

Données de l'employé(e)					
Nom de l'employé(e) :			Matricule central :		
Poste :			Service :		
Superviseur :			Direction de service :		
HORAIRE DE TRAVAIL HYBRIDE					
Durée de l'entente (Période d'une année scolaire incluant la période estivale)					
Date de début :		Date de fin :			
Horaire de travail à domicile : Veuillez spécifier les heures de travail n'excédant pas 7h/jour  De (avant-midi) :                      À (après-midi) :			Les journées de travail à domicile doivent être établies au préalable et indiquées dans l'espace prévu à cet effet.  Journées de travail à domicile :		
			Lundi	Mardi	Mercredi
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Jeudi	Vendredi	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numéro de téléphone au domicile:			Numéro de téléphone cellulaire :		
Adresse du bureau domicile à partir duquel l'employé(e) travaillera :			L'employé(e) réside en Ontario :		
			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Modalités de l'entente sur le travail hybride					
<p>La présente entente doit en tout temps satisfaire l'ensemble des exigences de la politique PER06-DA06. De plus, les parties conviennent de se conformer aux modalités suivantes :</p> <p><b>a) L'emplacement et l'horaire de travail hybride</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'employé(e) convient que l'entente de travail hybride doit être réalisable sur le plan opérationnel et soutenir le bon fonctionnement du service ou du secteur tout en respectant une répartition entre un travail en présentiel et à domicile (en virtuel).</li> <li>2. Cette entente de travail hybride permet à l'employé(e) d'effectuer ses journées de travail en alternance entre son bureau situé au 2445 boulevard St-Laurent (« <b>travail en présentiel</b> ») et son bureau à domicile (« <b>bureau à domicile</b> »). Le bureau à domicile est le seul endroit duquel l'employé(e) est autorisé(e) d'effectuer son travail à domicile en fonction des exigences de cette entente. Par exemple, il n'est pas permis à l'employé(e) de travailler à partir d'un endroit public, d'un chalet ou d'un autre emplacement.</li> <li>3. Aucun membre du personnel ne sera autorisé à travailler à 100% à partir de son domicile.</li> <li>4. L'horaire de travail hybride établi ci-dessus doit être respecté par l'employé(e) et peut uniquement être modifié suite à une approbation écrite du superviseur immédiat, dans le cas d'une situation exceptionnelle, ou par la signature d'une nouvelle entente dans le cas d'un changement permanent de l'horaire de travail hybride.</li> <li>5. Malgré l'approbation de l'horaire de travail hybride prévu ci-dessus, le CEPEO maintient l'entière discrétion d'exiger que l'employé(e) se présente au travail en présentiel au 2445 boulevard St-Laurent pendant ses journées de travail à domicile selon les exigences opérationnelles, y compris pour toute rencontre en présentiel avec son superviseur, rencontres du personnel ou autres activités et exigences du CEPEO.</li> </ol>					

6. Le bureau à domicile doit être situé dans un rayon raisonnablement proche du lieu de travail de l'employé situé au 2445 boulevard St-Laurent afin que l'employé(e) puisse s'y rendre au besoin et dans un délai opportun pendant une journée de travail.
7. L'employé(e) convient que le travail hybride à partir d'un pays autre que le Canada ou dans une province autre que l'Ontario ou le Québec n'est pas autorisé à moins de circonstances exceptionnelles approuvées au préalable, par écrit, par la direction de l'éducation ou son délégué.
8. L'employé(e) doit informer immédiatement le Conseil de tout déménagement prévu de son domicile. Au moment du déménagement, l'entente sur le travail hybride devient caduque et une nouvelle demande d'approbation de travail hybride du bureau à domicile sera requise.
9. L'employé(e) reconnaît qu'il/elle doit travailler exclusivement pour le CEPEO pendant toutes les heures prévues à son horaire et qu'il/elle doit demeurer disponible et accessible par téléphone, clavardage, courriel et vidéoconférence au cours de la journée normale de travail à domicile.
10. L'employé(e) s'engage à s'assurer que les démarches nécessaires ont été prises pour éviter que ses responsabilités personnelles entrent en conflit avec ses obligations professionnelles, y compris qu'il/elle a pris les mesures nécessaires pour assurer la garde des personnes à sa charge pendant les heures de travail (s'il y a lieu). En tout temps, le Conseil se réserve le droit de vérifier que l'employé(e) assure sa prestation de travail quotidienne.
11. La qualité et le volume de travail effectué à domicile doivent correspondre au moins à ceux du lieu de travail en présentiel. L'employé(e) s'engage à continuer d'effectuer l'ensemble de ses tâches et responsabilités et reconnaît qu'il/elle doit maintenir un niveau de rendement qui satisfait les attentes du CEPEO. Autrement, le privilège de travailler de façon hybride peut être annulé unilatéralement par le CEPEO.

