

LIGNES DIRECTRICES SUR L'ÉQUIPEMENT DES EMPLOYÉS TRAVAILLANT À DISTANCE PENDANT LA COVID-19

Le contexte

Conformément aux nouvelles lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) sur l'équipement ergonomique, RNCan équipera les employés à qui on a demandé de travailler à distance, quel que soit leur statut.

RNCan est engagé à soutenir les environnements de travail sains, nonobstant les circonstances actuelles. L'achat d'équipement de bureau à domicile est permis dans certaines circonstances, telles que décrites dans ce guide.

Dans tous les cas, les employés devraient limiter leur demande d'équipement de bureau à domicile pour ce qui est absolument nécessaire à leur santé et sécurité, et raisonnable pour l'accomplissement du travail continu. Une saine intendance doit être déployée.

Les employés et les gestionnaires **devraient tenter de trouver des solutions alternatives avant d'avoir recours à l'achat d'équipement, incluant :**

- Mettre en pratique [les conseils disponibles](#) sur La Source et l'information sur le site du SCT;
- Prendre des pauses régulières du travail;
- Obtenir une évaluation virtuelle de votre environnement de travail en prenant un rendez-vous avec le Centre d'accessibilité technique de RNCan ((NRCan.accessibility_centre-centre_daccessibilite.RNCan@canada.ca)).

Les éléments ergonomiques appropriés pour soutenir le travail à distance sont :

- Le mobilier de bureau de base (par exemple, chaises et bureaux standard) ou autres achats nécessaires, et ;
- Les accessoires requis pour l'ergonomie (par exemple : support pour élever l'écran d'ordinateur, porte document, tapis antifatigue).

Options disponibles pour obtenir du matériel de bureau à domicile dans des situations de travail à distance :

1. Récupération des chaises ergonomiques du lieu de travail

Les employés qui ont une chaise ergonomique sur mesure, à la suite d'une évaluation ergonomique, sur le lieu de travail, seront autorisés à la récupérer. Chaque agent principal du bâtiment (SBO) élaborera un processus pour le retrait des chaises ergonomiques conçues sur mesure dans leur immeuble. Les employés ne sont pas autorisés à retirer les bureaux (réguliers ou assis-debout) ou les chaises standard du bureau.

La procédure de récupération des chaises sur mesure peut être trouvée à [l'Annexe A](#).

2. Achat de matériel de bureau à domicile

Les meubles (p. ex. bureaux, chaises) ne seront achetés que si les circonstances l'exigent absolument (c.-à-d. qu'un employé est tenu de travailler à distance pendant la Covid-19, quel que soit son statut d'employé (indéterminé, occasionnel déterminé et étudiant)) et l'employé n'a pas un équipement personnel adéquat à la maison, pour lui permettre de travailler en toute sécurité, en minimisant le risque de blessure à long terme.

RNCan fera l'acquisition de l'équipement de bureau à domicile approuvé par son gestionnaire délégué jusqu'à concurrence de 800 \$ par employé. Les employés doivent passer par l'e-procurement pour acquérir l'équipement afin de faciliter le suivi des équipements. Cela permettra aux employés d'acheter une chaise et/ou un bureau, ainsi que d'autres équipements (p.ex. tapis antifatigue), au besoin. La limite ne s'applique pas dans les cas où les employés ont des besoins ergonomiques ou d'adaptation qui sont documentés par une évaluation ergonomique ou une note médicale, conformément au devoir d'accommodement de l'Employeur. Les exceptions doivent être approuvées par le SMA du secteur, sauf si l'obligation d'accommodement s'applique. Les gestionnaires sont responsables de surveiller la limite de 800\$.

De plus, les employés qui ont déjà acheté du matériel de bureau à domicile par eux-mêmes avant la publication de cette directive peuvent être remboursés jusqu'à concurrence de 800 \$, à condition que l'achat ait été effectué après le début de mars 2020 et l'équipement acheté est jugé nécessaire par le gestionnaire responsable pour que l'employé travaille adéquatement à partir d'un lieu de travail à distance. Les employés devront fournir une preuve d'achat.

La procédure d'achat et de remboursement du matériel de bureau à domicile se trouve dans [l'annexe B](#).

Les demandes d'achat d'équipement de bureau à domicile doivent être approuvées par le gestionnaire délégué (art. 32).

À noter, les coûts des services publics (par exemple, Internet, électricité) et certains équipements d'entretien ne peuvent être remboursés, à moins de circonstances exceptionnelles. L'Agence du revenu du Canada (ARC) et Revenu Québec examinent les exemptions sur les répercussions fiscales dans le contexte de la réponse à la pandémie et de l'outillage des employés travaillant à distance. Une fois que l'ARC aura mis au point ses lignes directrices sur l'utilisation du formulaire T2200, Déclaration des conditions de travail, RNCan fournira, sur la base des directives du SCT, des instructions supplémentaires sur la façon de réclamer d'autres dépenses engagées par des employés travaillant à distance, qui peuvent inclure les services publics et d'autres frais d'entretien.

Ces directives sont en vigueur jusqu'à nouvel ordre.

Veillez envoyer vos questions sur ces conseils à la boîte aux lettres Covid-19 (nrcan.covid19.nrcan@canada.ca).

