



Trousse d'outils pour les gestionnaires sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris la Gendarmerie royale du Canada

Version 2.0

26 octobre 2021



Contents

1. INTRODUCTION.....	4
2. POLITIQUE ET CADRES CONNEXES.....	6
3. INFOGRAPHIE SUR LA CHRONOLOGIE – MISE EN ŒUVRE	7
4. ARBRES DE DÉCISION	9
5. SYSTÈME DE SUIVI DES ATTESTATIONS DE VACCINATION DU GOUVERNEMENT DU CANADA (SSAV-GC) - INSTRUCTIONS POUR LES EMPLOYÉS COMPLÉTANT L'ATTESTATION DANS SSAV-GC	12
6. ***RÉVISÉE INSTRUCTIONS POUR LES EMPLOYÉS COMPLÉTANT L'ATTESTATION EN FORMAT PDF OU WORD	18
7. ***NOUVEAU FORMULAIRE - DÉCLARATION MÉDICALE.....	28
8. ***NOUVEAU DÉCLARATION SOUS SERMENT – CROYANCES RELIGIEUSES.....	29
9. SYSTÈME DE SUIVI DES ATTESTATIONS DE VACCINATION DU GOUVERNEMENT DU CANADA (SSAV-GC) mesEmployés.....	30
10. ***RÉVISÉE STATUT VACCINAL - PERSONNAGES	34
11. ***NOUVEAU FORMATION – PRINCIPES FONDAMENTAUX DU VACCIN CONTRE LA COVID-19.....	35
Description.....	35
12. ***RÉVISÉE QUESTIONS ET RÉPONSES.....	36
A. Non-respect et CNP	36
B. Application de la Politique.....	40
C. Vaccination et dépistage	41
D. Attestation, suivi et SSAV-GC	44
E. Obligation de prendre des mesures d'adaptation.....	45
Contre-indications médicales	46
Religion	49
Autres motifs de distinction illicites	50
Renseignements généraux	51
F. Échange Canada	52

G. Dotation.....	53
H. Congés	55
I. Sécurité et bien-être des employés.....	56
J. Protection des renseignements personnels.....	57
K. La formation.....	58
13. ***NOUVEAU TEXTE POUR LES MESURES DE DOTATION.....	59
14. MODÈLES DE LETTRES.....	61
Lettre présentant les conséquences à un employé refusant de se faire vacciner (Lettre de rappel avant le congé non payé)	61
Lettre mettant un employé en congé non payé.....	62
Lettre avisant un employé qu'il n'est plus en congé non payé (Temporairement – première dose)	63
Lettre à l'employé de retour d'un congé après la date la date d'entrée en vigueur de la politique	65
15. RESSOURCES ET LIENS.....	66
Législation	66
Instruments de politiques connexes.....	66
Renseignements supplémentaires	66
Registres provinciaux et territoriaux :	67
Liste des autorités provinciales et territoriales pour les médecins	67
Liste des collèges ou des registraires des infirmières et des infirmiers praticiens	70

1. INTRODUCTION

La vaccination est l'un des outils les plus efficaces dont nous disposons pour protéger la santé publique en général face à la COVID-19 et pour prévenir les épidémies futures. Jumelée aux mesures préventives de santé publique, elle offre la meilleure protection disponible pour les Canadiens.

En tant que principal employeur du pays, le gouvernement du Canada donne l'exemple en matière de vaccination afin de protéger la santé et la sécurité des fonctionnaires et des communautés où ils vivent et travaillent.

Exiger la vaccination des employés fédéraux contribuera à l'atteinte des taux globaux de vaccination dont le Canada a besoin pour assurer une reprise économique résiliente face à des variants du virus de la COVID-19 plus contagieux et plus dangereux et pour protéger les millions d'enfants et d'autres personnes qui ne peuvent actuellement pas être vaccinés et qui sont vulnérables à l'infection.

Le gouvernement a annoncé les détails de son plan d'exiger la vaccination dans l'ensemble de la fonction publique fédérale. Les plans ont été élaborés grâce à des discussions en collaboration avec les principaux intervenants, notamment les ministères et les agents négociateurs et le Commissariat à la protection de la vie privée.

Dans le cadre de la nouvelle Politique sur la vaccination contre la -COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada, les fonctionnaires fédéraux de l'administration publique centrale et les membres de la GRC doivent divulguer leur statut vaccinal. L'obligation de se faire vacciner s'applique à tous les employés, qu'ils soient en télétravail, qu'ils travaillent à distance ou sur place.

À partir du 15 novembre, les fonctionnaires qui refusent de divulguer leur statut vaccinal ou qui refusent d'être vaccinés seront placés en congé non payé (CNP) administratif. Les employés qui ont attestés d'avoir reçu une première dose en date de l'échéance d'attestation auront une période de jusqu'à dix semaines après la première dose pour recevoir leur deuxième dose. S'ils ne reçoivent pas leur deuxième dose par l'échéancier, ils seront placés en CNP. Les employés qui ne peuvent pas se faire vacciner peuvent demander des mesures d'adaptation.

Les autres mesures de prévention de la COVID-19 resteront également en vigueur, y compris celles qui consistent à encourager le travail à distance dans la mesure du possible, à conserver une distance physique d'au moins deux mètres entre les personnes, à se laver les mains, à porter un masque dans les aires communes intérieures ou extérieures et à rester à la maison en cas de maladie. Les mesures seront examinées et ajustées au fur et à mesure que les conseils de la santé publique évoluent.

Conformément à la [Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales](#), les fonctionnaires qui travaillent dans l'administration publique centrale et à la GRC peuvent utiliser le « temps libre payé pour rendez-vous personnels médicaux ou dentaires » (code 698) pour les deux rendez-vous pour le vaccin contre la COVID-19.

La collecte de tout renseignement personnel auprès des fonctionnaires se fera conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à la *Politique sur la protection de la vie privée* et aux instruments connexes.

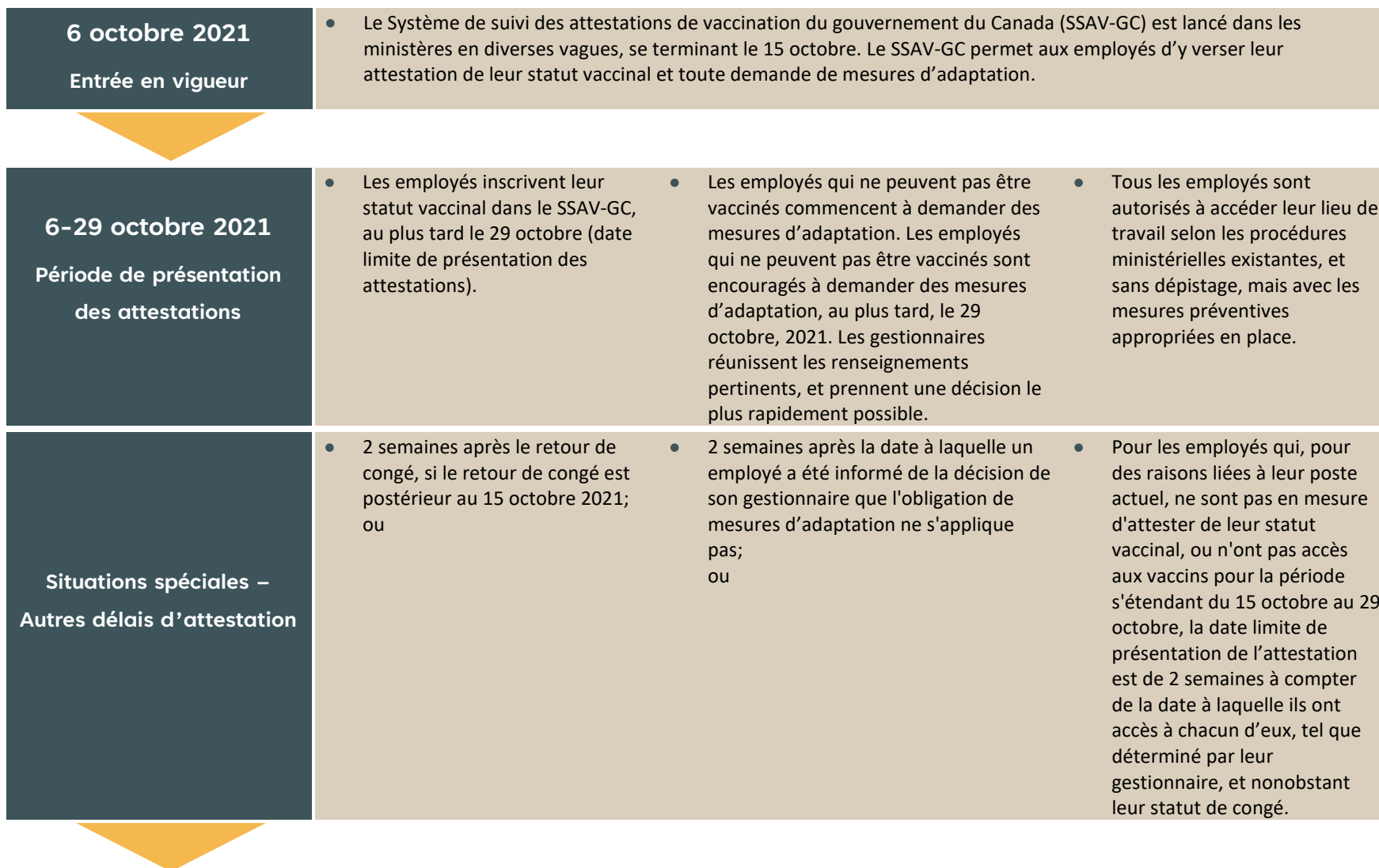
2. POLITIQUE ET CADRES CONNEXES

[Politique sur la vaccination contre la -COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#)

*****NOUVEAU** [Cadre de mise en œuvre de la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada - Canada.ca](#)

*****NOUVEAU** [Cadre relatif aux tests de dépistage obligatoires pour la mise en œuvre de la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#)

3. INFOGRAPHIE SUR LA CHRONOLOGIE – MISE EN ŒUVRE



**29 octobre 2021 au
14 novembre 2021**

- Les employés non vaccinés et les employés qui n'ont pas confirmé leur statut vaccinal doivent assister à une séance de formation.
- Les gestionnaires rappellent aux employés, par écrit, des conséquences de ne pas attester leur statut vaccinal, de demander des mesures d'adaptation, ou de ne pas être vacciné.

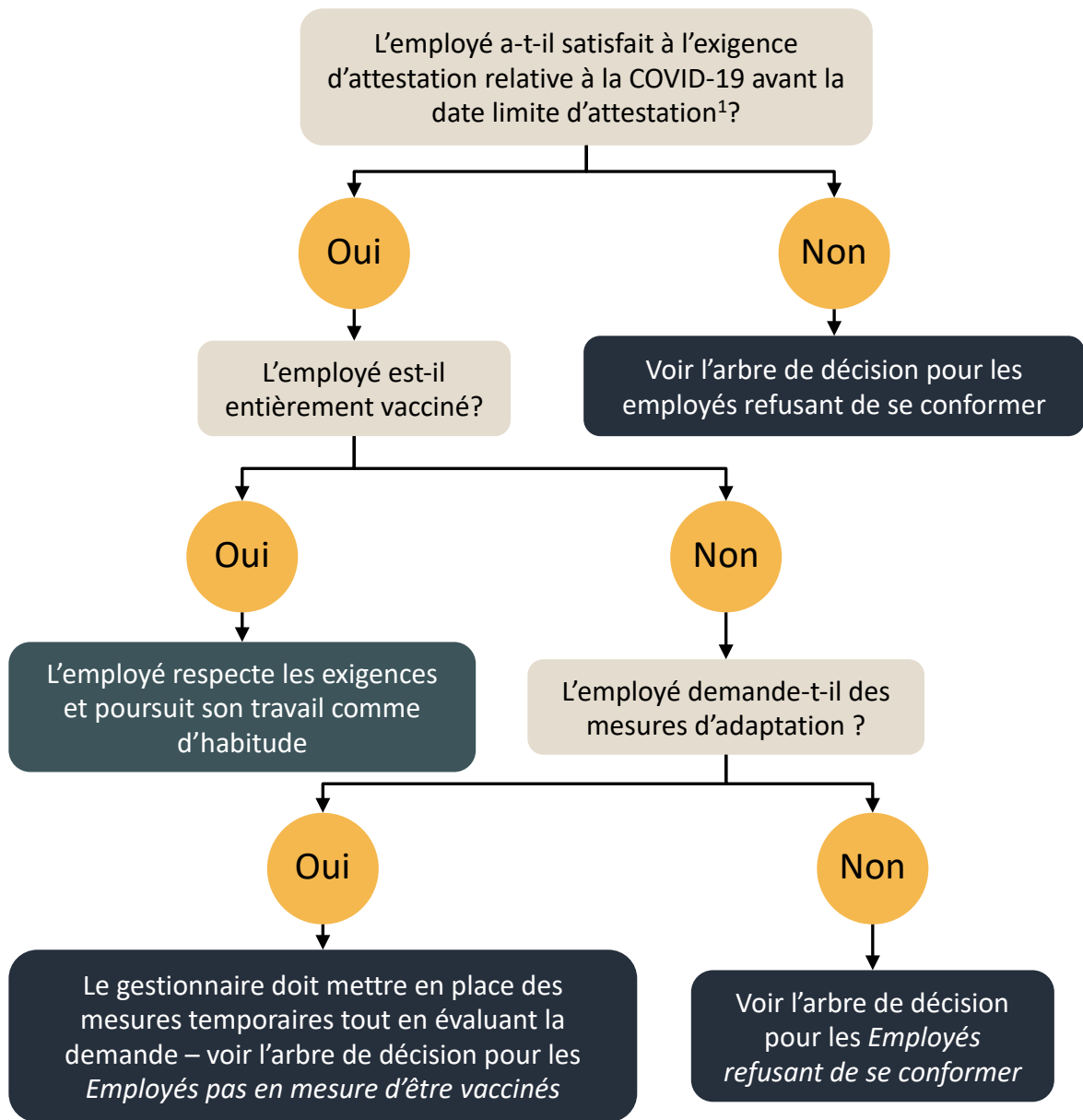
15 novembre 2021
**Date de la mise en œuvre
complète de la politique
sur la vaccination**

- Les employés n'ayant pas attesté avoir reçu leur première dose de vaccination ou n'ayant pas soumis une demande de mesures d'adaptation sont considérés comme refusant d'être entièrement vaccinés.
- Début des mesures d'adaptation pour les employés qui ne peuvent pas être vaccinés, y compris le dépistage obligatoire des employés qui doivent se présenter au lieu de travail. Veuillez vous référer au Cadre de mise en œuvre de la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada.
- Les employés seront mis en congé administratif non payé :
 - S'ils refusent de se faire vacciner; ou
 - S'ils refusent de fournir l'attestation de leur statut vaccinal.
- Les employés qui ont attesté avoir reçu une première dose à la date limite d'attestation auront un délai allant jusqu'à 10 semaines après la première dose pour recevoir leur deuxième dose. S'ils ne reçoivent pas leur deuxième dose dans le délai prescrit, ils seront mis en CNP.
- *****NOUVEAU** Les employés partiellement vaccinés qui doivent se présenter au travail sur place devront subir un test obligatoire à titre de mesure temporaire jusqu'à deux semaines après la réception de la deuxième dose. S'ils n'ont pas reçu leur deuxième dose à ce moment-là, ils seront placés en CNP.

