:</b>	<b>Montant hebdomadaire:</b>	<b>Durée:</b>
-----------------------	------------------------------	---------------

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.

<b>Date:</b>
<b>Signature:</b>
<b>Approbation (Trésorier ou Trésorier adjoint):</b>