



## Travail à distance et remboursement de l'équipement des employés

### CONTEXTE

La pandémie de la COVID-19 est sans précédent. Dans le contexte actuel, les ministères doivent pouvoir continuer de travailler afin de protéger la santé, la sécurité et le bien-être économique des Canadiens et d'assurer le fonctionnement efficace du gouvernement du Canada.

Pour ce faire, ils comptent sur les fonctionnaires, qui sont maintenant nombreux à devoir travailler à distance pour respecter les recommandations des autorités de santé publique sur la « distanciation physique » en vue d'« aplanir la courbe ».

Plusieurs fonctionnaires disposent de l'équipement requis pour accomplir leurs tâches à distance. Cependant, la vitesse à laquelle cette crise est survenue, sa durée et le risque qu'elle se prolonge font en sorte que certains fonctionnaires pourront avoir besoin d'équipement supplémentaire.

Naturellement, les ministères se demandent dans quelles circonstances ils doivent fournir de l'équipement supplémentaire. Le présent document contient des orientations pour déterminer **qui** doit recevoir de l'équipement, **quel** équipement doit être fourni et **comment** il le sera, de façon à favoriser l'optimisation des ressources et une saine gestion.

Cette ligne directrice doit être considérée comme un cadre général pouvant être adapté par les ministères et devant être approuvé par ces derniers, et se limiter aux circonstances exceptionnelles actuelles créées par la COVID-19, alors que les employés sont tenus de travailler à distance en raison de la pandémie.

### QUI

Les ministères doivent choisir les employés à qui ils fourniront de l'équipement supplémentaire en fonction des différents types de tâches qu'ils accomplissent, dont leur niveau de criticité, et les caractéristiques de l'effectif, notamment la situation d'emploi et le lieu. Le choix des critères pour déterminer qui recevra de l'équipement peut se faire pour l'ensemble du ministère, d'une direction ou être délégué à chaque gestionnaire.

- Envisagez de fournir de l'équipement :
  - aux employés nommés pour une période indéterminée et aux employés nommés pour une période déterminée de plus de trois (3) mois;
  - aux employés qui assurent des services critiques ou qui travaillent dans les principaux secteurs d'activité ministériels;
  - aux employés visés par l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.
- Envisagez, dans des circonstances exceptionnelles, de fournir de l'équipement :
  - aux employés occasionnels, aux étudiants ou aux employés nommés pour une période déterminée de moins de trois (3) mois;

- aux employés qui soutiennent les principaux secteurs d'activité ministériels ou à ceux qui doivent conserver leur plein potentiel de productivité (75 % à 100 %).

N'envisagez pas de fournir de l'équipement aux employés qui n'assurent pas des services critiques et dont le potentiel de productivité/prestation est modéré (40 % à 75 %) ou minimal (moins de 40 %), ou à ceux qui sont en « autres congés payés (699) » à temps plein.

- Ne fournissez pas d'équipement aux personnes qui travaillent en vertu d'un contrat de service, car cela créera une relation employeur-employé.

## **QUEL ÉQUIPEMENT**

Le type d'équipement qu'un ministère décide de fournir sera déterminé en fonction des différentes tâches accomplies, de l'équipement dont les employés disposent déjà, de facteurs liés à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation et à la santé et sécurité au travail, entre autres. Certaines décisions peuvent, dans une certaine mesure, être prises de façon globale, par exemple à l'échelle du ministère ou d'une direction, car elles concernent de l'équipement courant, comme des écrans d'ordinateur. D'autres décisions liées à des circonstances plus particulières doivent continuer d'être prises par les gestionnaires; c'est le cas notamment des mesures d'adaptation. Les décisions prises par le ministère doivent toujours l'être en fonction de l'optimisation des ressources et d'une saine gestion des finances publiques.