4. ARBRES DE DÉCISION

Vaccination obligatoire

Attestation



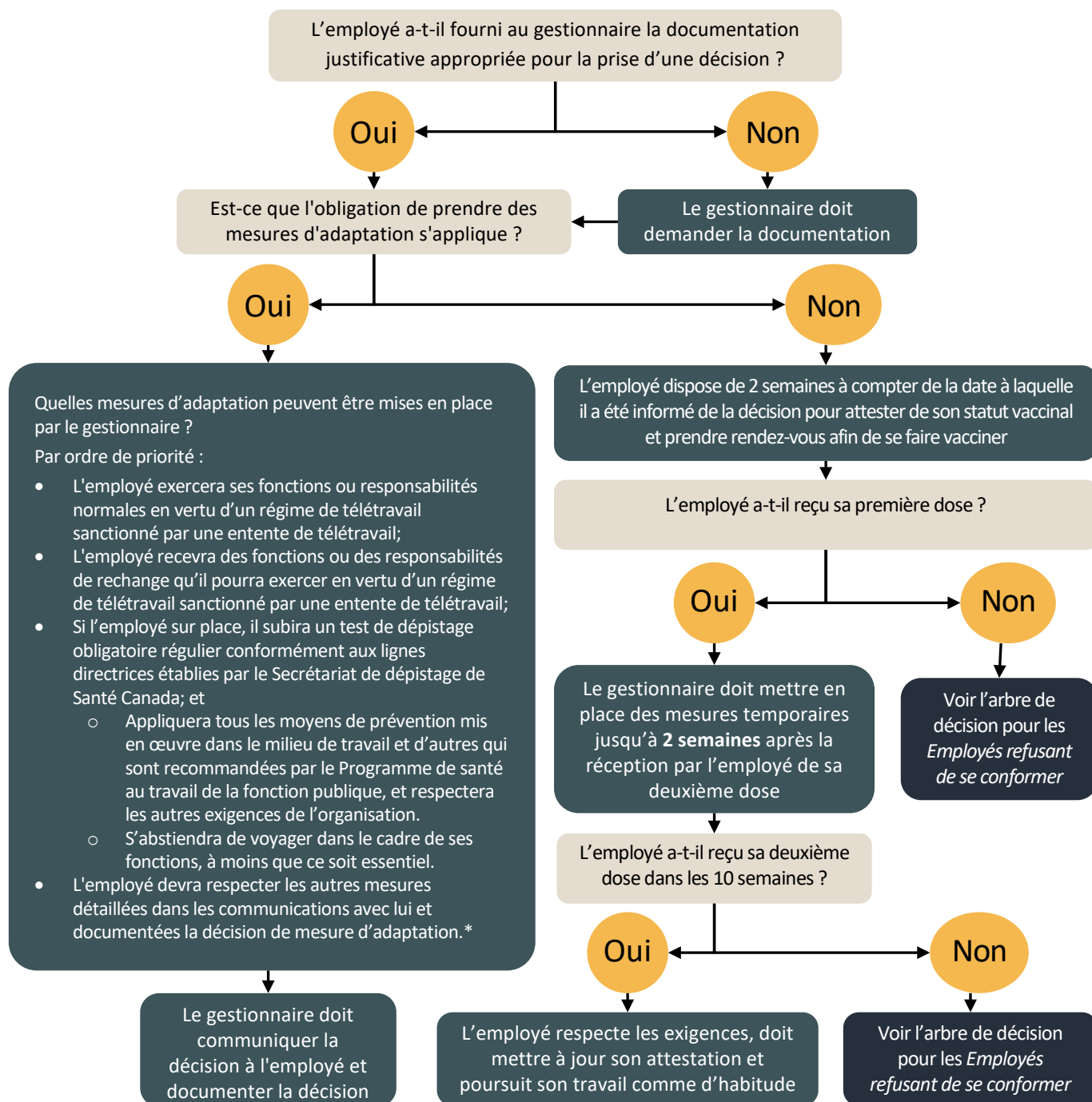
Notes

¹. Date limite d'attestation est la date à laquelle l'attestation d'un employé doit être saisie dans le SSAV GC, ou fournie au gestionnaire si l'employé n'a pas accès au SSAV-GC :

- Le 29 octobre 2021, incluant les employés en congé « autres congés payés (699) » pour des raisons liées à la pandémie; ou
- 2 semaines après le retour d'un congé si le retour du congé est après le 15 octobre 2021; ou
- 2 semaines après la date à laquelle un employé a été informé de la décision de son gestionnaire que l'obligation de mesure d'adaptation ne s'applique pas; ou
- Pour les employés qui, pour des raisons liées à leur poste actuel, ne sont pas en mesure d'attester leur statut de vaccination ou n'ont pas accès aux vaccins pour la période s'étendant du 15 octobre au 29 octobre, la date limite de présentation de l'attestation est 2 semaines à partir de la date qu'ils ont accès à chacun d'eux, tel que déterminé par leur gestionnaire, et nonobstant leur statut de congé.

Vaccination obligatoire

Pas en mesure d'être vacciné

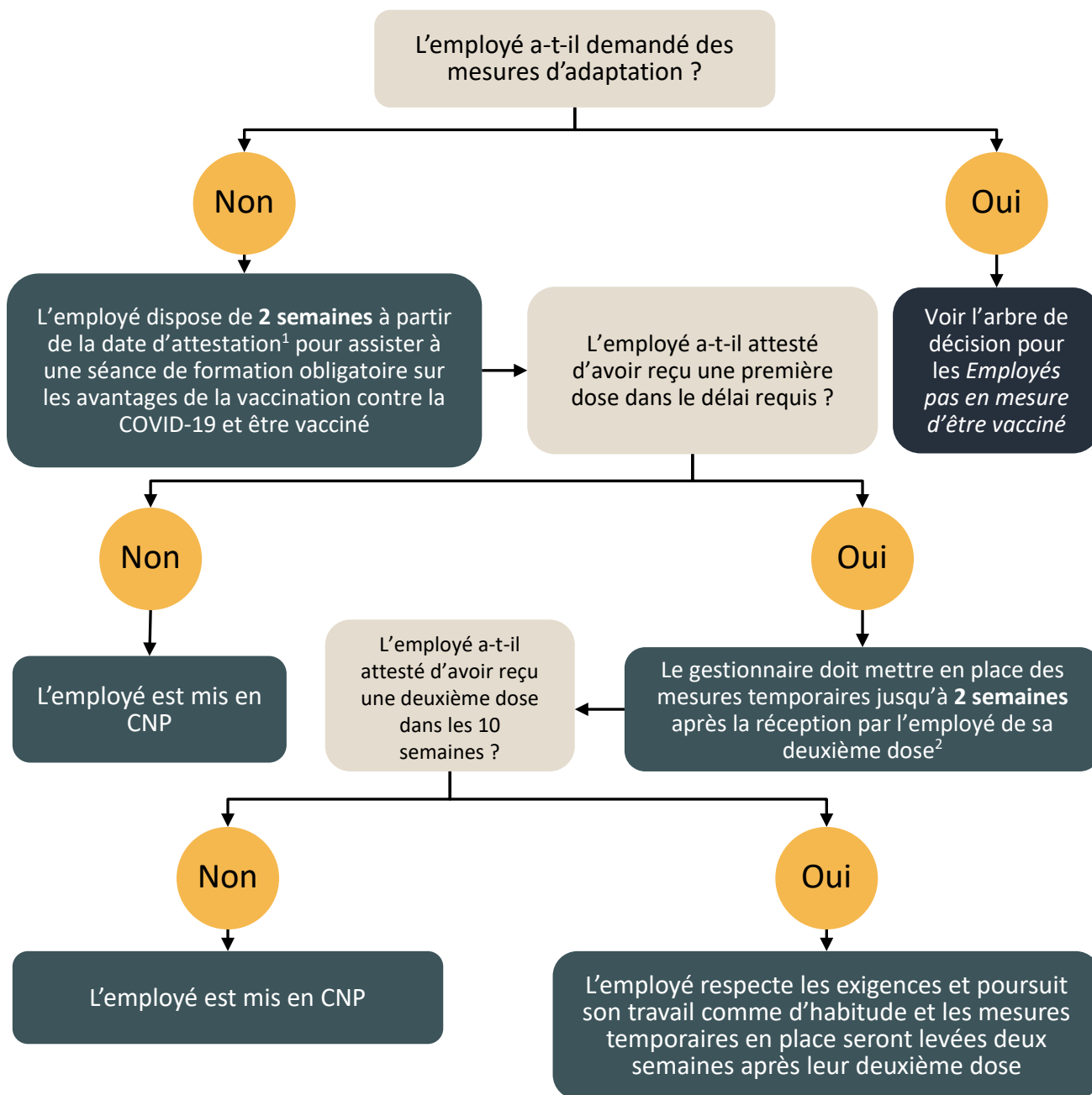


Notes

* Pour obtenir de plus amples renseignements, les gestionnaires devraient consulter les ressources humaines.

Vaccination obligatoire

Employés refusant de se conformer



Notes

¹ Date limite d'attestation est la date à laquelle l'attestation d'un employé doit être saisie dans le SSAV GC, ou fournie au gestionnaire si l'employé n'a pas accès au SSAV-GC :

1. Le 29 octobre 2021, incluant les employés en congé « autres congés payés (699) » pour des raisons liées à la pandémie; ou
2. 2 semaines après le retour d'un congé si le retour du congé est après le 15 octobre 2021; ou
3. 2 semaines après la date à laquelle un employé a été informé de la décision de son gestionnaire que l'obligation de mesure d'adaptation ne s'applique pas; ou
4. Pour les employés qui, pour des raisons liées à leur poste actuel, ne sont pas en mesure d'attester leur statut de vaccination ou n'ont pas accès aux vaccins pour la période s'étendant du 15 octobre au 29 octobre, la date limite de présentation de l'attestation est 2 semaines à partir de la date qu'ils ont accès à chacun d'eux, tel que déterminé par leur gestionnaire, et nonobstant leur statut de congé.

²La deuxième dose de l'employé doit être administrée au plus tard 10 semaines après la première dose.

5. SYSTÈME DE SUIVI DES ATTESTATIONS DE VACCINATION DU GOUVERNEMENT DU CANADA (SSAV-GC) - INSTRUCTIONS POUR LES EMPLOYÉS COMPLÉTANT L'ATTESTATION DANS SSAV-GC

***RÉVISÉE Section pour l'employé

Instructions qui apparaîtront dans l'application :

Tous les employés devront compléter une attestation de vaccination afin de respecter la Politique sur la vaccination. Ils devront ainsi s'inscrire au Portail des applications du SCT (PAS), le même portail qui est utilisé pour accéder à l'application Gestion du rendement de la fonction publique (GRFP). Les instructions qui suivent donnent le détail des étapes que les employés devront suivre afin de compléter le formulaire d'attestation.

Étape 1 : Énoncé de confidentialité

1. Lisez l'Énoncé de confidentialité. Cliquez sur « Reconnaître et continuer » pour passer à l'étape 2 : Statut vaccinal.
2. Si vous ne souhaitez pas accepter l'Énoncé de confidentialité, cliquez sur « Retourner à l'accueil ».

Étape 2 : Statut vaccinal

1. Veillez à ce que le nom de votre gestionnaire immédiat soit bien inscrit.
 - Si le nom du gestionnaire affiché est le bon, passez à l'étape Statut vaccinal.
 - Si le nom du gestionnaire affiché n'est pas le bon, communiquez avec votre gestionnaire afin d'en demander la correction avant de continuer.
2. Choisissez le statut vaccinal actuel qui s'applique à vous, conformément aux définitions prévues dans la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#).
 - Entièrement vacciné
 - Partiellement vacciné
 - En plus de votre attestation, vous devez également fournir la date de votre première dose de vaccin à votre gestionnaire.
 - Non vacciné
 - Non vacciné parce que vous demandez une mesure d'adaptation
 - Vous devez discuter directement avec votre gestionnaire de votre demande de mesure d'adaptation et fournir la documentation appropriée le plus tôt possible ou d'ici la date limite d'attestation. (29 octobre)
 - Voici des détails concernant les documents à l'appui que votre gestionnaire pourrait vous demander:

- **Contre-indication médicale:**
 - Document écrit par votre médecin traitant ou votre infirmière praticienne, décrivant les raisons médicales pour lesquelles vous ne pouvez pas recevoir le vaccin contre la COVID-19 ou les raisons médicales pour lesquelles la vaccination doit être reportée ([qui peut être soumis à l'aide de ce formulaire](#)). La note devrait préciser si les raisons médicales sont établies de façon permanente ou pour une période limitée. Dans le cas d'une période limitée, la note devrait indiquer la durée prévue.
- **Religion:**
 - Une [déclaration faite sous serment](#) (signée devant un commissaire aux affidavits) contenant des renseignements supplémentaires sur la sincère croyance religieuse qui interdit la vaccination.
- **Autres motifs de distinction illicite:**
 - Des renseignements précis quant à la nature des motifs de distinction illicite prévus par la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) (LCDP) en vertu desquels vous ne pouvez pas vous faire vacciner.

*Votre gestionnaire pourrait vous demander d'autres renseignements ou documents à l'appui, selon le cas.

*D'autres documents pourraient être acceptés, sur consultation des spécialistes en ressources humaines (RH) de votre ministère.

Étape 3 : Examen

1. Examinez votre attestation avant de la soumettre.
 - Pour apporter une correction, cliquez sur « Précédent » afin de revenir à l'étape 2 : Statut vaccinal.
2. Cliquez sur « Soumettre »
 - Si vous avez demandé une mesure d'adaptation, veuillez faire un suivi auprès de votre gestionnaire.

Formulaire d'attestation de l'employé

Statut Vaccinal

J'atteste que mon état de vaccination contre la COVID-19 est : (obligatoire)

(selon la définition de la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#))

- ☐ Entièrement vacciné
- ☐ Partiellement vacciné
- ☐ Non vacciné parce que je demande une mesure d'adaptation
- ☐ Non vacciné

Je demande une mesure d'adaptation : (obligatoire)

- ☐ en raison d'une contre-indication médicale
- ☐ en vertu d'un motif de distinction illicite conformément au paragraphe 3(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*

Indiquer les motifs selon la LCDP : (obligatoire)

- ☐ Religion
- ☐ Un autre motif interdit en vertu du paragraphe 3(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*

En soumettant ce formulaire, j'atteste du fait que les déclarations que j'ai faites et les informations que j'ai divulguées dans ce formulaire sont vraies, complètes et correctes et conformes au [Code de valeurs et d'éthiques du secteur public](#). Je comprends que si mon statut vaccinal change, je dois remplir une nouvelle attestation de statut vaccinal. Je reconnais que les informations que je sou mets dans ce formulaire sont sujettes à vérification et audit, et je reconnais spécifiquement que mon gestionnaire se réserve le droit, à sa seule discrétion, de demander une preuve de vaccination.

Reconnaissance par l'employé des mesures d'adaptation

- ☐ Mon gestionnaire et moi avons discuté de ma demande de mesure d'adaptation et de la décision qui en découle.

Cliquez sur « Soumettre »

Section du gestionnaire

Instructions qui apparaîtront dans l'application :

Réviser les attestations des employés :

- Si l'employé est entièrement vacciné, aucune autre mesure supplémentaire n'est requise.
- Si l'employé est partiellement vacciné, il doit également vous fournir la date de sa première dose de vaccin.
- Lorsqu'un employé n'est pas vacciné et qu'il ne demande pas de mesure d'adaptation, veuillez consulter la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada.](#)
- Si l'employé n'est pas vacciné et qu'il demande une mesure d'adaptation:

1. Réviser la demande et prenez une décision dès que possible ou d'ici la date de mise en œuvre complète.

- **En cas de demande de mesure d'adaptation en raison d'une contre-indication médicale :**
 - Document écrit par leur médecin traitant ou de leur infirmière praticienne sur les raisons de ne pas recevoir ou de retarder le vaccin COVID-19. (qui peut être soumis à l'aide de ce [formulaire](#)). La note doit préciser si la raison est permanente ou d'une période limitée. Dans le cas d'une période limitée, la note devrait indiquer la durée prévue.
- **En cas d'une demande de mesure d'adaptation en raison d'un motif religieux :**
 - Une [déclaration sous serment](#) (signée devant un commissaire aux affidavits) contenant des renseignements supplémentaires sur la sincère croyance religieuse qui interdit la vaccination complète.
- **En cas de demande de mesure d'adaptation pour autres motifs de distinction illicite en vertu de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) :**
 - Des renseignements précis quant à la nature des motifs de distinction illicite qui empêchent l'employé d'obtenir une vaccination entière contre la COVID-19.

À noter:

- Vous pouvez demander des renseignements supplémentaires et de la documentation à l'appui, selon le cas.
- D'autres documents pourraient être acceptés, en consultation avec les spécialistes ministériels des RH.
- Toute documentation reçue durant le processus de demande de mesures d'adaptation devrait être traitée comme Protégé B (lorsque rempli).

2. Documenter la décision :

- Si l'obligation d'adaptation S'APPLIQUE (c.-à-d. que vous avez vérifié et accepté la justification):
 - Indiquez si la mesure d'adaptation est permanente ou temporaire:
 - Si la mesure est temporaire, insérez la date limite.
 - Indiquez les mesures d'adaptation qui seront mise en œuvre. Celles-ci peuvent comprendre:
 - Exécuter des tâches et des responsabilités régulières par le biais du télétravail soutenu par une entente de télétravail conformément à la Directive sur le télétravail.
 - Attribuer d'autres tâches ou responsabilités qui peuvent être accomplies par le biais du télétravail soutenu par une entente de télétravail conformément à la Directive sur le télétravail.
 - Dépistage selon le protocole de dépistage de Santé Canada.
 - D'autres mesures détaillées dans la communication avec votre employé et dans la demande de mesure d'adaptation.
- Si l'obligation d'adaptation ne s'applique pas (c.-à-d. que vous avez examiné et n'avez pas accepté la justification):
 - Consultez la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#).
- Discutez de la décision avec votre employé, sauvegarder la décision dans le SSAV et assurez-vous que l'employé confirme la décision dans le SSAV.