**b) Condition d'emploi, heures supplémentaires et demandes de congé**

12. Cette entente de travail hybride ne remplace pas les modalités de tout contrat d'emploi, des politiques et directives administratives ou autres conditions d'emploi qui s'appliquent à l'employé(e). Les politiques et directives administratives existantes et les conditions d'emploi s'appliquent toujours.
13. L'employé(e) convient que l'entente de travail hybride est un privilège que lui accorde le Conseil et qu'il/elle ne recevra aucune rémunération supplémentaire en raison de l'entente de travail hybride.
14. L'employé(e) convient de s'assurer que toute heure de temps supplémentaire soit approuvée par écrit à l'avance par son superviseur, conformément aux politiques et directives administratives du CEPEO.
15. L'employé(e) convient qu'il/elle est toujours tenu(e) de suivre le processus habituel pour toute demande de congé ou de vacances, conformément aux politiques et directives administratives du CEPEO.

**c) Santé et sécurité et obligations de confidentialité**

16. L'employé(e) doit se conformer en tout temps aux exigences en matière de santé et sécurité prévues aux politiques et directives administratives du CEPEO et à la *Loi sur la santé et sécurité au travail*, y compris lors du travail au bureau à domicile.
17. L'employé(e) est responsable de s'assurer que son bureau à domicile est sécuritaire et propice au travail productif sans interruption. Notamment, le bureau à domicile doit être convenable pour maintenir la confidentialité des documents et pour tenir des vidéoconférences et des appels confidentiels, dans un environnement d'apparence professionnelle.

18. L'employé(e) confirme que son bureau à domicile est privé, ne pose aucun danger à sa santé et sécurité ou à celle d'autrui, comprend l'accès à l'internet et au téléphone, est bien éclairé, chauffé et aéré, que l'espace de travail est ergonomique et qu'il s'agit d'un environnement sûr pour entreposer l'équipement et les dossiers confidentiels du CEPEO et exempt d'appareils d'écoute<sup>1</sup> qui pourraient enregistrer des discussions confidentielles.
19. L'employé(e) convient que le CEPEO a le droit d'inspecter son bureau à domicile, y compris par le biais de photos, de vidéoconférences ou en personne, pour assurer la conformité aux exigences de cette entente. L'employé(e) devra permettre l'accès au CEPEO à son bureau à domicile sur demande.
20. L'Employé(e) est tenu(e) d'aviser promptement son superviseur immédiat de tout accident ou blessure qui a lieu pendant les heures de travail dans son bureau à domicile. L'employé(e) s'engage à permettre au CEPEO d'avoir accès à son bureau à domicile en cas de besoin pour fins d'enquête liée à toute blessure ou accident de travail.
21. Il est entendu que le CEPEO n'est pas responsable pour la santé et la sécurité de l'employé(e) à l'extérieur des heures de travail, ni pour la santé et sécurité de toutes tierces parties qui se trouvent dans le bureau à domicile de l'employé(e). Toutes rencontres en présentiel doivent avoir lieu au 2445 boulevard St-Laurent et il est strictement interdit de prévoir des rencontres avec des collègues de travail ou des tierces parties au bureau à domicile de l'employé(e).

**d) Coûts, impact fiscal et assurances**

22. L'employé(e) est responsable d'assumer les coûts additionnels associés à l'exploitation d'un bureau à domicile, tels que, mais ne se limitant pas aux frais d'assurance personnelle, de frais de déplacement pour se rendre au bureau, de chauffage, d'électricité, frais d'internet, frais de téléphonie, mobilier et fournitures de bureau.
23. L'employé(e) reconnaît que tout travail à domicile pourrait avoir des conséquences au niveau des impôts sur le revenu. L'employé(e) est entièrement responsable de confirmer l'impact de cette entente de travail hybride sur ses impôts et de se conformer aux exigences et d'acquitter toutes les cotisations requises par l'Agence du revenu Canada.
24. L'employé(e) confirme qu'il /elle a vérifié que sa couverture d'assurance responsabilité personnelle offre une protection adéquate lorsqu'il/elle travaille à partir de son domicile. Le CEPEO se réserve le droit d'exiger une preuve d'assurance satisfaisante.

