

RÉSOLUTION : CE  
Date d'adoption : 25 novembre 2021  
En vigueur : 25 novembre 2021

---

1. Le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) établit, pour le personnel non syndiqué, des conditions de travail hybride. La présente directive vise à favoriser un environnement de travail inclusif et bienveillant pour tous les membres du personnel non-syndiqué du CEPEO en leur offrant des conditions de travail hybride répondant aux besoins grandissant en matière de conciliation travail-famille et de flexibilité du lieu de travail physique.
2. Pour se prévaloir d'une condition de travail hybride, l'employé doit en faire la demande à son superviseur qui pourra ensuite en établir les paramètres et les modalités en considérant l'importance de la présence régulière de l'ensemble des membres du personnel des différents services afin de maintenir la cohésion des équipes de travail. Une entente écrite entre le superviseur et le membre du personnel désirant se prévaloir d'une condition de travail hybride devra être signée par les 2 parties (Annexe A).
3. La direction de service ou son délégué peut prendre la décision de mettre fin à toute entente de travail hybride si celle-ci a un impact négatif sur la qualité du travail et/ou l'efficacité du membre du personnel concerné ou si les besoins opérationnels changent.
4. Les conditions de travail hybride sont offertes à tous les membres du personnel non syndiqué régulier ou à terme ayant reçu l'approbation de leur direction de service ou de son délégué.
5. Un membre du personnel en suivi disciplinaire ou sous un plan de redressement peut se voir retirer le privilège d'une condition de travail hybride.
6. Lorsque des accommodements ont été accordés à un membre du personnel, la direction de service peut décider des conditions d'emploi flexibles appropriées en fonction de la situation particulière du membre du personnel.
7. Le membre du personnel est responsable de se procurer les équipements nécessaires pour être en mesure d'accomplir les tâches requises dans le cadre de ses fonctions tel qu'indiqué dans l'entente à l'Annexe A.
8. Les demandes de congés annuels et de congés de maladie sont traitées selon les politiques en vigueur sans égard aux conditions d'emploi flexibles mises en place.
9. Pour les membres du personnel non-syndiqué qui travaillent selon un horaire flexible, le système d'horaire convenu reste inchangé. Les heures de base peuvent être définies et approuvées par le supérieur immédiat tout en assurant le respect de la PER06-DA05.
10. Les conditions de travail hybride se définissent comme suit :

Le travail hybride permet au membre du personnel d'effectuer ses journées de travail en alternance entre son bureau situé au 2445, boulevard St-Laurent et son domicile. Aucun membre du personnel ne sera autorisé à travailler à 100 % à partir de son domicile.

L'horaire, le nombre et le choix des journées de travail hybride doivent être discutés et approuvés préalablement par le supérieur immédiat. Le nombre de jours de travail hybride et les attentes minimales de présence au bureau peuvent varier selon le poste occupé. Le membre du personnel peut répartir son travail selon une plage horaire

prédéterminée sous approbation de son supérieur immédiat en autant que le nombre total d'heures de travail par jour soit de 7 heures et que le nombre total de jours de travail par semaine soit de 5 jours. Le membre du personnel doit être accessible par téléphone, clavardage, courriel ou vidéoconférence au cours de la journée normale de travail hybride telle que définie dans l'entente.

Le membre du personnel qui est incapable de travailler en raison de maladie ou autre raison doit utiliser les congés prévus à cet effet et signaler son absence à son supérieur immédiat selon la politique en vigueur.

Si un problème technique ne permettant pas de connexion informatique ou téléphonique survient, le membre du personnel en travail hybride doit en aviser immédiatement son supérieur immédiat. Ce dernier pourrait alors lui demander de se rendre sur les lieux du travail pour travailler.

Le travail hybride doit s'effectuer dans un rayon suffisamment proche du lieu de travail de l'employé afin que ce dernier puisse s'y rendre au besoin. Le travail hybride à partir d'un autre pays que le Canada ou dans une autre province que l'Ontario ou le Québec n'est pas autorisé à moins de circonstances exceptionnelles approuvées au préalable par la direction de l'éducation ou son délégué.

**Les modalités suivantes doivent être respectées :**

- L'entente sur le travail hybride est réalisable sur le plan opérationnel et soutient le bon fonctionnement du service ou du secteur tout en respectant une répartition entre un travail en présentiel et en virtuel.
- La qualité et le volume de travail effectué au lieu de travail hybride correspondent au moins à ceux du lieu de travail officiel.
- Le membre du personnel est responsable d'assumer les coûts additionnels associés à l'exploitation d'un bureau à la maison, tels que, mais ne se limitant pas aux frais d'assurance personnelle, de chauffage, d'électricité, frais d'internet, frais de téléphonie, équipement informatique et mobilier de bureau;
- Le membre du personnel 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*;
- Le membre du personnel doit s'assurer de respecter en tout temps la confidentialité et l'intégralité des données, documents et informations appartenant au CEPEO;
- Les politiques existantes régissant les conditions d'emploi s'appliquent toujours;
- Toute demande de changement temporaire ou permanent au régime de travail hybride doit être soumise au moins 5 jours ouvrables à l'avance et être approuvée par la direction de service ou son délégué.

- 
- En cas de fin d'emploi, l'employé doit retourner l'ensemble du matériel de travail dans le délai convenu avec son superviseur sinon, un montant équivalent à la valeur du matériel sera prélevé sur la dernière paie de l'employé.
  - Cette entente peut être résiliée en tout temps par le superviseur de l'employé concerné, si nécessaire.
11. Les besoins de chaque service (administratif ou éducatif) du siège social sont différents. Il incombe à chaque direction de service d'évaluer l'impact d'une condition de travail hybride de travail sur le fonctionnement du service pour déterminer les mesures les plus appropriées offertes aux membres du personnel.

Références : PER06: *Conditions de travail des membres du personnel non syndiqué*  
PER06-DA05: *Jours fériés et horaire de travail du personnel*  
PER06-DA06: *Annexe A\_Formulaire d'entente de travail hybride*  
PER24: *Gestion du rendement du personnel de soutien*  
TIC01 : *Utilisation responsable des technologies de l'information et des communications*