Processus demande d'adaptation

Documents d'appui

J'ai reçu et révisé la documentation (obligatoire)

- ☐ Les justificatifs nécessaires
- ☐ D'autres documents d'appui en consultation avec les spécialistes des RH de mon ministère
- ☐ Je veillerai à ce que les documents justificatifs soient conservés selon les protocoles de gestion de l'information, les directives de conservation et conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à son règlement

Décision

L'obligation d'adaptation (obligatoire)

- ☐ L'obligation d'adaptation NE S'APPLIQUE PAS (voir la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada)
- ☐ L'obligation d'adaptation s'applique (j'ai examiné et accepté la justification)

Durée des mesures d'adaptation (obligatoire)

- ☐ Permanente
- ☐ Temps limité

Expirant le (obligatoire)

mm/jj/aaaa

Mesure d'adaptation (obligatoire)

- ☐ Exécution des tâches/responsabilités régulières par le biais du télétravail soutenu par une entente de télétravail conformément à la [Directive sur le télétravail](#);
- ☐ Attribution d'autres tâches/responsabilités qui peuvent être effectuées par le télétravail soutenu par une entente de télétravail conformément à la [Directive sur le télétravail](#);
- ☐ Dépistage selon le cadre de dépistage de Santé Canada; et/ou,
- ☐ Autres mesures (à préciser) : _____ [case de saisie simple].

Pour des raisons de confidentialité, inclure uniquement les renseignements liés à la mesure d'adaptation prise et non liés à la demande de mesures d'adaptation présentée par l'employé. Par exemple : heures ajustées, horaires flexibles, etc.

Reconnaissance du gestionnaire de la discussion :

- ☐ L'employé et moi avons discuté de cette demande d'adaptation et de la décision qui en découle.

Cliquez sur Enregistrer

6. *****RÉVISÉE** INSTRUCTIONS POUR LES EMPLOYÉS COMPLÉTANT L'ATTESTATION EN FORMAT PDF OU WORD

Le formulaire d'attestation de vaccination en format PDF est disponible [ici](#).

Formulaire d'attestation à la vaccination contre la COVID-19 (format Word)

Déclarez votre statut vaccinal, selon la définition de la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#).

- Ce formulaire doit **seulement** être utilisé lorsqu'un employé n'a pas accès à l'application SSAV-GC ou lorsque ce formulaire est nécessaire pour une demande de mesures d'adaptation.
- Cette version Microsoft Word du formulaire est conçue pour faciliter le processus d'attestation, pour toute personne rencontrant des obstacles d'accessibilité avec d'autres versions du formulaire.
- Veuillez ne pas modifier ou amender ce formulaire. Si le contenu du formulaire devait être modifié ou amendé de quelque façon que ce soit, l'attestation ne sera pas prise en compte et vous devrez en remplir une nouvelle.
- Situations incluses: Mutation d'une organisation de l'extérieur de l'APC desservie par Phénix, participants d'Échanges Canada en affectation à l'extérieur de l'APC, les employés en situation de double rémunération dont le premier poste est à l'extérieur de l'APC et tout employé ayant des problèmes reliés à Phénix.
- Les étudiants, les participants d'Échanges Canada en affectation à l'intérieur de l'APC, les employés occasionnels, les employés en détachement et les nouveaux employés ne devraient **pas** compléter ce formulaire, mais devraient vérifier leur accès dans le portail PAS ou suivre le processus manuel établi par le SCT. Veuillez communiquer avec vos ressources humaines ministérielles pour plus de détails.

Énoncé de confidentialité

Examinez et reconnaissez l'Énoncé de confidentialité

Le Conseil du Trésor (CT), en tant qu'employeur pour l'administration publique centrale, a l'obligation d'assurer la santé et la sécurité des employés dans le milieu de travail. La vaccination contre la COVID-19 est une exigence pour tous les fonctionnaires fédéraux visant à protéger les fonctionnaires fédéraux et la communauté contre la COVID-19 et pour assurer des milieux de travail sécuritaires. La vaccination ajoute une couche de protection qui œuvre de concert avec d'autres mesures de santé publique pour combattre la propagation du virus.

L'objet de la collecte et de l'utilisation de cette information vise à permettre à l'employeur de s'acquitter de ses responsabilités afin d'assurer la santé et la sécurité des employés. Il s'agit d'une exigence en vertu de l'article 124, partie II du *Code canadien du travail* et en vertu de la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#). Des renseignements personnels sont recueillis conformément aux articles 7 et 11.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. L'employeur recueille et utilise les renseignements personnels pour :

- Confirmer votre statut vaccinal et à examiner les demandes de mesures d'adaptation pour les personnes qui ne sont pas en mesure de se faire vacciner;
- conjointement avec d'autres mesures préventives contre la COVID-19, notamment le dépistage rapide, pour déterminer si vous obtiendrez l'accès sur place au lieu de travail et pour déterminer si vous pouvez vous présenter au travail en personne ou à distance;
- surveiller et rendre compte de l'incidence générale de la COVID-19 et de la conformité au programme de vaccination aussi bien au sein de l'organisation que pour l'administration publique centrale, comme énoncé dans les fichiers de renseignements personnels ordinaires POE 907 ([Santé et sécurité au travail](#));
- faciliter l'administration du personnel dans l'organisme employeur et pour assurer la continuité et l'exactitude lorsqu'un employé est transféré à un autre organisme comme dans le fichier de renseignements personnels ordinaires POE 901, [Dossier personnel d'un employé](#). La collecte, l'utilisation et la divulgation centralisées de vos renseignements personnels sont décrites dans le fichier de renseignements personnels central du SCT (en cours d'élaboration).

L'employé qui refuse de fournir les renseignements demandés risque de se voir refuser l'accès sur place au lieu de travail, indépendamment qu'il puisse se présenter au travail en personne ou à distance, et de subir d'autres conséquences administratives comme un congé forcé sans solde jusqu'à ce qu'il soit entièrement conforme. En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous avez le droit de consulter les renseignements personnels qui vous concernent et demander que des corrections y soient apportées. Si vous souhaitez exercer vos droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ou si vous avez des questions concernant le présent énoncé, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP) de votre organisme. Vous avez le droit de porter plainte auprès du [Commissariat à la protection de la vie privée au Canada au sujet du traitement accordé à vos renseignements personnels](#).

Je reconnais l'Énoncé de confidentialité ci-haut (indiquer oui ou non) **Obligatoire** :

Renseignements personnels

Nom de l'employé :

Nom du gestionnaire :

CIDP/numéro du SIGRH si vous êtes membre de la GRC/
numéro de matricule pour militaire MDN/DDN de l'employé :

CIDP/numéro du SIGRH si vous êtes membre de la GRC/
numéro de matricule pour militaire MDN/DDN du gestionnaire :

Date de naissance de l'employé :

Date de naissance du gestionnaire :

Nom de l'Organisation :

J'atteste que mon statut de vaccination contre le COVID-19 est : (obligatoire)

Selon la définition de la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#).

Indiquer par un X l'énoncé qui correspond à votre statut de vaccination ci-dessous.

- Entièrement vacciné :
- Partiellement vacciné (en plus de votre attestation, vous devez également fournir la date de votre première dose de vaccin à votre gestionnaire) :
 - Date à laquelle vous avez reçu votre première dose de vaccin :
- Non vacciné :
- Non vacciné parce que je demande une mesure d'adaptation :

Je demande une mesure d'adaptation

Cette section est requise si vous avez indiqué que vous n'êtes pas vacciné et que vous demandez une mesure d'adaptation. Indiquer par un X la raison de votre demande de mesures d'adaptation.

- En raison d'une [contre-indication](#) médicale (ou) :
- En vertu d'un motif de distinction illicite conformément au paragraphe 3(1) de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) :

Indiquer les motifs selon la *Loi canadienne sur les droits de la personne*

Cette section est requise si vous avez indiqué que vous n'êtes pas vacciné en vertu d'un motif de distinction illicite conformément au paragraphe 3(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Indiquer par un X le motif pour lequel vous demandez une mesure d'adaptation.

- Religion (ou) :
- Un autre motif de distinction illicite en vertu du paragraphe 3(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* :

En soumettant ce formulaire, j'atteste du fait que :

- Les déclarations que j'ai faites et les informations que j'ai divulguées dans ce formulaire sont vraies, complètes et correctes et conformes au [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) :
- Je comprends que si mon statut vaccinal change, je dois remplir une nouvelle attestation de statut vaccinal :
- Je reconnais que les informations que je sou mets dans ce formulaire sont sujettes à vérification et audit; et :
- Je reconnais spécifiquement que mon gestionnaire se réserve le droit, à sa seule discrétion, de demander une preuve de vaccination :

Signature de l'employé :

Date (jj/mm/aaaa):

Processus de demande de mesures d'adaptation, le cas échéant

Note : Cette section doit être rempli par votre gestionnaire.

J'ai reçu et révisé la documentation (obligatoire)

Indiquer par un X le quel des énoncés ci-dessous s'applique et reconnaissez les protocoles de gestion de l'information :

- Les justificatifs nécessaires; ou :
- D'autres documents d'appui en consultation avec les spécialistes des RH de mon ministère :
- Je veillerai à ce que les documents justificatifs soient conservés selon les protocoles de gestion de l'information, les directives de conservation et conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à son règlement (**L'accusé de réception du gestionnaire est requis**) :

Décision

L'obligation d'adaptation (obligatoire)

Indiquer par un X quel énoncé ci-dessous s'applique:

- L'obligation d'adaptation **ne s'applique pas** (voir la *Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada*) :
- L'obligation d'adaptation **s'applique** (j'ai examiné et accepté la justification) :

Durée des mesures d'adaptation (obligatoire)

Indiquer par un X l'énoncé ci-dessous qui s'applique:

- Permanente; ou :
- Temps limité, expirant le (**inscrire la date jj/mm/aaaa**) :

Mesures d'adaptation (obligatoire)

- Exécution des tâches/responsabilités régulières par le biais du télétravail soutenu par une entente de télétravail conformément à la Directive sur le télétravail :
- Attribution d'autres tâches/responsabilités qui peuvent être effectuées par le télétravail soutenu par une entente de télétravail conformément à la Directive sur le télétravail :
- Dépistage selon le cadre de dépistage de Santé Canada; et/ou :
- Autres mesures (**à préciser ci-dessous**) :

Note : Pour des raisons de confidentialité, inclure uniquement les renseignements liés aux mesures d'adaptation prises et non liés à la demande de mesures d'adaptation présentée par l'employé. Par exemple : heure ajustées, horaires flexibles, etc.

Reconnaissance de la discussion

L'employé et moi avons discuté de cette demande de mesures d'adaptation et de la décision qui en découle (indiquer oui ou non) **Obligatoire** :

Signature du gestionnaire :

Date (jj/mm/aaaa) :

Mon gestionnaire et moi avons discuté de ma demande de mesures d'adaptation et de la décision qui en découle (indiquer oui ou non) **Obligatoire** :

Signature de l'employé :

Date (jj/mm/aaaa) :

Instructions aux employés pour remplir l'attestation

Étape 1 : Détails concernant l'employé

1. Écrivez votre nom, votre code d'identification de dossier personnel (CIDP), numéro du SIGRH si vous êtes membres de la GRC ou numéro de matricule pour militaire MDN, votre date de naissance, le nom de votre gestionnaire immédiat et le nom de votre organisation.

Étape 2 : Énoncé de confidentialité

1. Lisez l'Énoncé de confidentialité. Reconnaître l'Énoncé de confidentialité.
2. Si vous ne souhaitez pas accepter l'Énoncé de confidentialité, veuillez en discuter avec votre gestionnaire.

Étape 3 : Statut vaccinal

1. Choisissez le statut vaccinal actuel qui s'applique à vous, conformément aux définitions prévues dans la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#)
 - o Entièrement vacciné
 - o Partiellement vacciné
 - En plus de votre attestation, vous devez également fournir la date de votre première dose de vaccin à votre gestionnaire.
 - o Non vacciné
 - o Non vacciné parce que vous demandez des mesures d'adaptation
 - Vous devez discuter directement avec votre gestionnaire de votre demande de mesures d'adaptation et fournir la documentation appropriée le plus tôt possible ou d'ici la date limite pour soumettre l'attestation.
 - Voici des détails concernant les documents à l'appui que votre gestionnaire pourrait vous demander :
 - o **Contre-indication médicale:**
Document écrit par votre médecin traitant ou de votre infirmière praticienne sur les raisons de ne pas recevoir ou de retarder le vaccin COVID-19 (qui peut être fournie en utilisant ce [formulaire](#)). La note doit préciser si la raison est permanente ou d'une période limitée. Dans le cas d'une période limitée, la note devrait indiquer la durée prévue.
 - o **Religion:**
Une [déclaration sous serment](#) (signé devant un commissaire aux affidavits) contenant des renseignements supplémentaires sur la sincère croyance religieuse qui interdit la vaccination.
 - o **Autres motifs de distinction illicite:**
Des renseignements précis quant à la nature des motifs de distinction illicite prévus par la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) en vertu desquels vous ne pouvez pas vous faire vacciner.

*Votre gestionnaire pourrait vous demander d'autres renseignements ou documents à l'appui, selon le cas.

*D'autres documents pourraient être acceptés, sur consultation des spécialistes en ressources humaines de votre ministère.

Étape 4 : Examen

1. Examinez votre attestation avant de la signer.
2. Si vous ne pouvez pas écrire votre signature à la main ou électroniquement, envoyer un courriel à votre gestionnaire indiquant qu'il constitue votre signature.

Étape 5 : Demande de mesures d'adaptation

1. Si vous avez demandé des mesures d'adaptation, veuillez effectuer un suivi auprès de votre gestionnaire.

Instructions aux gestionnaires pour remplir l'attestation

Réviser les attestations des employés :

- Écrivez votre nom, votre code d'identification de dossier personnel (CIDP), numéro du SIGRH si vous êtes membres de la GRC ou numéro de matricule pour militaire MDN et votre date de naissance dans la section des renseignements personnels.
- Si l'employé est **entièrement vacciné**, aucune autre mesure supplémentaire n'est requise.
- Si l'employé est **partiellement vacciné**, il doit également vous fournir la date de sa première dose de vaccin.
- Si l'employé **n'est pas vacciné** et qu'il ne demande pas de mesures d'adaptation, veuillez consulter la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#).
- Si l'employé **n'est pas vacciné et qu'il demande des mesures d'adaptation**:
 1. **Réviser la demande et prendre une décision dès que possible ou d'ici la date de mise en œuvre complète.**
 - o **En cas de demande de mesures d'adaptation en raison d'une contre-indication médicale:**
 - Document écrit par leur médecin traitant ou de leur infirmière praticienne sur les raisons de ne pas recevoir ou de retarder le vaccin COVID-19 (qui peut être fournie en utilisant ce [formulaire](#)). La note doit préciser si la raison est permanente ou d'une période limitée. Dans le cas d'une période limitée, la note devrait indiquer la durée prévue.
 - o **En cas d'une demande de mesures d'adaptation en raison d'un motif religieux:**
 - Il faut une [déclaration sous serment](#) (signé devant un commissaire aux affidavits) contenant des renseignements supplémentaires sur la sincère croyance religieuse qui interdit la vaccination complète.
 - o **En cas de demande de mesures d'adaptation pour autres motifs de distinction illicite en vertu de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#):**
 - Des renseignements précis quant à la nature des motifs de distinction illicite qui empêchent l'employé d'obtenir une vaccination entière contre la COVID-19.

À noter:

- Vous pouvez demander des renseignements supplémentaires et de la documentation à l'appui, selon le cas.
- D'autres documents pourraient être acceptés, en consultation avec des spécialistes ministériels des ressources humaines.
- Toute documentation reçue lors du processus de demande de mesures d'adaptation devrait être traitée comme Protégé B (lorsque complété).

2. Documentez la décision :

- Si l'obligation d'adaptation **s'applique** (c.-à-d. que vous avez vérifié et accepté la justification):
 - Indiquez si la mesure d'adaptation est permanente ou temporaire:
 - Si la mesure est temporaire, indiquez la date limite.
 - Indiquez les mesures d'adaptation qui seront mise en œuvre. Celles-ci peuvent comprendre:
 - Exécuter des tâches ou des responsabilités régulières par le biais du télétravail soutenu par une entente de télétravail conformément à la Directive sur le télétravail.
 - Attribuer d'autres tâches ou responsabilités qui peuvent être accomplies par le biais du télétravail soutenu par une entente de télétravail conformément à la Directive sur le télétravail.
 - Dépistage selon le cadre de dépistage de Santé Canada.
 - D'autres mesures détaillées dans la communication avec votre employé et dans la demande de mesures d'adaptation.
- Si l'obligation d'adaptation **ne s'applique pas** (c.-à-d. que vous avez examiné et n'avez pas accepté la justification):
 - Consultez la *Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada*.
- Discutez de la décision avec votre employé, reconnaissez la décision en signant à la fin de l'attestation et assurez-vous que l'employé reconnaît la décision également.
- Envoyez le formulaire complété et signé aux ressources humaines de votre ministère.
- Si vous ne pouvez pas écrire votre signature à la main ou électroniquement, envoyer un courriel à votre spécialiste ministériel des ressources humaines indiquant qu'il constitue votre signature. Ce courriel sera conservé comme preuve de signature.
- Si l'employé ne peut signer le formulaire à la main ou électroniquement, il doit vous envoyer un courriel indiquant qu'il constitue sa signature, que vous devrez conserver comme preuve de signature.