**e) Utilisation responsable des technologies de l'information et des communications**

25. L'employé(e) est responsable de protéger le matériel informatique fourni par l'employeur de tout dommage et d'une utilisation non autorisée, tel que stipulé dans la politique *TIC01 : Utilisation responsable des technologies de l'information et des communications*. L'employé(e) est également tenu(e) de se conformer aux conditions d'utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC) prévues à la politique TIC01-DA, qui s'appliquent même si l'employé(e) effectue un travail hybride.
26. L'employé(e) doit s'assurer de respecter en tout temps la confidentialité et l'intégralité des données, documents et informations appartenant au CEPEO. De plus, tous documents doivent être enregistrés sur le serveur désigné du CEPEO afin d'être accessibles par les autres membres du personnel au besoin.
27. L'employé(e) reconnaît que toutes TIC fournies par le CEPEO, ainsi que tout document ou renseignement se trouvant sur les TIC fournis par le CEPEO, demeurent la propriété du CEPEO et qu'il/elle doit se conformer aux politiques et directives administratives du Conseil par rapport aux TIC en tout temps. Notamment, l'employé(e) doit prendre toutes les démarches nécessaires pour s'assurer que personne d'autre n'ait accès aux TIC ou aux renseignements du CEPEO, y compris l'utilisation de mots de passe lorsque l'employé(e) n'est pas présent à sa station de travail au bureau à domicile, l'utilisation d'une connexion internet sécuritaire et l'utilisation du VPN.

<sup>1</sup> p. ex : Alexa ou Google Home

**Formulaire d'entente sur le travail hybride**

<p>28. L'employé(e) convient qu'il/elle n'a aucune attente à la vie privée par rapport à son utilisation des TIC fournies par le CEPEO et que le CEPEO peut surveiller son utilisation des TIC même lorsqu'il/elle effectue du travail à partir de son bureau à domicile.</p> <p><b>f) Modification de l'entente</b></p> <p>29. Toute demande de changement temporaire ou permanent à l'entente de travail hybride doit être soumise par l'employé(e) au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance et doit être approuvée par écrit par la direction de service ou son délégué.</p> <p><b>g) Retour du matériel de travail</b></p> <p>30. En cas de fin d'emploi, l'employé(e) doit retourner l'ensemble des biens appartenant au CEPEO dans le délai convenu avec son superviseur sinon, l'employé(e) devra signer une autorisation afin qu'un montant équivalent à la valeur du matériel soit prélevé de la dernière paie de l'employé(e).</p> <p><b>h) Résiliation de l'entente de travail hybride</b></p> <p>31. Cette entente de travail hybride peut être résiliée en tout temps par le CEPEO à son entière discrétion. L'employé(e) sera avisé(e) de la résiliation et devra se présenter au travail en présentiel.</p> <p>32. Il est entendu que la résiliation de l'entente de travail hybride, pour quelque raison, ne causera pas une cessation d'emploi et ne sera pas réputée être un congédiement déguisé ou implicite. L'employé(e) comprend et accepte que le travail hybride est un privilège et ne constitue pas une modalité ou une condition fondamentale d'emploi.</p>		
<p><b>Acceptation des modalités</b></p>		
<p>J'ai lu et j'accepte les modalités de la présente entente de travail hybride, de la directive administrative PER06-DA6 portant sur le Travail hybride du CEPEO, ainsi que toute autre politique ou directive administrative ayant rapport au personnel du CEPEO. Je confirme que mon bureau à domicile est conforme aux exigences précitées.</p> <p>Je reconnais que le travail hybride est un privilège et non un droit et que cette entente de travail hybride peut être révoquée par le CEPEO en tout temps.</p> <p>Je reconnais qu'à la fin de cette entente de travail hybride, ou si cette entente est résiliée, je serai tenu de retourner au travail en présentiel au 2445 boulevard St-Laurent selon mon horaire de travail habituel.</p>		
<p><b>Membre du personnel</b> (Nom en lettres moulées)</p>	<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>
<p><b>Superviseur</b> (Nom en lettres moulées)</p>	<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>