- Envisagez, en premier lieu, de fournir de l'équipement pour répondre :
  - aux obligations de prendre des mesures d'adaptation;
  - aux exigences en matière de santé et sécurité au travail.
- Envisagez de fournir :
  - des écrans d'ordinateur (ou d'autres appareils de visualisation);
  - des accessoires de bureau requis pour des motifs d'ergonomie (p. ex. chaises, tapis anti-fatigue);
  - des câbles (câbles de branchement pour les écrans d'ordinateur, barres d'alimentation);
  - des périphériques (souris, clavier).
- Dans tous les cas, envisagez d'offrir des fournitures de bureau (papier pour imprimante, feuillets autocollants, stylos).
- Envisagez, dans des circonstances exceptionnelles, tout autre équipement dont les employés peuvent avoir besoin.
- Ne remboursez pas les frais des services utilisés (p. ex. Internet, hydro, gaz naturel) ou des meubles (p. ex. des bureaux, des chaises), sauf si les circonstances l'exigent absolument.

## COMMENT

### ***Fournir de l'équipement et/ou rembourser des dépenses***

La façon de fournir de l'équipement aux employés variera en fonction de l'équipement dont dispose le ministère et des processus de ce dernier. Avant de modifier tout processus ministériel en vigueur, ou d'en établir un nouveau, le dirigeant principal des finances et le dirigeant principal de l'information doivent être consultés.

- Si le ministère dispose déjà de l'équipement nécessaire, assurez-vous :
  - d'expédier l'équipement aux lieux de travail à distance des employés ; ou
  - que les employés ramassent l'équipement conformément aux procédures d'accès à l'immeuble et aux avis sanitaires en vigueur (c'est-à-dire en assurant un ramassage sans contact, en désinfectant les équipements).
- Si le ministère ne dispose pas de l'équipement nécessaire, il peut se le procurer (au moyen des processus d'approvisionnement ministériels réguliers) et le faire livrer au lieu de télétravail.
- Assurez toujours un suivi de l'équipement; établissez des processus, au besoin.
- Si vous autorisez les employés à acheter de l'équipement, gardez à l'esprit :
  - que la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) est toujours en vigueur et doit être respectée, particulièrement en ce qui a trait à l'approbation préalable par un gestionnaire délégué (l'article 32) et à la présence de processus de contrôle ministériels rigoureux;
  - que les achats peuvent être faits par l'employé et remboursés avec factures à l'appui, ou que l'employé peut utiliser une carte d'achat;
  - qu'il faut veiller à ce que les employés comprennent leurs responsabilités en vertu de l'article 34 de la LGFP.
- Rappel
  - Tout équipement fourni ou acheté par le gouvernement et remis à un employé pour que ce dernier l'utilise à son domicile est, et demeure, un bien ministériel, assujetti au Cadre de politique sur la gestion des actifs et services acquis du Conseil du Trésor.
  - Il n'est pas nécessaire pour les ministères d'exiger que l'employé remette immédiatement l'équipement dès qu'il revient travailler sur place. Si des motifs appropriés le justifient, l'employé peut conserver l'équipement à son lieu de télétravail, et le remettre au ministère à une date ultérieure.

### ***Suivre et rendre compte des transactions financières***

Bien qu'il ne soit pas nécessaire pour les administrateurs généraux, les chefs des ressources humaines ou les dirigeants principaux des finances de vérifier la validité de chaque remboursement de dépenses, le ministère doit mettre en place des processus pour le suivi, la surveillance et l'établissement de rapports, de façon à assurer une saine gestion des finances publiques et de faire preuve de transparence envers les Canadiens. Ainsi, face à d'éventuels demandes ou rapports liés à la COVID-19, le gouvernement du Canada sera également en mesure de rendre des comptes. Les ministères doivent :

- veiller à respecter en tout temps la demande du contrôleur général quant au suivi de toutes les dépenses liées à la COVID-19, en vue de prochains rapports sur la question;
- veiller à ce que toute décision d'approuver l'achat d'équipement additionnel soit bien documentée, tant pour l'établissement de rapports qu'en prévision d'une vérification et/ou évaluation.

### **Politiques et directives pertinentes du Conseil du Trésor**

- Politique sur la gouvernance de la gestion financière et les directives connexes
- Politique sur la planification et la gestion des investissements
- Politique sur la gestion du matériel
- Politique sur la gestion des personnes