7. ***NOUVEAU FORMULAIRE - DÉCLARATION MÉDICALE



Gouvernement du Canada
Government of Canada

PROTÉGÉ B (une fois rempli)

Déclaration médicale

Je, _____, suis un médecin autorisé ou infirmier(ère) praticien(ne) dans la province/le territoire de/du/de l'_____. Je certifie par la présente que _____
(indiquez au moins l'une des mentions suivantes)

- ☐ 1) a une contre-indication médicale à la vaccination complète contre la COVID-19 avec un vaccin à ARNm (Pfizer-BioNTech ou Moderna) fondée sur la recommandation du [Comité consultatif national de l'immunisation \(CCNI\)](#) (comme suit, d'après les conseils du CCNI en date du 10 septembre 2021) :
- antécédents d'anaphylaxie après l'administration précédente d'un vaccin à ARNm contre la COVID-19
 - allergie confirmée au polyéthylène glycol (PEG) qui se trouve dans les vaccins Pfizer-BioNTech et Moderna contre la COVID-19
(Il convient de noter que si le patient est allergique à la trométhamine qui se trouve dans le vaccin Moderna, il peut recevoir le produit Pfizer-BioNTech.)

Cette raison médicale est (veuillez en indiquer une seule) :

- ☐ Permanente
☐ Temporaire et sera en vigueur jusqu'à/au _____

- ☐ 2) a une raison médicale pour justifier le report de la vaccination complète contre la COVID-19, décrite par le [Comité consultatif national de l'immunisation](#) (comme suit, d'après les conseils du CCNI en date du 10 septembre 2021) :
- des antécédents de myocardite ou de péricardite après la première dose d'un vaccin à ARNm
 - en raison d'une immunodépression ou d'un médicament immunosuppresseur, en attendant de se faire vacciner lorsque la réponse immunitaire sera maximale (c'est-à-dire attendre de se faire vacciner lorsque l'état immunodéprimé ou le médicament immunosuppresseur est plus faible)
(Remarque : il faudrait tenir compte des avantages et des risques lorsque la vaccination est retardée.)

Cette raison médicale sera en vigueur jusqu'à/au _____

- ☐ 3) a une raison médicale empêchant la vaccination complète contre la COVID-19 (non couverte ci-dessus), comme il est décrit ci-dessous (pour des raisons de confidentialité, inclure uniquement la raison pour laquelle la condition médicale exclut la vaccination).

Cette raison médicale est (veuillez en indiquer une seule) :

- ☐ Permanente
☐ Temporaire et sera en vigueur jusqu'à/au _____

Signature : _____ Date : _____

Nom : _____ Numéro de téléphone : _____

Numéro du permis de pratique : _____ Province/Territoire : _____

Canada

8. ***NOUVEAU DÉCLARATION SOUS SERMENT – CROYANCES RELIGIEUSES



Gouvernement du Canada Government of Canada

PROTÉGÉ B (une fois rempli)

DÉCLARATION SOUS SERMENT

Croyances religieuses

DÉCLARATION SOUS SERMENT DE _____ (nom)

Je soussigné(e), _____ (nom au complet), actuellement employé comme _____ (poste) au/à _____ (ministère) au sein de la fonction publique fédérale, DÉCLARE SOUS SERMENT (OU AFFIRME SOLENNELLEMENT) :

que les exigences de la *Politique sur la vaccination pour l'Administration publique centrale*

1. vont à l'encontre de mes croyances ou pratiques religieuses sincères qui m'interdisent de recevoir le vaccin contre la COVID-19;
2. que la nature de ces croyances ou pratiques religieuses sincères est la suivante (veuillez décrire les raisons pour lesquelles vos croyances religieuses vous interdisent de recevoir le vaccin contre la COVID-19).

a. _____

Canada

9. SYSTÈME DE SUIVI DES ATTESTATIONS DE VACCINATION DU GOUVERNEMENT DU CANADA (SSAV-GC) mesEmployés

ÉTABLIR VOTRE ÉQUIPE avec mesEmployés

Les gestionnaires utilisent mesEmployés pour déclarer et libérer des employés. Cette nouvelle application sert à la fois le SSAV-GC et l'application de gestion du rendement de la fonction publique (GRFP). Par conséquent, les gestionnaires qui utilisent déjà la GRFP verront leur équipe, telle qu'elle a été établie, reflétée dans le SSAV-GC. La possibilité pour le gestionnaire de suivre le statut vaccinal de ses employés dépend de l'établissement adéquat de son équipe dans mesEmployés.

Remarque : tout changement effectué dans mesEmployés est reflété dans les applications SSAV-GC et GRFP.

Sélectionnez l'une des fiches d'information ci-dessous pour obtenir des instructions simples, étape par étape.

1. Fiche d'information à l'intention des nouveaux utilisateurs
2. Fiche d'information à l'intention de la haute direction, des gestionnaires et des superviseurs
3. Fiche d'information à l'intention des employés



COMMENT UTILISER L'APPLICATION mesEMPLOYÉS: FICHE D'INFORMATION À L'INTENTION DES NOUVEAUX UTILISATEURS

Les gestionnaires doivent désormais utiliser [l'application mesEmployés](#) pour mettre à jour leur structure hiérarchique. Cette application permet aux gestionnaires de réclamer des employés comme étant leurs subordonnés directs et de les libérer lorsqu'ils ne se rapportent plus à eux. Ils peuvent également mettre à jour des informations clés dans le profil de leurs employés. Toutes les modifications apportées seront reflétées dans [l'application de Gestion du rendement de la fonction publique](#) (GRFP) et dans [l'application Système de suivi pour l'attestation à la vaccination du gouvernement du Canada](#) (SSAV-GC).

INSTRUCTIONS

REMARQUES IMPORTANTES:

a) Nouveaux utilisateurs: les employés de tous les niveaux qui n'étaient pas des utilisateurs de [l'application GRFP](#) au 1^{er} octobre 2021.

b) Employés en situation d'Échange Canada : vous répondrez à l'exigence d'être un "employé actif" pour l'inscription au [PAS](#) une fois que votre nom aura été inclus dans le flux de données envoyé au SCT par votre organisation.

c) Employés en situation détachement: votre gestionnaire actuel peut vous réclamer mais votre profil restera attaché à votre organisation d'attache.

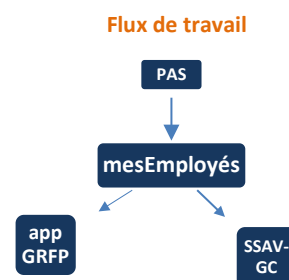
1 S'inscrire au [portail des applications du SCT](#) (PAS)

[L'application mesEmployés](#) est accessible à partir du [PAS](#).

Avant de s'inscrire au [PAS](#), l'utilisateur doit:

- Avoir un CIDP (employés de la fonction publique), un SIGRH (membres de la GRC) ou un numéro de matricule (militaire MDN)
- Obtenir une [maCLÉ](#) valide
- Se connecter à Entrust au moins une fois avec sa [maCLÉ](#) sur son appareil actuel
- Être un employé actif ce qui signifie que votre compte d'utilisateur a été activé dans Phénix ou, si votre paye n'est pas générée par Phénix, que vos informations ont été incluses dans le dernier flux de données envoyé au SCT par votre organisation.
- **REMARQUE : Si vous ne disposez d'aucun des éléments ci-dessus, vous devrez être inscrits manuellement. Veuillez contacter votre secteur des RH.**

Lorsque vous êtes connectés, le [PAS](#) vérifie des renseignements supplémentaires tels que le nom de l'utilisateur et la date de naissance.



2 Se connecter à [l'application mesEmployés](#)

À ce stade, vous pourrez voir votre profil, faire changer votre gestionnaire ou accepter votre nouveau gestionnaire.

3 Réviser les renseignements de votre profil

Vérifiez les renseignements de votre profil pour vous assurer qu'ils sont à jour. S'il y a des erreurs, veuillez contacter votre gestionnaire. Votre gestionnaire peut modifier les éléments suivants : le lieu de travail, l'emplacement de travail, le groupe et le niveau ainsi que le numéro de poste. Les autres informations sont générées par le système.

4 Demander un changement de gestionnaire

Communiquez avec votre gestionnaire actuel et demandez-lui de vous réclamer comme subordonné direct. Lorsque complété, vous verrez leur demande dans le tableau du gestionnaire actuel.

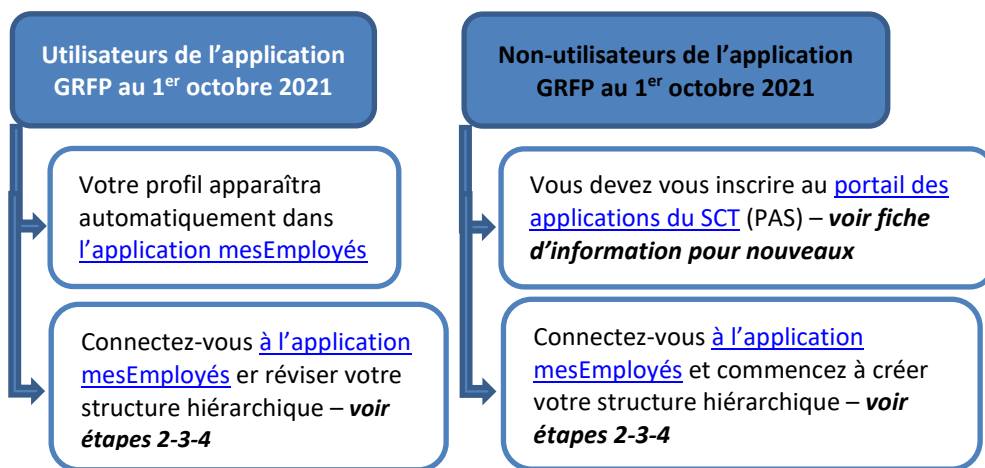
COMMENT UTILISER L'APPLICATION mesEMPLOYÉS

FICHE D'INFORMATION À L'INTENTION DE LA HAUTE DIRECTION, DES GESTIONNAIRES ET DES SUPERVISEURS

Que vous soyez sous-ministre, cadre exécutif, gestionnaire ou superviseur, vous devez maintenant utiliser [l'application mesEmployés](#) pour mettre à jour votre structure hiérarchique. Ce changement réduira pour vous le fardeau de devoir réclamer et libérer les employés dans plusieurs applications du SCT, y compris [l'application de Gestion du rendement de la fonction publique](#) (GRFP) et la nouvelle application [Système de suivi pour l'attestation à la vaccination du gouvernement du Canada](#) (SSAV-GC).

INSTRUCTIONS POUR CRÉER VOTRE ÉQUIPE DANS L'APPLICATION mesEMPLOYÉS

1 Comment s'inscrire



3 Comment mettre à jour le profil des employés

- Cliquez sur la **vue du tableau** pour afficher la liste de tous les employés de votre structure hiérarchique.
- Sélectionnez l'**employé** dont vous souhaitez modifier le profil. La page de profil s'affichera.
- Cliquez sur **mise à jour**. Vous pouvez modifier les informations suivantes: lieu de travail, emplacement de travail, groupe & niveau et le numéro de poste.

2 Comment réclamer des employés

- Cliquez sur **ajouter un employé**
 - Lorsque Mon ministère est sélectionné, entrez au moins un caractère du prénom et du nom de famille de l'employé.
 - Pour effectuer une recherche dans tous les ministères sélectionnez Tous les ministères, entrez le CIDP et au moins un caractère du nom de l'employé.
- Cliquez sur **Recherche pour afficher les résultats**
 - Trouvez dans le tableau l'employé que vous souhaitez ajouter
 - Si à *inscription de l'employé*, il est indiqué Non, c'est qu'il n'est pas inscrit au [PAS](#) et ne peut être réclamer. Demandez-lui de s'inscrire. (référez-le à la *fiche d'information à l'intention des nouveaux utilisateurs*)
- Si l'**employé a déjà été libéré par son ancien gestionnaire**
 - Cliquez sur **Ajouter un employé** pour envoyer une demande de réclamation à l'employé.
 - Une fois que l'employé accepte votre demande, il apparaîtra dans votre structure hiérarchique.
- Si l'**employé n'a pas été libéré par son ancien gestionnaire**
 - Contactez le gestionnaire (ou demandez à l'employé de le faire) pour lui demander de le libérer.
 - Une fois libéré, vous pourrez réclamer l'employé.

4 Comment libérer des employés

- Cliquez sur **Liste de mes employés** pour afficher la liste de vos employés.
 - Sélectionnez l'employé que vous souhaitez libérer et cliquez sur **Libérer**.
 - L'employé sera retiré de votre structure hiérarchique et peut maintenant être réclamer par un autre gestionnaire.

Remarques importantes

- Les données qui ne peuvent être modifiées sont générées par le système. Contacter vos RH.
- Si vous ou l'employé ne pouvez pas joindre un gestionnaire pour lui demander de libérer l'employé, communiquez avec les RH.

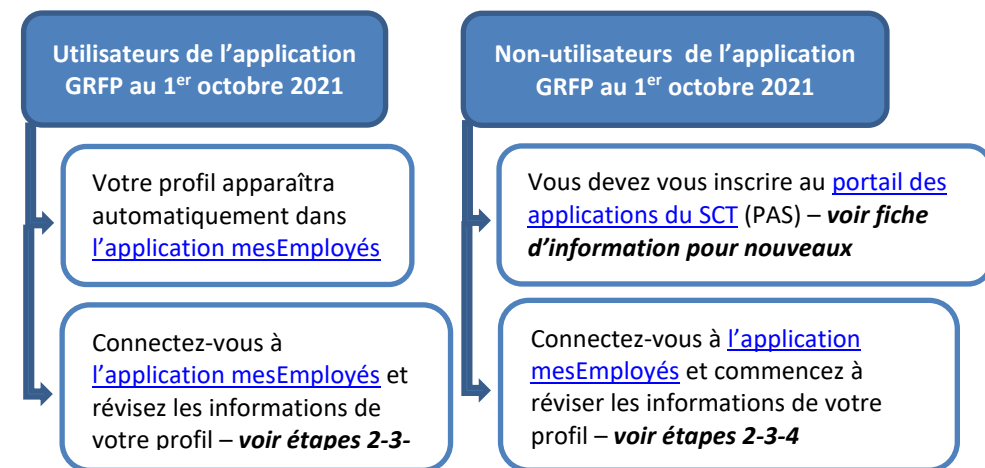


COMMENT UTILISER L'APPLICATION mesEMPLOYÉS FICHE D'INFORMATION À L'INTENTION DES EMPLOYÉS

Les gestionnaires doivent désormais utiliser [l'application mesEmployés](#) pour mettre à jour leur structure hiérarchique. Cette application permet aux gestionnaires de réclamer des employés comme étant leurs subordonnés directs et de les libérer lorsqu'ils ne se rapportent plus à eux. Ils peuvent également mettre à jour des informations clés dans le profil de leurs employés. Toutes les modifications apportées seront reflétées dans [l'application de Gestion du rendement de la fonction publique](#) (GRFP) et dans la nouvelle [application Système de suivi pour l'attestation à la vaccination du gouvernement du Canada](#) (SSAV-GC).

INSTRUCTIONS

1 Comment s'inscrire



2 Afficher ou modifier les renseignements de votre profil

Réviser les renseignements de votre profil:

Assurez-vous que les informations sont à jour. S'il y a des erreurs, veuillez contacter votre gestionnaire.



3 Demander un changement de gestionnaire

Si le gestionnaire indiqué dans votre profil n'est pas votre gestionnaire actuel :

- Contactez-le pour demander qu'il vous libère en tant que subordonné direct.
- Une fois que votre ancien gestionnaire vous a libéré, votre gestionnaire actuel peut vous réclamer comme subordonné direct.
- Contactez votre gestionnaire actuel pour demander de vous réclamer. Lorsque complété, vous verrez leur demande dans le tableau du gestionnaire actuel. Si d'autres vous ont réclamé, vous verrez également leurs demandes.

4 Accepter la demande de réclamation d'un gestionnaire

Consultez le tableau Gestionnaire actuel:

Pour accepter un gestionnaire comme votre gestionnaire actuel, sélectionnez la demande et cliquez sur Accepter. Toutes les demandes de réclamation restantes seront effacées.

Remarques importantes

- Si vous ne pouvez pas joindre un gestionnaire (c.-à-d. qu'il est en congé ou qu'il a quitté la fonction publique) pour demander à être libéré ou à être réclamé, contactez le gestionnaire par intérim ou le prochain gestionnaire dans la hiérarchie pour en faire la demande.
- Votre gestionnaire peut seulement modifier les éléments suivants : le lieu de travail, l'emplacement de travail, le groupe et le niveau, et le numéro de poste. Toutes les autres informations sont générées par le système.



