

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 520

ACHAT D'ORDINATEUR/ÉQUIPEMENT TECHNOLOGIQUE

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire reconnaît le bienfondé d'un personnel hautement connaissant et à la fine pointe de la technologie. Dans le but d'encourager son personnel à se familiariser avec l'informatique, le Conseil scolaire offre, à travers son programme de location/achat d'équipement technologique, la possibilité d'acheter un ordinateur personnel ou de l'équipement technologique sans intérêt.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Tout membre du personnel (certifié ou soutien) peut accéder au programme d'achat/location d'équipement technologique que le Conseil offre à condition de remplir les conditions énumérées ci-dessous.

1. L'employé.e doit détenir un contrat.
2. Le montant de l'achat ne doit pas dépasser un mois de son salaire net ou 2 500 \$ (le moindre des deux montants)
3. L'employé.e doit remplir le formulaire DA 520A et doit obtenir l'approbation de la direction générale pour participer au programme.
4. L'employé.e doit, dans un premier temps, payer l'achat de l'équipement.
5. L'employé.e, par la suite, soumet sa facture à la responsable des ressources humaines et un contrat de location/achat est préparé (formulaire DA 520B).
6. Seulement l'achat initial fera parti du contrat et aucun achat subséquent ne sera considéré par la suite
7. L'employé.e signe le contrat de location/achat. Le montant mensuel de location/achat est déduit du salaire de l'employé. Une fois le contrat signé, un remboursement de la facture au montant approuvé est versé à l'employé.e.
8. L'employé.e a jusqu'à 24 mois pour rembourser le montant total de l'achat.