



Politique administrative - Fonds de développement professionnel

(Membres de l'ABPPUMCE)

Modalités générales

1. En vertu de l'article 23.02 de la présente convention collective entre l'Université de Moncton et ABPPUMCE, l'Université versera un montant jusqu'à concurrence de 1,5% du salaire d'un professeur adjoint ou d'une professeure adjointe à l'étape « 17 » dans un fonds de développement professionnel au nom de chaque professeure, professeur et bibliothécaire (membres de l'ABPPUMCE) au Campus d'Edmundston.
2. L'Université versera la moitié des montants prévus au point 1 de cette politique aux membres de l'ABPPUMCE qui sont à l'emploi de l'Université pendant seulement une session universitaire durant une année universitaire, soit la session d'automne ou la session d'hiver. Aucun montant ne sera versé aux membres de l'ABPPUMCE qui sont en congé sans solde.
3. Au plus tard le 1 juillet et le 1 janvier de chaque année, le Service des ressources humaines dressera une liste de professeures, professeurs et bibliothécaires (en ordre de Faculté, secteur et bibliothèque) qui sont admissibles à recevoir les montants prévus au point 1 de cette politique. Cette liste sera remise au Service des finances ainsi qu'aux chefs de secteur avec copie à l'ABPPUMCE.
4. Ce fonds de développement professionnel est disponible pour défrayer les dépenses suivantes liées au développement professionnel:
 - i) l'achat de livres, de revues, de logiciels et de l'équipement liés aux activités d'enseignement et de recherche;
 - ii) les frais de formation, les droits de scolarité et les cotisations professionnelles;
 - iii) les frais de déplacement et de participation à des colloques et aux activités professionnelles.
5. L'Université est propriétaire de tous les biens achetés avec les fonds de développement professionnel
6. Aux fins d'autorisation financière, ce fonds est assujéti à la politique d'achat de l'Université. Selon la demande, l'approbation des réquisitions, factures et des demandes de paiement se fera au niveau du chef de secteur.
7. Les sommes non dépensées au cours d'une année seront créditées à l'employée ou l'employé concerné et seront ajoutées à l'allocation de la nouvelle année. Le montant total de l'allocation cumulée pour une employée ou un employé ne doit pas dépasser 2 500\$.

Modalités de paiement

8. Afin de recevoir un remboursement des dépenses engagées au point 4 de cette politique, s'il ne s'agit pas d'une transaction avec réquisition, la professeure ou le professeur ou la ou le bibliothécaire prépare le formulaire « demande de déboursé » et annexe les reçus pertinents à cette demande pour ensuite le faire parvenir à son chef de secteur. Aux fins d'autorisation financière, la demande est autorisée par le chef de secteur et remis au Service des finances par courrier interne. Le remboursement des dépenses se fait par dépôt direct dans les délais prévus dans le calendrier du Service des finances.

9. Chaque membre a accès à son fonds à travers WebFinance (SOCRATE). Un rapport budgétaire sera émis mensuellement et déposé dans le casier du membre au Secrétariat.