10. *** RÉVISÉE STATUT VACCINAL - PERSONNAGES

 Mohamed De retour de congé	 Anna Pas vacciné	 Jane Refuse de révéler son statut vaccinal	 Taylor Demande une mesure d'adaptation
De retour de son congé*, Mohamed doit se familiariser avec le nouveau cadre et la nouvelle politique. Dans les 2 semaines suivant son retour: Mohamed doit entrer son attestation de statut vaccinal, ou sa demande de mesure d'adaptation au moyen du système SSAV-GC ou d'un autre mécanisme. Comme Mohamed n'est pas encore vacciné, il dispose de 2 semaines pour assister à une séance de formation sur la vaccination contre la COVID-19- sur GCcampus et recevoir sa première dose. Pendant ce temps, Mohamed peut toujours accéder au lieu de travail, si nécessaire. Si Mohamed ne prend pas rendez-vous pour recevoir sa première dose ou n'a pas soumis sa demande de mesure d'adaptation dans le délai de 4 semaines, il sera mis en CNP. Après 5 jours de congé non payé, Mohamed recevra un relevé d'emploi. Mohamed restera en CNP jusqu'à ce qu'il reçoive sa première dose de vaccin. * Comprend, par exemple, les congés de maternité, parental, de maladie et annuels.	6 octobre 2021 : Anna doit se familiariser avec le nouveau cadre et la nouvelle politique. D'ici le 29 octobre 2021 : Anna doit entrer son attestation de statut vaccinal ou sa demande de mesure d'adaptation au moyen du système SSAV-GC ou d'un autre mécanisme, mais elle n'est pas vaccinée. Pendant ce temps, Anna peut toujours accéder au lieu de travail, si nécessaire. Anna doit assister à une séance de formation sur la vaccination contre la COVID-19- sur GCcampus. Si Anna n'a pas reçu sa première dose d'ici le 15 novembre 2021, elle sera dans l'obligation de prendre un CNP. Après 5 jours de CNP, Anna recevra un relevé d'emploi. Si, à une date ultérieure, Anna décide de se faire vacciner, elle verra son salaire rétabli à partir de la date de son attestation révisée. Anna disposera d'une période de 10 semaines pour recevoir une deuxième dose ou elle se retrouvera à nouveau en congé non payé. Si Anna doit travailler sur le lieu de travail, elle sera obligée de subir des tests de dépistage jusqu'à deux semaines après avoir reçu sa deuxième dose de vaccin.	6 octobre 2021 : Jane doit se familiariser avec le nouveau cadre et la nouvelle politique. D'ici le 29 octobre 2021 : Jane doit entrer son attestation de statut vaccinal ou sa demande de mesure d'adaptation au moyen du système SSAV-GC ou d'un autre mécanisme. Pendant ce temps, Jane peut toujours accéder au lieu de travail, si nécessaire. Jane décide de ne pas révéler son statut vaccinal sur le SSAV-GC ou un autre mécanisme. Jane doit assister à une séance de formation sur la vaccination contre la COVID-19- sur GCcampus. Si Jane ne révèle pas son statut vaccinal d'ici le 15 novembre 2021, elle sera placée en CNP. Après 5 jours de CNP, Jane recevra un relevé d'emploi. Si, à une date ultérieure, Jane décide de se faire entièrement vacciner, elle verra son salaire rétabli à partir de la date de son attestation révisée. Jane disposera d'une période de 10 semaines pour recevoir une deuxième dose ou elle se retrouvera à nouveau en congé non payé. Si Jane doit travailler sur le lieu de travail, elle sera obligée de subir des tests de dépistage jusqu'à deux semaines après avoir reçu sa deuxième dose de vaccin.	6 octobre 2021 : Taylor doit se familiariser avec le nouveau cadre et la nouvelle politique. D'ici le 29 octobre 2021 : Taylor entre une demande de mesures d'adaptation dans le système SSAV-GC ou un autre mécanisme. Taylor fournit à son gestionnaire les pièces justificatives de sa demande dans les meilleurs délais ou avant le 15 novembre 2021 : ✓ Contre-indication médicale; ou ✓ Attestation sous serment pour des motifs religieux; ou ✓ Attestation concernant les autres motifs illicites en vertu de la LCDP qui empêchent l'employé d'être pleinement vacciné. Le gestionnaire discute de la demande avec les conseillers des RH ou des RT au besoin. Les RH/RT peuvent communiquer avec le BDPRH au besoin. Le gestionnaire prend une décision éclairée dès que possible ou d'ici le 15 novembre 2021. Les mesures d'adaptation, si elles sont approuvées, sont mises en œuvre et Taylor tient son supérieur informé de tout changement dans les besoins liés aux mesures d'adaptation. Si la mesure d'adaptation n'est pas approuvée, Taylor devra assister à une séance de formation sur la vaccination contre la COVID-19 sur GCcampus dans les 2 semaines suivant la prise de connaissance de la décision. Il sera ensuite mis en congé non payé s'il ne reçoit pas sa première dose dans la même période de 2 semaines. Si Taylor doit travailler sur le lieu de travail, elle sera obligée de subir des tests de dépistage jusqu'à deux semaines après avoir reçu sa deuxième dose de vaccin.

NOTE : Le **NOUVEAU** contenu est surligné en jaune

11. ***NOUVEAU FORMATION – PRINCIPES FONDAMENTAUX DU VACCIN CONTRE LA COVID-19

Les employés qui refusent de déclarer leur statut vaccinal, ou qui refusent d’être entièrement vacciné à la date limite de présentation des attestations devront assister à une séance de formation virtuelle sur les vaccins contre la COVID-19.

La séance de formation sur la vaccination contre la COVID-19, élaborée par le Programme de santé au travail de la fonction publique et offerte sur le site [GCcampus](#), vise à dissiper l’hésitation ressentie au sujet du vaccin et à aider à renforcer la confiance dans le vaccin, l’objectif étant d’accroître le taux de vaccination au sein de l’administration publique centrale.

Description

Mode : En ligne

Durée : 00:20 h

Statut : Actif

La vaccination est l'un des moyens les plus efficaces de vous protéger, de protéger votre famille et votre communauté contre la COVID-19. Ce cours en ligne à rythme libre fournit aux fonctionnaires fédéraux les connaissances de base nécessaires pour les aider à comprendre l'importance de la vaccination, les avantages de se faire vacciner contre la COVID-19 ainsi que le processus de fabrication des vaccins et de surveillance de leur innocuité. Grâce à une série de capsules vidéo, les participants apprendront comment la vaccination peut les protéger, eux et leur entourage.

Sujets traités :

- expliquer les avantages de la vaccination
- surveiller l'innocuité et l'efficacité des vaccins
- comprendre les vaccins à ARNm et leur fonctionnement

Remarques :

Ce cours vous aidera à répondre aux questions fréquemment posées suivantes :

- Pourquoi la vaccination est-elle importante?
- Comment puis-je savoir si les vaccins sont sécuritaires?
- Quels sont les effets secondaires fréquents des différents vaccins contre la COVID-19?
- Une personne qui a eu la COVID-19 doit-elle encore se faire vacciner?
- Les jeunes en bonne santé ont-ils besoin de se faire vacciner?

12. ***RÉVISÉE QUESTIONS ET RÉPONSES

Remarque : La liste de questions et réponses qui suit n'est pas exhaustive. Des questions qui surviennent seront ajoutées.

A. Non-respect et CNP

A.1 Qu'arrive-t-il aux l'accès au lieu de travail des employés en CNP?

- L'accès au lieu de travail sera limité (les gestionnaires communiqueront avec la sécurité pour suspendre leur accès.
- Les visites de d'autres lieux, les voyages d'affaires et les conférences seraient aussi limités.

A.2 Un employé peut être en CNP pendant combien de temps?

- Tel qu'il est précisé dans la Politique sur la vaccination, un employé sera en CNP jusqu'à ce que son statut de vaccination change, que la Politique soit résiliée ou que la Politique soit modifiée à cet égard. Il est prévu que la Politique soit révisée à chaque six mois.

A.3 *RÉVISÉE** Un employé en CNP parce qu'il ne se conforme pas à la Politique sur la vaccination, est-il en mesure de reprendre le travail après avoir reçu son premier vaccin?

- Oui, l'employé peut reprendre le travail, avec des mesures temporaires en place si nécessaire.
- Le salaire de l'employé peut être rétabli après qu'il aura complété une attestation révisée. L'employé dispose alors d'une période de 10 semaines pour recevoir la deuxième dose. S'il ne reçoit pas la deuxième dose de la série de deux doses au cours de cette période, il est considéré comme un employé refusant d'être entièrement vacciné et retourne en CNP.
- *****NOUVEAU** Si un employé doit travailler sur le lieu de travail, il sera obligé de subir des tests de dépistage, comme mesure temporaire, pour la période allant jusqu'à deux semaines après avoir reçu son deuxième vaccin.

A.4 Est-ce qu'un employé en CNP pourrait éventuellement faire face à une fin d'emploi s'il continue de refuser de se faire vacciner?

- La Politique sur la vaccination en place n'envisage pas la fin d'emploi ou ne précise pas une date de fin pour un CNP. La Politique sera révisée à tous les six mois.

A.5 Des mesures disciplinaires progressives seront-elles appliquées aux employés qui refusent d'être vaccinés?

- Si les employés ne se conforment pas à la Politique, ils seront mis en CNP jusqu'à ce qu'ils reçoivent leur premier vaccin. Il s'agit d'une mesure administrative et non d'une mesure disciplinaire.

A.6 Les gestionnaires doivent utiliser quel code de congé lorsqu'un employé doit être mis en CNP parce qu'il ne se conforme pas à la Politique sur la vaccination?

- Les gestionnaires doivent utiliser le code 999 CNP – Autre.

A.7 Quelles sont les répercussions sur les contributions et les avantages sociaux des régimes de pensions du secteur public (régimes de pensions de la fonction publique, de la Gendarmerie royale du Canada et les Forces canadiennes) des personnes en CNP?

- Les régimes de pensions du secteur public compte des dispositions pour les participants en CNP. Règle générale, un CNP approuvé par l'employeur peut ouvrir droit à pension, ce qui signifie que la période de service peut faire partie du calcul de la pension de la fonction publique, mais certaines exceptions s'appliquent.
- Dans la plupart des cas, les contributions pour les trois premiers mois de CNP continuent au taux simple habituel. Après la période de trois mois, un taux double s'applique pour les employés en CNP afin de couvrir les contributions de l'employeur et de l'employé.
- Pour plus d'information sur les congés non payés, veuillez consulter les liens suivants :
 - Participants au régime de pensions de la fonction publique : [Trousse d'information sur les congés non payés](#);
 - [Services et renseignements - Pension des Forces armées canadiennes](#) et
 - [Trousse d'information sur les congés non payé – Pensions et avantages sociaux de la Gendarmerie royale du Canada](#)

A.8 Existe-t-il un nombre maximal de CNP qui peut compter aux fins de la pension?

- Oui. La [Loi de l'impôt sur le revenu](#) limite le nombre de périodes de CNP ouvrant droit à pension pendant la carrière d'un employé. Le maximum permis est de cinq ans, excluant les congés de maladie non payés. Cependant, un employé peut également se voir créditer trois années supplémentaires de CNP pour obligations parentales. La période maximale de cinq ans peut aussi être allongée en cas de détachement (si un fonctionnaire est détaché auprès d'un autre employeur).
- Vous trouverez de plus amples renseignements sur les répercussions fiscales d'un CNP dans la [Trousse d'information sur les congés non payés](#).

A.9 Qu'est-ce qui arrive à la protection en vertu du Régime de prestations supplémentaires de décès lorsqu'un employé est en CNP?

- Les participants au Régime de prestations supplémentaires de décès de la fonction publique ou des Forces canadiennes sont toujours protégés. En vertu du Régime, leurs contributions sont dues au moment de leur retour au travail.

A.10 Quelles prestations d'assurance collective pour les membres de l'administration publique centrale et de la Gendarmerie royale du Canada sont maintenues pendant tout CNP autorisé?

- Les régimes de prestations d'assurance collective prévoient déjà des dispositions pour les membres de l'administration publique centrale en CNP. Si un participant au régime d'avantages sociaux prend un CNP autorisé, la couverture payée par l'employeur pour lui-même et ses personnes à charge admissibles peut-être maintenue pendant les trois premiers mois de tout CNP autorisé, ce qui signifie que l'employeur continue de payer sa part comme suit :

- Dans le cas des employés inscrits au Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP) à participation volontaire, la couverture est maintenue et les cotisations des employés manquées, le cas échéant, sont perçues au moment du retour au travail de l'employé ou de sa cessation d'emploi.
- Le Régime de soins dentaires de la fonction publique (RSDFP) continue d'être payé en totalité par l'employeur.
- La couverture au titre du Régime d'assurance invalidité (RAI) ou du Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique – Invalidité de longue durée (RACGFPILD) est maintenue. Les primes non versées par l'employé sont recouvrées lorsque celui-ci retourne au travail ou à sa cessation d'emploi.
- La couverture du Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (RACGFP) peut être maintenue, à condition que l'employé verse directement à l'Industrielle Alliance sa part des primes. Les renseignements requis seront fournis à l'employé par le Centre des services de paye de la fonction publique ou le bureau de rémunération du ministère concerné.

A.11 Quelles prestations d'assurance collective pour les membres de l'administration publique centrale et de la Gendarmerie royale du Canada sont maintenues après les trois premiers mois de CNP autorisé?

- Dans le cas où un employé demeure en CNP autorisé pendant plus de trois mois, il est responsable des cotisations de l'employé et de l'employeur pour lui-même et ses personnes à charge admissibles, comme suit :
 - Dans le cas des employés inscrits au RSSFP à participation volontaire, la couverture est maintenue et les cotisations de l'employé et de l'employeur manquées sont perçues au moment du retour au travail de l'employé ou à sa cessation d'emploi.
 - La couverture au titre du Régime d'assurance-invalidité ou du Régime d'assurance-invalidité de longue durée est maintenue, l'employé étant responsable de la part des primes de l'employé et de l'employeur pour la période excédant les trois mois de CNP autorisé. Les primes manquées sont recouvrées au moment du retour au travail de l'employé ou de sa cessation d'emploi.
 - La couverture du RSDFP peut être maintenue si on en fait la demande à l'avance et si la part des cotisations de l'employé et de l'employeur est prélevée chaque trimestre et à l'avance.
- La couverture du RACGFP peut être maintenue, à condition que l'employé verse directement à l'Industrielle Alliance la part des primes de l'employé et de l'employeur pour la période excédant les trois mois de CNP autorisé. Les renseignements requis seront fournis à l'employé par le Centre des services de paye de la fonction publique ou le bureau de rémunération du ministère concerné.

A.12 Combien de temps faudrait-il pour réintégrer les employés aux divers régimes d'avantages sociaux après un CNP, une fois qu'ils auront reçu le vaccin ?

- Si les employés veulent conserver leur protection de soins de santé et de soins dentaires pendant la période de CNP et paient toutes les cotisations nécessaires, il n'y aura aucune interruption de la protection.
- Si un employé en CNP veut mettre fin à sa protection de soins de santé et de soins dentaires pour la période de CNP, des périodes d'attente propres aux régimes s'appliqueront lors de la réintégration dans les régimes d'assurance collective, comme suit:
 - L'employé qui annule sa protection du RSSFP à n'importe quel moment pendant son CNP ne pourra pas réintégrer sa protection avant son retour au travail, auquel cas une période d'attente de trois mois s'appliquera.
 - Les prestations d'assurance-invalidité (AI) et d'assurance-invalidité de longue durée (AILD) sont une condition d'emploi et la protection se poursuit pendant un CNP. Les primes sont perçues au moment du retour au travail.
 - Les employés qui annulent leur protection du RSDFP à tout moment pendant leur CNP peuvent la rétablir lorsqu'ils reprennent le travail. Une période d'attente de trois mois s'applique.
- **RACGFP - Protection payée par l'employeur**
 - Un employé qui a droit à la protection du RACGFP payée par l'employeur, c'est-à-dire l'assurance-vie de base, l'assurance DMA et l'assurance-vie des personnes à charge, continuera d'être protégé pendant une période de CNP, les primes étant payées par l'employeur. Un participant assuré en vertu de la disposition d'assurance facultative, c'est-à-dire l'assurance-vie supplémentaire, doit prendre des dispositions pour payer les primes directement à l'assureur afin de maintenir la protection pendant le CNP.
- **RACGFP - Protection payée par l'employé**
 - Un employé qui n'a pas droit à la protection du RACGFP payée par l'employeur, c'est-à-dire l'assurance-vie de base, l'assurance-vie supplémentaire, l'assurance DMA et l'assurance-vie des personnes à charge, ne continuera pas d'être protégé pendant une période de CNP, à moins que l'employé ne paie les primes directement à l'assureur pendant son CNP.
 - Remarque : Si l'employé ne verse pas ses primes d'assurance-vie pendant une période de CNP, les primes ne seront pas rétablies à son retour au travail. Pour obtenir de nouveau la protection d'assurance-vie du RACGFP, il faut présenter une demande accompagnée d'une preuve médicale d'assurabilité satisfaisante pour l'assureur, à condition que l'employé soit activement au travail et occupe un poste admissible au RACGFP.

A.13 *NOUVEAU** Quel code sera indiqué sur le relevé d'emploi pour les employés qui seront placé en CNP parce qu'ils ne seront pas conformes à la Politique sur la vaccination?

- Emploi et Développement social Canada a confirmé qu'ils ont informé les employeurs que le "Code M - Congédiement" doit être utilisé lorsqu'un employé est mis en CNP parce qu'il n'est pas conforme à l'instruction de vaccination.

