

**COVID-19**

**DÉCONFINEMENT AUTOMNE 2020 | PRÉCISIONS ADDITIONNELLES SUR LES DÉPENSES PERMISES**

MÉMO DU VICE-RECTEUR ADJOINT AUX FINANCES

31 AOÛT 2020

Le déconfinement entamé depuis le début de juin 2020 et la rentrée universitaire de l'automne nous amènent à apporter des précisions sur la nature des dépenses permises et non autorisées dans le contexte du télétravail.

Bien que le télétravail soit fortement recommandé lorsque la situation le permet, celui-ci n'est pas possible dans toutes les circonstances. Chaque gestionnaire de secteur doit déterminer les tâches devant être réalisées en présentiel sur le campus ou pouvant être accomplies du domicile.

Depuis le début de la pandémie, la direction a permis à tous les employés le transport au domicile personnel des équipements de l'Université, du matériel informatique et du mobilier (*pouvant être facilement déplacé*) nécessaires au télétravail. L'Université fournit également les fournitures et les outils nécessaires pour que nos employés puissent accomplir leurs tâches.

Il est toutefois présumé que l'employé en situation de télétravail puisse fournir les infrastructures de base reliées à son domicile incluant l'électricité, le chauffage, le téléphone et l'internet. Le cas échéant, la non-disponibilité d'infrastructures adéquates devrait être prise en considération dans la décision de faire du télétravail versus l'exécution des tâches aux bureaux de l'Université.

Dans un tel contexte, nous devons apporter les précisions ci-dessous.

**FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE STATIONNEMENT**

Les frais de déplacement et de stationnement ne sont pas remboursés au personnel qui doit se rendre sur le campus pour effectuer du travail en présentiel.

Le personnel qui choisit d'utiliser son véhicule au lieu du transport en commun ne peut pas demander un remboursement des frais de stationnement.

Aucun remboursement n'est davantage accordé au personnel qui se déplace pour récupérer des fournitures de bureau, du matériel, de l'équipement ou du mobilier requis au télétravail.

**FOURNITURES INFORMATIQUES OU INTERNET**

Les remboursements au personnel pour l'achat de fournitures comme les fils de branchement, les clés USB ou les écouteurs sont permis dans la mesure où les coûts sont raisonnables.

En principe, l'employé devrait avoir transporté à son domicile tout le matériel requis à son travail comme claviers et souris. De tels achats ne devraient donc pas être remboursés au personnel.

Il est également présumé que tout domicile est déjà équipé d'une connexion téléphonique ainsi que d'une connexion Internet. Les frais associés au branchement Internet ou à l'acquisition d'équipement de connexion de même que tout frais relié au forfait personnel de données cellulaires ne sont pas remboursés.

Les frais associés à l'augmentation de la bande passante Internet ou du forfait personnel de données cellulaires de l'employé ne sont pas davantage remboursés.

En raison de la disponibilité d'applications offertes par l'Université comme Teams, Zoom ou Jabber, les frais relatifs aux appels interurbains ou au dépassement de la limite du forfait cellulaire personnel de l'employé ne sont pas remboursés.

On conseille par ailleurs de consulter la « Boîte à outils pour le télétravail » publiée par les TI (<https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pageId=162469321>) afin d'y lire des conseils pratiques sur l'utilisation des outils technologiques et l'optimisation de la bande passante à domicile.

## **ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE**

L'Université permet à tous ses employés le transport au domicile personnel des équipements informatiques comme les ordinateurs et les écrans.

Les employés ne sont pas autorisés à engager personnellement l'achat de tels équipements et à en demander un remboursement.

Si une situation exceptionnelle nécessite l'achat d'équipement informatique, l'unité doit procéder selon les modalités habituelles d'acquisition avec livraison au domicile de l'employé : les options privilégiées sont la Demande d'achat ou la Carte d'achat auprès des fournisseurs négociés par la Division des approvisionnements.

Les équipements livrés au domicile d'un employé demeurent la propriété de l'Université et devront être transportés sur le campus à la fin du télétravail.

Les acquisitions financées conjointement par le personnel et l'Université ne sont pas permises puisque les équipements devront être transportés sur le campus à la fin du télétravail peu importe la portion financée par l'employé.

Les achats d'imprimantes/numériseurs de table absolument requis au travail de l'employé sont permis sans dépasser un coût de 150\$.

## **MOBILIER DE BUREAU**

L'Université permet au personnel de transporter à son domicile le mobilier non fixe, comme une chaise ergonomique.

Les employés ne sont pas autorisés à engager personnellement l'acquisition de mobilier de bureau et à demander ensuite un remboursement.

Les achats de mobilier par l'unité pour livraison au domicile de l'employé ne sont pas permis sauf s'il était prévu de doter l'employé d'une nouvelle chaise ou si recommandé à la suite de l'évaluation du poste de travail habituel (sur le campus) par un ergonome. Au terme du télétravail, l'employé devra rapporter la chaise sur le campus. Un tel achat ne peut pas être traité comme dépense au projet Covid-19 et doit être assumé par le budget de gestion de l'unité.

Les précisions ci-dessus sont actuellement en vigueur. Par ailleurs, la Direction des finances fera preuve de souplesse à l'égard des demandes de remboursement de frais encourus avant le 31 août en vertu de l'évolution des communications et des directives durant la période de confinement de mars à juin.