ANNEXE A - PROCÉDURES DE RETRAIT DES CHAISES ERGONOMIQUES SUR MESURE POUR LES EMPLOYÉS TRAVAILLANT À DOMICILE PENDANT LES RESTRICTIONS COVID-19

1. Obtenez l'approbation de votre gestionnaire responsable (art. 32) par courriel.
2. Remplissez le formulaire de prêt d'équipement en suivant les étapes décrites dans la procédure de l'information à [Retrait et achat d'équipement informatique](#). Les gestionnaires doivent s'assurer que ce formulaire est rempli et soumis et doivent suivre tout retrait.
3. Dans le contexte d'une pandémie, les agents principaux du bâtiment ont la responsabilité d'assurer la santé et la sécurité de tous les employés travaillant dans leur immeuble. Les procédures spécifiques de récupération des équipements seront communiquées par eux. Si vous avez des questions sur la façon de planifier et de procéder à une récupération, vous pouvez communiquer avec votre agent principal du bâtiment (<https://gcdocs.gc.ca/nrcan-rncan/llisapi.dll/overview/5817917>).
4. Pour assurer la sécurité des employés essentiels travaillant sur place, les employés ne devraient pas accéder à un bâtiment de RNCan s'ils:
 - ont voyagé à l'extérieur du Canada au cours des 14 derniers jours;
 - doivent s'isoler à domicile à la demande des autorités sanitaires;
 - ont été exposés à une personne qui a contracté la COVID-19;
 - présentent des symptômes qui pourraient être liés à la COVID-19. Tous les employés devraient utiliser l'outil d'auto-évaluation disponible (<https://ca.thrive.health/covid19/fr>) avant se présenter à un bâtiment.
5. Gardez une distance de deux mètres avec tout le personnel et suivez toutes les instructions en vigueur dans le bâtiment ou autres mesures de précaution.
6. Pour protéger tout le personnel travaillant dans le bâtiment, portez un masque ou un masque facial. Prenez les précautions nécessaires pour éviter les blessures et demandez l'aide d'un membre de la famille ou si nécessaire, pour déplacer le fauteuil dans et hors de votre véhicule une fois à la maison.

Nous vous encourageons à adresser vos questions ou commentaires concernant cette annonce à la boîte aux lettres générique [COVID19](#) du Ministère.

ANNEXE B - PROCÉDURE D'ACHAT ET DE REMBOURSEMENT D'ÉQUIPEMENT ERGONOMIQUE

Pour les achats ergonomiques requis, les gestionnaires responsables doivent soumettre une demande d'approvisionnement électronique.

La division du mobilier de SPAC a fourni des renseignements sur les [Arrangements en matière d'approvisionnement pour les fauteuils de bureau](#) (pour la RCN) ce qui peut vous aider à guider votre sélection. Comme ces articles sont destinés à un usage domestique, l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement n'est pas obligatoire. Vous trouverez un lien vers une feuille de calcul Excel de produits au centre de cette page.

Les agents d'approvisionnement du SGSI feront l'achat de l'équipement requis qui sera directement envoyé à la résidence des employés. Un inventaire de l'équipement ergonomique acquis pour soutenir le travail à distance pendant la pandémie de la COVID-19 sera tenu dans SAP, le système ministériel de gestion des finances.

LES CARTES D'ACQUISITION DU MINISTÈRE NE DOIVENT PAS ÊTRE UTILISÉES POUR L'ACHAT D'ÉLÉMENTS ERGONOMIQUES.

- Des rapports hebdomadaires sur l'achat d'équipement ergonomique par les secteurs seront partagés avec l'équipe de la haute gestion.
- Rappelez-vous : Tout équipement fourni ou acheté par le gouvernement pour l'utilisation à la maison par un employé et un actif ministériel, et est sujet au Cadre de politique sur la gestion des actifs et services acquis du SCT.
- Les dépenses pour cet équipement doivent être couverts par les budgets des secteurs.
- Si un employé a déjà fait l'achat d'un item ergonomique, avec l'approbation du gestionnaire, une demande de remboursement peut être soumise. Un numéro d'actif de la [gestion des biens](#) est requis pour chaque article ergonomique acheté. Un formulaire de [demande de remboursement d'employé](#) (RES-1661) doit être rempli et soumis à l'unité d'imagerie des factures [l'unité d'imagerie des factures](#) au format PDF. Le formulaire doit comprendre :
 - une description, le numéro d'inventaire et le prix de chaque article acheté
 - un numéro d'engagement valide
 - reçus de l'achat / pièces supportives

Voici le lien général vers le processus de demande de remboursement d'un employé sur La Source:

<https://intranet.rncan.gc.ca/services-politiques/finances-et-approvisionnement-z/petite-caisse-remboursement-employee>. Le lien général contient le lien vers le formulaire de demande de remboursement des employés.

RNCan n'exige pas que les actifs soient retournés immédiatement au retour au travail de l'employé. S'il y a des raisons appropriées pour lesquelles l'équipement devrait rester à l'emplacement de travail à distance de l'employé, il peut être retourné à une date ultérieure. Des procédures pour le retour de matériel seront communiquées à une date ultérieure.