- Veuillez vous référer au lien suivant pour les renseignements sur l'AE qui a été préparé par EDSC pour les employeurs pendant la période de COVID-19: [Renseignements sur l'assurance-emploi pour les employeurs – COVID-19](#).

A.14 *NOUVEAU** Qu'arrive-t-il à un employé qui sera mis en congé sans solde et qui est assujéti aux dispositions de la Directive sur les postes isolés et les logements de l'État (DPILE) ou les Directives sur le service extérieur (DSE)?

- Les dispositions de la DPILE et des DSE sont limitées lorsqu'un employé est en congé sans solde. Les ministères devraient communiquer avec le SCT au besoin.

A.15 *NOUVEAU** Une employée enceinte qui ne veut pas se faire vacciner et qui est en CNP aura-t-elle droit aux prestations de maternité et parentales après l'accouchement ?

- Les gestionnaires doivent consulter leur spécialiste en RH pour évaluer au cas par cas.

B. Application de la Politique

B.1 Est-ce que la Politique sur la vaccination s'applique aux membres des Forces armées canadiennes?

- Non, la Politique ne s'applique pas aux membres des Forces, ni aux cadets inscrits à l'Académie canadienne de la Défense.

B.2 *NOUVEAU** Est-ce que la Politique sur la vaccination s'applique aux sous-ministres, GEC, le personnel exempté des bureaux de ministres et les parlementaires?

- La Politique sur la vaccination qui est entrée en vigueur le 6 octobre 2021 s'applique seulement aux employés de l'APC. Les individus mentionnés ci-haut ne sont pas des employés de l'APC et ainsi, la Politique ne s'applique pas à eux. Cependant, ces individus seraient normalement assujettis à d'autres instructions comparables à la Politique.

B.3 *NOUVEAU** Est-ce que la Politique sur la vaccination s'applique aux membres de Comité ministériel d'audit?

- Les membres de Comité ministériel d'audit qui ne sont pas employés de l'Administration publique centrale ne sont pas assujettis à la Politique sur la vaccination. Ils sont nommés par le Conseil du Trésor et seraient assujettis à d'autres instructions comparables à la Politique.

B.4 *NOUVEAU** Est-ce que la Politique sur la vaccination s'applique aux entrepreneurs privés?

- La Politique ne s'applique pas aux entrepreneurs privés. Cependant, les Services publics et Approvisionnement Canada a développé une politique séparée qui est comparable et met en place l'obligation de vaccination pour les entrepreneurs privés.

B.5 *NOUVEAU** Est-ce que les administrateurs généraux ont l'autorité d'exempter de cette Politique un employé qui refuse de se faire vacciner si celui-ci a des responsabilités critiques?

- Non. Les administrateurs généraux n'ont pas l'autorité d'exempter de cette Politique un employé qui refuse d'obtenir la vaccination mais qui a des responsabilités critiques.

C. Vaccination et dépistage

C.1 Que faire si les employés ressentent un effet secondaire qui les empêchent de travailler après la vaccination?

- Dans les cas où les employés sont incapables de s'acquitter de leurs fonctions en raison de tels symptômes, la disposition relative au congé de maladie payé prévue dans les conventions collectives est disponible pour couvrir les absences des employés. Lorsqu'un employé n'a pas de crédits de congé de maladie, les conventions collectives prévoient une avance de crédits à la discrétion de l'employeur. Ces besoins et demandes feront l'objet de discussions au cas par cas entre l'employé et son gestionnaire.

C.2 *RÉVISÉE** Les ministères et les organismes mettront-ils en place des centres de dépistage de la COVID-19 sur les lieux de travail?

- Cette option peut être envisagée par les ministères selon leurs besoins opérationnels.
- Les tests de dépistage à domicile ou les tests en milieu de travail pourraient être considérés selon les besoins opérationnels.

C.3 Un test de dépistage sera-t-il envisagé pour ceux qui refusent de se faire vacciner?

- Non. Le dépistage n'est pas une solution de rechange à la vaccination.
- Il pourrait être offert comme mesure d'adaptation aux employés qui ne peuvent pas se faire vacciner ou comme mesure temporaire pour ceux qui sont partiellement vaccinés.

C.4 *RÉVISÉE** La période requise pour effectuer un test de dépistage et obtenir les résultats est-elle considérée comme du temps de travail?

- Oui, il est prévu que les tests de dépistage à domicile et les tests en milieu de travail seront effectués pendant une journée de travail normal.
- Si le test de dépistage est administré/ effectué pendant un jour de repos, l'employé sera rémunéré conformément à ses conditions d'emploi et/ou à sa convention collective.

C.5 *NOUVEAU** Un employé devra se faire tester combien de fois par semaine, soit comme mesure d'adaptation ou pour ceux qui sont partiellement vaccinés?

- Un employé qui doit se faire tester devra le faire non moins que trois fois par semaine, lundi, mercredi et vendredi, peu importe si l'employé travaille ces journées (par exemple travail à temps partiel).
- Si l'employé travaille des quarts de travail, il doit également se faire tester chaque deux jours à partir de la première journée suivant une journée de repos.
- La fréquence des tests peut varier selon le ministère/l'agence, le contexte opérationnel ou le type de test. Les ministères/agences devraient consulter Santé Canada avant d'ajuster la fréquence des tests (par exemple, un taux de transmission plus élevé dans la communauté, prévalence, situations à haut risque, éclosions et autres facteurs).

C.6 *RÉVISÉE** Que se passe-t-il lorsqu'un employé reçoit un résultat négatif à un test de dépistage?

- L'employé doit rapporter le résultat de son test selon la procédure en place.
- Il entrera sur le lieu de travail comme il le ferait normalement, à condition qu'il n'ait aucun symptôme lié à la COVID-19 et qu'il suive les procédures liées à la COVID-19 du lieu de travail.

C.7 *RÉVISÉE** Que se passe-t-il lorsqu'un employé asymptomatique reçoit un résultat présumé positif à un test de dépistage?

- Si l'employé est sur le lieu de travail, l'employé doit immédiatement retourner chez lui en toute sécurité conformément aux directives du Programme de santé
- Si l'employé effectue le test à l'extérieur du lieu de travail, l'employé ne doit pas se présenter sur le lieu de travail et suivre les directives de la santé publique locale.
- L'employé doit rapporter le résultat selon les procédures en place.
- L'employé devra communiquer avec l'autorité de santé publique locale afin de prendre rendez-vous et passer un test de confirmation dès que possible et suivre les directives de la santé publique locale.
- Le ministère doit suivre les directives en place pour compléter le rapport d'enquête sur les situations comportant des risques pour le test de dépistage.

C.8 *RÉVISÉE** Quel code de congé doit être utilisé lorsqu'un employé obtient un résultat positif à un test de dépistage et est en attente du résultat de confirmation tel que demandé par les autorités de santé publique?

- L'employé doit prendre un rendez-vous pour le test de confirmation le plus rapidement possible.
- S'il se sent assez bien pour continuer à travailler et peut le faire à distance, et que l'employeur peut lui fournir du travail à distance, aucun code de congé n'est requis.
- Sinon, il peut avoir droit à un « Autre congé payé (699) » pour prendre le temps nécessaire afin de se soumettre à un test de confirmation et obtenir le résultat. Veuillez consulter les directives relatives aux congés « Autres congés payés (699) » sur la page Web « Maladies et demandes de congé des employés ».

- S'il obtient un résultat positif à un test de confirmation, l'employé prendrait un congé de maladie, conformément à la Directive sur l'utilisation d'autre congé payé (699) à la lumière de la Politique sur la vaccination contre la COVID-19.

C.9 Si le test de confirmation est négatif, l'employé peut-il retourner au travail?

- L'employé doit suivre les directives des autorités locales de santé publique.
- Les autorités de santé publique peuvent imposer une période d'auto-isollement selon la situation de la personne (par exemple, si elle a été en contact étroit avec un cas connu), même si elle a obtenu un résultat négatif au test de confirmation de la COVID-19.
- Si une période d'auto-isollement est prescrite par les autorités de santé publique, l'employé peut avoir droit à un « Autre congé payé (699) » pour cette période. Veuillez consulter les directives relatives aux congés « Autres congés payés (699) » sur la page Web « [Maladies et congés des employés](#) ».

C.10 *RÉVISÉE** Quelles seront les conséquences si un employé qui est partiellement vacciné refuse de se soumettre à un test de dépistage régulier?

- Le dépistage est obligatoire s'il est mis en place comme mesure temporaire pour les employés qui sont partiellement vaccinés et qui doivent travailler sur place.
- Un employé qui refuse de se soumettre à un test de dépistage ou de rapporter le résultat dans ces circonstances n'aura pas accès au lieu de travail; l'employé sera considéré comme un employé refusant de se conformer à la Politique.
- Le dépistage n'est pas une solution de rechange pour ceux qui peuvent être vaccinés.
- Un employé entièrement vacciné n'aura pas besoin de dépistage régulier, à moins des tests de dépistage rapide volontaire soient offerts par le ministère ou agence ou qu'il reçoive une directive contraire de l'autorité locale de santé publique.

C.11 Lorsque l'obligation de vaccination entre en vigueur, les employés en congé, incluant un CNP, doivent-ils attester de leur statut?

- À leur retour du congé, incluant un CNP, les employés auront 2 semaines pour remplir leur attestation. S'ils attestent ne pas être vaccinés, une période de 2 semaines leur est accordée pour assister à la séance de formation. Par la suite, ils seront mis en CNP à moins qu'ils ne reçoivent une première dose de vaccin (soit 4 semaines après leur retour).

C.12 *RÉVISÉE** Qui paie pour le test de dépistage régulier lorsque les employés ont besoin de mesures d'adaptation? L'employé doit-il effectuer le test de dépistage en dehors de ses heures de travail?

- L'Employeur, par l'entremise de Santé Canada, est responsable du coût et de la distribution des tests de dépistage rapide aux ministères et agences selon la Politique sur la vaccination.
- Lorsque le dépistage régulier fait partie des mesures d'adaptation ou des mesures temporaires et que le dépistage (sur place ou à domicile) n'est pas disponible, le

ministère assumera les coûts des tests de dépistage (soit le test rapide ou le test PCR) via un fournisseur tiers ou un laboratoire privé.

- On s'attend à ce que le temps consacré au test de dépistage fera partie de la journée de travail de l'employé et l'employé sera rémunéré selon les termes et conditions d'emploi et/ou la convention collective.

D. Attestation, suivi et SSAV-GC

D.1 Qu'est-ce que le SSAV-GC?

- Le SSAV-GC est le système de suivi des attestations de vaccination du gouvernement du Canada.
- Le SSAV-GC est une plateforme Web conviviale dans le portail des applications du SCT. Il permet aux employés d'attester de leur statut vaccinal contre la COVID-19 et il enregistre les attestations de façon sécuritaire et privée.
- Le SSAV-GC donne accès à des données agrégées au SCT, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux exigences de sécurité et aux instruments de politiques associées. Les administrateurs généraux et les responsables des ressources humaines des ministères auront accès aux données agrégées de leur ministère.

D.2 *RÉVISÉE** Dans le système de rapports, quelles catégories d'employés seront désignées?

Quatre catégories d'employés seront désignées conformément à la Politique:

- Employé entièrement vacciné
- Employé partiellement vacciné
- Employé qui ne peut pas être entièrement vacciné en raison d'une demande de mesure d'adaptation
- Employé non vacciné

D.3 Que devront faire les employés « pour attester de leur statut vaccinal »?

- Les employés devront suivre les procédures en place pour déclarer de façon honnête et exacte leur statut de vaccination et de dépistage. L'employeur peut exiger une preuve de vaccination dans un format reconnu soit au niveau fédéral, provincial ou territorial (à être déterminé par l'employeur à n'importe quel moment).

D.4 *NOUVEAU** Qu'arrive-t-il aux formulaires d'attestation qui ne sont pas complétés dans le SSAV-GC, soit en format PDF ou un formulaire numérisé?

- Les formulaires d'attestation qui sont complétés soit en format PDF ou numérisé sont soumis au gestionnaire. Le gestionnaire soumet ensuite le formulaire complété aux ressources humaines ministérielles qui ajouteront l'information au SSAV-GC.

D.5 *NOUVEAU** Est-ce que les étudiants peuvent être réclamés par l'entremise du Portail des applications du SCT (PAS)?

- Les étudiants doivent d’abord s’inscrire au PAS. Ils peuvent ensuite être réclamés par leur gestionnaire dans mesEmployés, soit via le SSAV-GC ou le PAS.

D.6 *NOUVEAU** Est-ce que les travailleurs occasionnels peuvent être réclamés par l’entremise du PAS?

- Les travailleurs occasionnels doivent d’abord s’inscrire au PAS. Ils peuvent ensuite être réclamés par leur gestionnaire dans mesEmployés, soit via le SSAV-GC ou le PAS.

D.7 *NOUVEAU** La section 4.1.7 de la Politique indique que les administrateurs généraux ont la responsabilité “d’effectuer des audits sur les formulaires d’attestation et de consentement”. La section 4.2.2 de la Politique indique que les gestionnaires ont la responsabilité “d’examiner les attestations de vaccination...afin de vérifier que les renseignements saisis sont conformes aux exigences”. Comment les administrateurs généraux et les gestionnaires pourront démontrer qu’ils ont accompli ces responsabilités?

- Des directives sur les sections 4.1.7 et 4.2.2 seront émises aux administrateurs généraux lorsque celles-ci seront approuvées.

D.8 *NOUVEAU** Est-ce que les administrateurs généraux complètent leur attestation dans le SSAV-GC?

- Non. Les administrateurs généraux seront avisés de compléter leur attestation, via un formulaire.

D.9 *NOUVEAU** Est-ce que le formulaire d’attestation est disponible en format accessible?

- Le **formulaire d’attestation PDF** (que vous trouverez [ici](#)), a été lancé comme alternative à l’attestation dans l’application centralisée GC-VATS pour les employés qui n’ont pas accès à l’application. Si un employé est confronté à des obstacles d’accessibilité pour remplir l’attestation, des alternatives existent pour attester de leur statut vaccinal : l’employé peut remplir le **formulaire d’attestation Word** (voir la section Instructions pour les employés complétant l’attestation en format PDF ou Word de la Trousse d’outils des gestionnaires), l’employé peut remplir le formulaire PDF avec son gestionnaire ou l’employé peut envoyer un courriel contenant les informations requises. Cette version Word du formulaire est conçue pour faciliter le processus d’attestation, pour toute personne rencontrant des obstacles d’accessibilité avec d’autres versions du formulaire.

E. Obligation de prendre des mesures d’adaptation

E.1 Que faire si un employé ne peut pas être entièrement vacciné?

- Les gestionnaires répondront au cas par cas aux besoins des employés qui ne peuvent pas être entièrement vaccinés en raison d’une contre-indication médicale, d’un motif religieux ou d’un autre motif de distinction illicite énuméré dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

E.2 Que se passe-t-il si un candidat indique au gestionnaire responsable de l'embauche qu'il ne peut pas être entièrement vacciné?

- L'obligation de prendre des mesures d'adaptation s'applique aux candidats et aux personnes employées; par conséquent, les gestionnaires devront suivre le processus d'adaptation pour répondre à leur demande.

Contre-indications médicales

E.3 Qu'est-ce qu'une « contre-indication médicale »?

La déclaration médicale comprend trois catégories :

- Les contre-indications médicales à la vaccination complète contre la COVID-19 au moyen d'un vaccin à ARNm sont fondées sur la recommandation du [Comité consultatif national de l'immunisation](#). Voici les contre-indications médicales certifiées en date du 10 septembre 2021 :
 - Des antécédents d'anaphylaxie après l'administration précédente d'un vaccin à ARNm contre la COVID-19.
 - Une allergie confirmée au polyéthylène glycol (PEG) qui se trouve dans les vaccins contre la COVID-19 de Pfizer-BioNTech et Moderna (à noter que si une personne est allergique à la trométhamine qui se trouve dans le vaccin de Moderna, elle peut recevoir celui de PfizerBioNTech).
- Les raisons médicales justifiant un retard de la vaccination complète contre la COVID-19, telles que décrites par le Comité consultatif national de l'immunisation en date du 10 septembre 2021, comprennent :
 - Des antécédents de myocardite/péricardite après la première dose d'un vaccin à ARNm.
 - Une immunodéficience ou la prise d'un médicament immunosuppresseur, en attendant que la réponse immunitaire puisse être maximisée (c-à-d l'individu sera vacciné lorsque l'immunodéficience ou la dose du médicament immunosuppresseur sera réduite).
- Une raison médicale empêchant la vaccination complète contre la COVID-19 (non couverte ci-dessus) telle que décrite. Pour des raisons de confidentialité, le médecin ou l'infirmière praticienne devrait uniquement inclure l'information relative aux raisons médicales qui empêchent la vaccination complète.

E.4 Qui peut signer un formulaire pour une contre-indication médicale?

- Le prestataire de soins de santé personnel de l'employé (c-à-d médecin de famille, allergiste, immunologiste) ou infirmier praticien peut signer l'attestation médicale attestant du fait que l'employé ne peut pas obtenir ou doit retarder l'obtention de la vaccination. L'attestation doit préciser si la raison est permanente ou temporaire. Si elle est temporaire, l'attestation doit indiquer la durée anticipée de la contre-indication.

E.5 Que se passe-t-il si un employé soumet un formulaire qui n'est pas signé par un médecin agréé ou un infirmier praticien?

- Les gestionnaires devraient consulter les spécialistes en RH s'ils reçoivent un formulaire qui n'est pas signé par un médecin agréé ou un infirmier praticien, ou s'ils ont des préoccupations concernant l'information qui est incluse sur le formulaire.

E.6 L'employé doit-il utiliser l'attestation médicale fournie dans l'application SSAV-GC ou un autre type d'attestation médicale est-il acceptable?

- D'autres documents justificatifs sont acceptables s'ils contiennent des renseignements sur la contre-indication médicale ou autre raison médicale, pourquoi celle-ci empêche la vaccination et si la contre-indication est permanente ou temporaire. Si elle est temporaire, le document doit indiquer la durée anticipée de la limitation.

E.7 Un employé participe à une étude sur la vaccination contre la COVID-19 dirigée par Santé Canada. Comment un gestionnaire traitera-t-il cette situation?

- Un employé qui participe ou a participé à une étude sur la vaccination contre la COVID-19 autorisée par Santé Canada est considéré comme n'étant pas entièrement vacciné. L'employé doit recourir aux mesures d'adaptation jusqu'à ce que :
 - L'étude soit terminée, Santé Canada autorise le vaccin contre la COVID-19 et l'employé peut divulguer qu'il est entièrement vacciné conformément à la politique de vaccination; ou
 - L'employé cesse de participer à l'étude ou soit informé qu'il a reçu un placebo ou que Santé Canada refuse l'autorisation du vaccin visé par l'étude. À ce moment-là, l'employé doit être vacciné contre la COVID-19 avec un vaccin autorisé par Santé Canada, conformément aux recommandations de l'Agence de la santé publique du Canada ou du Comité consultatif national de l'immunisation. L'employé aura 4 semaines à compter de tout événement précédent pour commencer sa série de vaccins contre la COVID-19, à défaut de quoi il ne serait plus admissible à des mesures d'adaptation. Une fois sa vaccination primaire terminée, il doit divulguer cette information conformément à la politique, il sera alors considéré comme étant entièrement vacciné et n'aura plus besoin de mesures d'adaptation.
 - D'autres exceptions pourraient devoir être traitées au cas par cas (p. ex. participants à des essais cliniques à l'extérieur du Canada, employés qui ont reçu des vaccins non approuvés par Santé Canada et qui ne sont pas des employés en affectation professionnelle).

E.8 Pourquoi les contre-indications énumérées sur le formulaire de déclaration médicale se réfèrent-elles uniquement aux vaccins contre l'ARNm?

- Le formulaire ne comprend que des références aux vaccins à ARNm, parce que si une personne a une contre-indication pour un vaccin à vecteur viral (p. ex. celui d'AstraZeneca), elle peut toujours être vaccinée avec un vaccin à ARNm et n'aurait donc aucune contre-indication médicale à être entièrement vaccinée.

E.9 Si un employé a déjà soumis son certificat médical pour demander une exemption aux autorités provinciales ou territoriales (p. ex. afin d'obtenir un passeport vaccinal), doit-il fournir un nouveau formulaire pour ce processus?

- Les employés vont toujours devoir fournir un certificat médical pour justifier leur demande de mesures d'adaptation à leur gestionnaire.
- S'ils ont déjà un certificat médical qui fournit l'information nécessaire (c-à-d pourquoi la contre-indication ou la raison médicale l'empêche de se faire vacciner, s'il s'agit d'une contre-indication permanente ou temporaire et si elle est temporaire, combien de temps elle devrait durer), ils peuvent la remettre au gestionnaire plutôt que de remplir un nouveau formulaire.

E.10 *NOUVEAU** Que se passe-t-il si un employé n'est pas en mesure d'obtenir la documentation quand ils seront en requise pour appuyer une demande de mesures d'adaptation avant la date limite d'attestation?

- Les employés devraient fournir des renseignements dès qu'ils sont en mesure de le faire, et les gestionnaires devraient travailler avec eux pour déterminer quand ils seront en mesure de fournir les renseignements nécessaires. D'autres documents pourraient être acceptés, en consultation avec les spécialistes ministériels des RH. Des mesures d'adaptation temporaires devraient être mises en place jusqu'à ce qu'une décision soit prise quant à savoir si l'obligation de prendre des mesures d'adaptation s'applique.

E.11 *NOUVEAU** Compte tenu de la mise à jour des [directives du Comité consultatif national de l'immunisation \(CCNI\)](#) concernant les réactions allergiques graves, des antécédents d'anaphylaxie après l'administration antérieure d'un vaccin COVID-19 à ARNm sont-ils toujours considérés comme une raison médicale valable pour ne pas pouvoir être entièrement vacciné?

- Il s'agit d'une décision qui doit être prise par le prestataire de soins de santé de la personne concernée. Les directives du CCNI indiquent qu'il est possible pour les personnes qui ont eu une réaction allergique immédiate sévère après une première dose d'un vaccin à ARNm COVID-19 de recevoir en toute sécurité des doses ultérieures du même vaccin ou d'un autre vaccin à ARNm COVID-19 dans un environnement contrôlé après avoir consulté un allergologue ou un autre médecin approprié. Cette recommandation est basée sur des études récentes qui ont montré que la plupart des personnes impliquées dans ces études qui ont souffert d'anaphylaxie après une première dose d'un vaccin à ARNm COVID-19 ont pu recevoir en toute sécurité des doses ultérieures du même vaccin ou d'un autre vaccin à ARNm COVID-19. Sur la base de ces recommandations, il s'agit d'une décision à prendre par le prestataire de soins de santé de la personne concernée, qui peut déterminer s'il existe une contre-indication médicale permanente ou limitée dans le temps. Le guide indique également que les personnes qui présentent une allergie immédiate sévère confirmée à un composant d'un vaccin COVID-19 spécifique ou à son contenant (par exemple, le polyéthylène glycol (PEG)) devraient consulter un allergologue avant de recevoir ce vaccin.

E.12 *NOUVEAU** Puisque les [directives actualisées du Comité consultatif national de l'immunisation](#) (CCNI) concernant plusieurs réactions allergiques font référence à une consultation avec un allergologue, cela signifie-t-il que la déclaration médicale ne peut être signée que par un allergologue?

- La déclaration médicale peut être signée par le médecin traitant ou l’infirmier(ère) praticien(ne) de la personne. Le guide du CCNI indique que les personnes qui ont eu une réaction allergique grave devraient consulter un allergologue ou un autre médecin approprié. Selon l’endroit où se trouve la personne, il se peut qu’elle n’ait pas accès à un allergologue, ou la date de la consultation peut être tardive ; par conséquent, la déclaration médicale peut être signée par le médecin traitant ou l’infirmier(ère)-praticien(ne) de la personne.

Religion

E.13 Comment un gestionnaire décide-t-il d’approuver une demande de mesures d’adaptation pour motif religieux?

- Le gestionnaire doit être satisfait que l’employé a une sincère croyance religieuse qui l’empêche d’être entièrement vacciné.
- Il faut se concentrer sur la sincérité de la croyance individuelle qui est ancrée dans la religion, et non pas si la croyance soit reconnue par d’autres membres de la même religion.
 - Il doit s’agir d’une croyance religieuse (et non d’une croyance morale personnelle) et l’employé doit expliquer la nature de la croyance et pourquoi elle empêche la vaccination.
 - Le gestionnaire peut demander plus de renseignements si l’explication fournie n’est pas suffisante.
 - La validité de la croyance elle-même ne doit pas être contestée par le gestionnaire;
 - Celui-ci doit seulement déterminer si l’employé adhère sincèrement à la croyance.

E.14 Qu’est-ce qu’un commissaire à l’assermentation?

- Un commissaire à l’assermentation est une personne qui est habilitée, conformément aux lois provinciales ou territoriales où elle se trouve, à recevoir des affidavits, des serments et des affirmations solennelles. Les personnes habilitées peuvent varier selon la province ou territoire, mais elles comprennent habituellement les avocats, les notaires publics, les juges et d’autres personnes expressément autorisées par la loi.

E.15 Que se passe-t-il si un employé ne veut pas ou ne peut pas obtenir une déclaration sous serment?

- Il est recommandé aux employés d’utiliser la déclaration de croyance religieuse fournie.
- Cela étant dit, les gestionnaires peuvent accepter des documents alternatifs qui contiennent l’information nécessaire en consultation avec les spécialistes des ressources humaines du ministère.

E.16 Un employé doit-il se présenter en personne pour un affidavit assermenté ?

- Pour obtenir la signature d'un commissaire à l'assermentation, l'employé devra agir conformément aux lois applicables de la province ou du territoire où il se trouve. Certains peuvent autoriser la signature par vidéoconférence et d'autres non.

E.17 *NOUVEAU** Comment un gestionnaire évalue-t-il les demandes de mesures d'adaptation en raison d'un motif religieux?

- Si l'employé fournit une déclaration sous serment, cela peut être un signe de la sincérité de la croyance, puisqu'il s'agit d'un dossier ayant une valeur juridique. Le sérieux avec lequel une déclaration sous serment est faite devant un commissaire à l'assermentation est une garantie de l'exactitude des renseignements qu'elle contient.
- Dans le cas où l'employé ne fournit pas une déclaration sous serment, mais fournit des renseignements sous une autre forme, il faut en tenir compte.
- Toute fausse déclaration faite en vertu de la politique constitue une violation du Code de valeurs et d'éthique du secteur public (qui est une condition d'emploi) et peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- Les gestionnaires devraient demander des conseils supplémentaires aux spécialistes des RH.

Autres motifs de distinction illicites

E.18 Quels sont les autres motifs de distinction illicite la *Loi canadienne sur les droits de la personne*?

- Les autres motifs de distinction illicite sont la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, la déficience ou l'état de personne graciée.

E.19 Comment décider si un autre motif de distinction illicite empêche une personne de se faire vacciner?

- L'employé devra attester de la manière dont sa demande de mesures d'adaptation est liée au motif de distinction illicite pertinent. Le cas échéant, les gestionnaires peuvent demander d'autres renseignements et documents à l'appui pour évaluer la demande de mesures d'adaptation. D'autres documents pourraient être acceptés en consultation avec les spécialistes des ressources humaines/relations de travail du ministère. Pour décider si des mesures d'adaptation doivent être prises, il est recommandé aux gestionnaires de collaborer avec leur conseiller en ressources humaines/relations de travail.

E.20 À qui le gestionnaire peut s'adresser pour obtenir de l'aide et des conseils sur la manière de répondre à la demande de mesures d'adaptation d'un employé?

- Les gestionnaires peuvent communiquer avec les conseillers en ressources humaines/relations de travail du ministère. Les conseillers en ressources humaines/relations de travail du ministère au niveau corporatif peuvent communiquer avec le BDPRH pour de l'appui additionnel.

Renseignements généraux

E.21 Qui assume les frais liés à l'obtention des documents nécessaires pour appuyer une demande de mesures d'adaptation?

- Comme pour la plupart des demandes de mesures d'adaptation, c'est l'employé qui défraie les coûts et fournit l'information permettant d'étayer la demande. Puisque chaque demande est traitée au cas par cas, un gestionnaire décidera en de rares occasions de payer le formulaire médical ou la déclaration sous serment s'il estime que ces coûts seraient difficiles à assumer par l'employé.

E.22 Quelle est la date limite pour présenter une demande de mesures d'adaptation?

- On demande aux employés de présenter leur demande dès que possible ou avant la date limite d'attestation. En revanche, en vertu de la Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, les employés peuvent, dès que le besoin se fait sentir, demander une mesure d'adaptation.

E.23 Quels sont des exemples de mesures d'adaptation recommandées?

Voici les mesures d'adaptation recommandées classées par ordre de priorité :

- Quand cela sera faisable du point de vue opérationnel, les employés exerceront leurs fonctions ou leurs responsabilités normales en vertu d'un régime de télétravail sanctionné par une entente de télétravail, conformément à la Directive sur le télétravail.
- Les employés recevront des fonctions ou des responsabilités de rechange qu'ils pourront exercer en vertu d'un régime de télétravail sanctionné par une entente de télétravail, conformément à la Directive sur le télétravail.
- Les employés subiront un test de dépistage régulier obligatoire conformément au Cadre relatif au dépistage obligatoire pour la mise en œuvre de la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada, établi par le Secrétariat du dépistage de Santé Canada, et:
 - Appliqueront tous les [pratiques préventives](#) mis en œuvre dans le lieu de travail et d'autres qui sont recommandées par le Programme de santé au travail de la fonction publique, et les autres exigences de l'organisation.
 - S'abstiendront de voyager dans le cadre de leurs fonctions, à moins que ce soit essentiel.
 - Les employés doivent respecter les autres mesures détaillées dans les communications avec eux tel que documentées dans la décision de mesure d'adaptation.

E.24 Est-ce qu'un gestionnaire doit informer ses employés de la mesure d'adaptation de leur collègue?

- En général, il n'est pas nécessaire d'informer les autres collègues de la mesure d'adaptation d'un employé. Comme les exigences opérationnelles sont propres à l'équipe qu'il gère, le gestionnaire devrait communiquer avec les conseillers en ressources humaines/relations de travail de son ministère pour obtenir des conseils sur

la façon de procéder dans les situations où la mesure pourrait toucher d'autres employés. Les conseillers en ressources humaines/relations de travail du ministère au niveau corporatif peuvent communiquer avec le BDPRH pour de l'appui additionnel.

E.25 Une mesure temporaire doit-elle être fournie pendant l'évaluation de la demande de mesures d'adaptation d'un employé ou lorsque la mise en œuvre de ces mesures prend du temps?

- Oui, comme dans toute situation d'adaptation, des mesures temporaires doivent être fournies jusqu'à ce qu'une décision soit prise ou que les mesures d'adaptation soient mises en œuvre.

E.26 Quel est le recours de l'employé s'il n'est pas d'accord avec la décision de leur gestionnaire quant à la demande de mesures d'adaptation?

- Si un employé n'est pas satisfait de la décision d'un gestionnaire voulant que l'obligation de prendre des mesures d'adaptation ne s'applique pas, il doit d'abord discuter des motifs de cette décision avec son gestionnaire. S'il n'est pas satisfait de la réponse, il peut entamer les processus normaux du ministère, comme le processus de résolution informelle des conflits et/ou la procédure de grief, conformément à la convention collective applicable, et en consultation avec leur syndicat.
- L'employé peut aussi déposer une plainte relative aux droits de la personne auprès de la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP).

E.27 *NOUVEAU** Que se passe-t-il si un employé non vacciné doit être vacciné pour pouvoir entrer sur un autre lieu de travail ou dans un autre endroit pour exercer ses fonctions ?

- Les employés qui doivent se rendre sur un autre lieu de travail ou dans un autre endroit pour exercer leurs fonctions doivent suivre les conseils de santé publique et/ou les règles spécifiques au site, le cas échéant. Si un employé n'est pas vacciné, il appartiendra aux responsables de l'autre site d'appliquer leurs propres règles ou exigences en matière de santé publique, ce qui pourrait avoir pour conséquence de lui interdire l'accès au site.

F. Échange Canada

F.1 L'exigence relative à la vaccination obligatoire s'applique-t-elle aux participants en affectation à l'extérieur du programme Échanges Canada (c-à-d les fonctionnaires en affectation À L'EXTÉRIEUR de la fonction publique, comme un autre ordre de gouvernement ou le secteur privé)?

- Oui, les participants en affectation à l'extérieur de la fonction publique restent des fonctionnaires durant leur affectation dans le cadre d'Échanges Canada et doivent donc se conformer à l'obligation de vaccination. Ils doivent se faire vacciner et attester de leur statut vaccinal. Ils peuvent aussi demander une mesure d'adaptation s'il leur est impossible d'être vaccinés pour des contre-indications médicales, des raisons religieuses ou d'autres motifs de distinction illicite protégés par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

F.2 L'obligation de se faire vacciner s'applique-t-elle aux participants provenant de l'extérieur pendant une affectation d'Échanges Canada (c-à-d les personnes en affectation d'Échanges Canada DANS la fonction publique)?

- Oui, les participants provenant de l'extérieur sont tenus d'être vaccinés et d'attester de leur statut vaccinal. Ils peuvent demander des mesures d'adaptation pour des contre-indications médicales, des raisons religieuses ou d'autres motifs protégés par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

F.3 Que se passe-t-il si un participant d'Échanges Canada ne se conforme pas à l'exigence de se faire vacciner et d'attester de son statut vaccinal?

- Son entente avec Échanges Canada sera résiliée et il retournera à l'organisme demandeur. Ceux qui retournent à la fonction publique, comme les autres fonctionnaires, feront l'objet de mesures administratives.

G. Dotation

G.1 Est-ce qu'un gestionnaire peut embaucher un candidat du public (qui n'est pas fonctionnaire) qui ne veut pas être vacciné? Autrement dit, la vaccination est-elle une condition d'emploi?

- Toutes les personnes nouvellement embauchées à compter de la date d'entrée en vigueur de la Politique de vaccination doivent être entièrement vaccinés et attester qu'elles sont pleinement vaccinées avant leur date d'entrée en fonction, à moins que des mesures d'adaptation ne leur soient accordées.

G.2 *NOUVEAU** À quelle étape dans le processus de dotation est-ce qu'un gestionnaire peut communiquer avec un candidat pour vérifier leur statut de vaccination?

- Les candidats qui auront réussi le processus devraient être contactés lorsque tous les critères de l'Énoncé de critères de mérite ont été évalués et à l'étape de vérification des conditions d'emploi tel que la cote de sécurité.

G.3 *NOUVEAU** Est-ce que je peux vérifier le statut de vaccination d'un candidat à d'autres moments du processus de dotation et éliminer un candidat qui n'est pas encore vacciné?

- Non. Le statut de vaccination ne devrait pas être utilisé pour éliminer des candidats. Il devrait être vérifié à l'étape de l'évaluation des conditions d'emploi tel que la cote de sécurité, la dernière étape avant d'émettre une offre d'emploi.

G.4 *NOUVEAU** Comment les candidats, soit interne ou externe, qui ne se rapportent pas encore au gestionnaire d'embauche attesteront-ils de leur statut de vaccination?

- Les candidats interne et externe qui ne font pas partie de la structure de l'organisation du gestionnaire d'embauche devront soumettre un formulaire d'attestation puisque seuls les employés qui se rapportent directement au gestionnaire font partie de la structure organisationnelle. Si un employé (un candidat interne) demande une mesure d'adaptation, le gestionnaire d'embauche devrait en discuter avec le candidat et

demander les documents nécessaires de l'employé ou, avec le consentement de l'employé, communiquer avec le gestionnaire actuel de l'employé.

G.5 *NOUVEAU** Est-ce qu'un employé qui a déjà complété le formulaire d'attestation et qui participe à un processus de dotation doit compléter le formulaire d'attestation PDF?

- Oui. L'employé devra compléter le formulaire d'attestation PDF lors d'un processus de dotation puisque le gestionnaire d'embauche n'aura pas accès à l'information d'attestation de l'employé. Si l'employé (candidat interne) demande une mesure d'adaptation, le gestionnaire d'embauche devrait en discuter avec le candidat et demander les documents nécessaires de l'employé ou, avec le consentement de l'employé, communiquer avec le gestionnaire actuel de l'employé.

G.6 *NOUVEAU** Est-ce qu'un gestionnaire peut émettre une lettre d'offre provisoire ayant comme condition l'obligation de vaccination?

- Oui, une lettre d'offre d'emploi provisoire peut être émise; cependant l'offre est provisoire jusqu'à ce que l'employé soit complètement vacciné et soumette son formulaire d'attestation confirmant son statut de vaccination comme condition d'emploi avant la première journée de travail à moins qu'une mesure d'adaptation en raison d'une contre-indication médicale, d'un motif religieux ou d'un autre motif de distinction illicite énuméré dans la *LCDP*. Lorsque la condition est rencontrée, il est recommandé d'émettre une lettre d'offre d'emploi avec une date d'entrée en vigueur.

G.7 *NOUVEAU** Est-ce qu'un candidat à qui une lettre d'offre a été émise peut commencer à travailler immédiatement après avoir reçu ses vaccins ou doit-il attendre deux semaines?

- Un candidat à qui une lettre d'offre a été émise peut seulement commencer à travailler une fois qu'il est complètement vacciné tel qu'indiqué à l'Appendice A de la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada.
- Les individus nouvellement embauchés doivent être complètement vaccinés et soumettre le formulaire d'attestation qui indique qu'ils sont complètement vaccinés comme condition d'emploi avant la date de nomination à moins de recevoir une mesure d'adaptation en raison d'une contre-indication médicale, d'un motif religieux ou d'un autre motif de distinction illicite énuméré dans la *LCDP*.

G.8 *NOUVEAU** Comment devons-nous procéder si nous avons un processus d'embauche en cours et que la vaccination n'est pas indiquée comme condition d'emploi?

- Il est recommandé que la nouvelle condition d'emploi soit communiquée aux candidats dans un délai raisonnable. Tous les individus nouvellement embauchés devront, comme condition d'emploi, être complètement vaccinés et soumettre le formulaire d'attestation qui le confirme avant la date de nomination à moins de recevoir une mesure d'adaptation en raison d'une contre-indication médicale, d'un motif religieux ou d'un autre motif de distinction illicite énuméré dans la *LCDP*.

G.9 *NOUVEAU** Est-ce que la Politique s'applique aux étudiants nouvellement embauchés?

- Oui, les étudiants doivent être complètement vaccinés et soumettre le formulaire d'attestation qui indique qu'ils sont complètement vaccinés comme condition d'emploi avant la date de nomination à moins de recevoir une mesure d'adaptation en raison d'une contre-indication médicale, d'un motif religieux ou d'un autre motif de distinction illicite énuméré dans la LCDP.

G.10*NOUVEAU** Est-ce que la Politique s'applique aux travailleurs occasionnels nouvellement embauchés?

- Oui, les travailleurs occasionnels doivent être complètement vaccinés et soumettre le formulaire d'attestation qui indique qu'ils sont complètement vaccinés comme condition d'emploi avant la date de nomination à moins de recevoir une mesure d'adaptation en raison d'une contre-indication médicale, d'un motif religieux ou d'un autre motif de distinction illicite énuméré dans la LCDP.

H. Congés

H.1 Quel serait le code de congé si un employé ou un membre de sa famille doit se rendre à un rendez-vous pour se faire vacciner pendant les heures de travail régulières?

- Les cliniques de vaccination ont généralement des plages horaires diversifiées et tout employé qui souhaite un vaccin peut normalement l'obtenir en dehors des heures de travail. Conformément à la [Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales](#), un employé qui travaille 7,5 heures par jour et qui doit s'absenter du travail pour se faire vacciner peut demander jusqu'à 3,75 heures de congé payé pour un « rendez-vous chez le médecin ou le dentiste » (code 698).
- Si l'employé accompagne un membre de sa famille pour son vaccin, un congé payé pour obligations familiales s'applique conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi.

H.2 Certains vaccins nécessitent deux rendez-vous, à savoir deux doses du vaccin contre la COVID-19, et possiblement des rappels. Un gestionnaire peut-il approuver un deuxième congé pour « rendez-vous chez le médecin ou le dentiste » (code 698) ou le deuxième rendez-vous est-il considéré comme un congé de maladie?

- La vaccination contre la COVID-19 est de nature préventive et deux doses sont généralement requises lors de deux rendez-vous distincts. D'autres rendez-vous peuvent aussi être nécessaires. Le code 698 devrait être approuvé pour toutes les doses, car elles constituent des mesures préventives.

H.3 Si les employés ont besoin de plus d'une demi-journée de congé (3,75 heures pour un employé qui travaille 7,5 heures par jour) pour obtenir le vaccin contre la COVID-19, cette absence sera-t-elle toujours saisie au moyen du code 698?

- Si une période d'absence du travail est nécessaire pour se faire vacciner, les organisations devraient considérer ce temps comme un congé enregistré sous le code 698 : « rendez-vous chez le médecin ou le dentiste ». Si la période requise dépasse 3,75 heures, l'excédent doit être imputé aux crédits de congés appropriés.

H.4 Quel serait le code de congé si un employé ressent un effet secondaire qui l'empêche de travailler après la vaccination?

- L'employé doit utiliser la disposition relative aux congés de maladie des conventions collectives ou des conditions d'emploi pour couvrir de telles absences.
- Lorsque l'employé n'a plus de crédits de congé de maladie, ils peuvent être avancés à la discrétion de l'employeur, selon la convention collective ou les conditions d'emploi pertinentes.

H.5 *NOUVEAU** Est-ce qu'un employé peut utiliser des congés annuels, des congés de maladie ou autres types de congé afin d'éviter les conséquences de la Politique sur la vaccination?

- Les congés sont administrés selon la convention collective de l'employé ou les conditions d'emploi. De manière générale, ces congés sont assujettis à l'approbation du gestionnaire et aux besoins organisationnels. Ainsi, les gestionnaires doivent exercer leur discrétion lorsqu'ils approuvent ou refusent des demandes de congé.

I. Sécurité et bien-être des employés

I.1 Quelles sont les mesures de prévention contre la COVID-19 que l'employeur a mises en place, en plus de la vaccination, et pendant combien de temps demeureront-elles en place?

- L'employeur a mis en œuvre des mesures préventives, qu'il revoit régulièrement afin d'atténuer la transmission de la COVID-19 au travail.
- La vaccination ne remplace pas les pratiques préventives qui sont recommandées et bien connues pour lutter contre la COVID-19, comme le port du masque, la distanciation physique et le lavage fréquent des mains. La vaccination ajoute une couche de protection qui fonctionne de concert avec d'autres pratiques préventives pour lutter contre la pandémie.
- En vertu des conseils compris dans le Programme de santé au travail de la fonction publique de Santé Canada, les ministères et organismes gouvernementaux maintiendront des mesures de prévention et de contrôle des infections, comme le travail à distance, l'échelonnement des heures de travail, les contrôles techniques et d'autres pratiques préventives. Un respect rigoureux de ces mesures pourra permettre de réduire les risques de transmission de la COVID-19.

I.2 Un employé peut-il refuser de travailler, car d'autres employés sur place ne sont pas pleinement vaccinés?

- Le refus d'effectuer un travail dangereux n'est pas le même que le refus du vaccin ou de la divulgation du statut de vaccination.
- Le droit de refuser d'effectuer un travail dangereux est défini dans la Partie II du Code canadien du travail.
- En cas de refus d'effectuer un travail dangereux pour des raisons liées à la vaccination, on évaluera ce refus en fonction de son bienfondé, et l'organisation devra respecter le

processus de refus de travailler compris à la Partie II du Code canadien du travail pour trancher. Veuillez consulter l'information concernant le [droit de refuser d'exécuter un travail dangereux](#) du Programme du travail.

I.3 Que fait l'employeur afin de protéger les employés lorsque des entrepreneurs privés, visiteurs et autres individus entrent dans le milieu de travail?

- Les ministères et les organisations travaillent avec les entrepreneurs privés, soit par l'entremise d'SPAC ou leurs propres autorités en matière d'approvisionnement afin d'assurer que l'exigence de vaccination soit reflétée. Tous les ministères et toutes les organisations doivent tenir à jour leur Programme de prévention des risques liés à la COVID-19 et doivent consulter leur équipe de SST, le PSPFF de Santé Canada (ou les conseillers médicaux de leur organisation), ainsi que le Comité de santé et sécurité approprié. Les membres du public qui entrent dans le milieu de travail doivent suivre les lignes directrices de santé publique ainsi que les mesures spécifiques au lieu de travail le cas échéant.

I.4 Comment le gestionnaire peut-il aider à adresser le stress que certains employés peuvent ressentir à l'égard de la politique de vaccination obligatoire?

- Qu'un employé soit inquiet au sujet des vaccins ou du fait qu'il travaille avec quelqu'un qui n'est pas pleinement vacciné, le gestionnaire doit reconnaître le stress négatif qu'il peut ressentir. Une approche faisant preuve d'empathie et une écoute active exempte de jugement sont clés afin de naviguer ces discussions sensibles avec l'employé.
- Des ressources, de l'aide et de la formation sont offertes pour vous aider à avoir des conversations difficiles en faisant preuve de confiance :
 - Commission de la santé mentale du Canada : [Astuces pour s'adresser à une personne en crise à l'heure de la COVID-19](#)
 - Centre d'expertise pour la santé mentale en milieu de travail : [Appuyer les employés et les équipes](#)
 - École de la fonction publique du Canada : [Gérer les conversations difficiles \(W009\)](#)
- Informer et rappeler aux employés les mesures de soutien en santé mentale qui leur sont offertes, comme le Programme d'aide aux employés.

J. Protection des renseignements personnels

J.1 *RÉVISÉE** Est-ce que le statut vaccinal d'un employé peut être partagé avec les collègues avec qui il partage un espace physique?

- Le statut vaccinal d'un employé est un renseignement personnel confidentiel et ne peut pas être partagé sauf dans des circonstances limitées et spécifiques telles que prescrites par la Loi sur la protection des renseignements privés.
- Selon la Politique sur la vaccination, l'employeur connaît le statut vaccinal de ses employés, et doit gérer la sécurité de son milieu de travail et de son effectif en conséquence. Cela doit être assuré sans que les employés individuels connaissent le statut de leurs collègues.

- Les employés et les gestionnaires peuvent communiquer avec les conseillers sur l'accès à l'information pour tous conseils liés aux renseignements privés.

K. La formation

K.1*NOUVEAU** Comment les gestionnaires seront informés que l'employé a complété la formation?

- La réussite du cours sera notée dans le profil de l'employé et un certificat sera généré.
- Cependant, l'ÉFPC n'émettra pas de rapports aux organismes pour des raisons de protection de renseignements privés.
- L'employé est responsable d'envoyer le certificat de réussite du cours à son gestionnaire.

K.2*NOUVEAU** Quelle mesure peut être mise en place si un employé refuse de suivre la formation?

- Si un employé ne suit pas la formation obligatoire pendant la période de deux semaines prescrites, il sera mis en CNP jusqu'à ce qu'il obtienne la première dose du vaccin. Ceci représente une mesure administrative et non une mesure disciplinaire.

13. ***NOUVEAU TEXTE POUR LES MESURES DE DOTATION

Avis sur l'exigence de vaccination sur les affiches d'emploi

a) Texte concernant l'obligation de se faire vacciner comme condition d'emploi :

Tous les employés de l'Administration publique centrale sont tenus d'être entièrement vaccinés contre la COVID-19 et d'attester de leur statut vaccinal, à moins que des mesures d'adaptation ne soient prises en raison d'une contre-indication médicale, de la religion ou d'un autre motif de distinction illicite tel que défini par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

b) Information pour la section des notes dans les affiches d'emploi concernant l'obligation d'être vacciné :

Le 6 octobre 2021, le gouvernement du Canada a annoncé les [détails](#) de son intention d'exiger la vaccination dans l'ensemble de la fonction publique fédérale.

Conformément à la nouvelle [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#), les fonctionnaires fédéraux de l'administration publique centrale et les membres de la GRC doivent attester de leur statut vaccinal. L'obligation pour les employés d'être entièrement vaccinés s'applique qu'ils fassent du télétravail, qu'ils travaillent à distance ou sur place. Il s'agit d'une condition d'emploi et elle s'applique à l'embauche pour une période indéterminée (permanente), déterminée (durée déterminée), occasionnelle et aux étudiants. Si vous arrivez à un point du processus de sélection où il est nécessaire de vérifier les conditions d'emploi, le gestionnaire responsable de l'embauche ou un représentant des ressources humaines vous contactera afin de remplir une attestation.

Texte à utiliser dans les lettres d'offre

a) Offres faites pendant la période de transition

Texte à utiliser pour les candidats externes :

La Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada, exige que vous soyez entièrement vacciné contre la COVID-19 et que vous attestiez de votre statut vaccinal avant la date de votre nomination, à moins que des mesures d'adaptation ne soient prises en raison d'une contre-indication médicale, de la religion ou d'un autre motif de discrimination interdit, tel que défini dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Vous pouvez trouver des informations plus spécifiques sur la collecte et l'utilisation de vos informations personnelles lorsque vous soumettez votre attestation.

Texte à utiliser pour les fonctionnaires actuels - Candidats internes (jusqu'au 15 novembre 2021) :

*La Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada, exige que vous soyez entièrement vacciné contre la COVID-19 et que vous attestiez de votre statut de vaccination conformément à la Politique, à moins que des mesures d'adaptation ne soient prises en raison d'une contre-indication médicale, de la religion ou d'un autre motif de discrimination interdit tel que défini dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Vous pouvez trouver des informations plus spécifiques sur la collecte et l'utilisation de vos informations personnelles lorsque vous soumettez votre attestation.*

b) Offres faites après la période de transition

Texte à utiliser pour les candidats internes et externes :

*La Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada, exige que vous soyez entièrement vacciné contre la COVID-19 et que vous attestiez de votre statut vaccinal avant la date de votre nomination, à moins que des mesures d'adaptation ne soient prises en raison d'une contre-indication médicale, de la religion ou d'un autre motif de discrimination interdit, tel que défini dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Vous pouvez trouver des informations plus spécifiques sur la collecte et l'utilisation de vos informations personnelles lorsque vous soumettez votre attestation.*

14. MODÈLES DE LETTRES

Lettre présentant les conséquences à un employé refusant de se faire vacciner (Lettre de rappel avant le congé non payé)

[insérer la date]

[insérer le nom de l'employé]

[insérer le titre de l'employé]

[insérer l'adresse de l'employé]

[Madame/Monsieur],

Le [insérer la date], vous avez été avisé que le gouvernement du Canada mettait en œuvre la *Politique de vaccination contre la COVID-19 pour l'administration publique centrale, y compris la GRC (la Politique)* qui est entrée en vigueur le 6 octobre 2021. Conformément à cette *Politique*, vous deviez attester votre statut vaccinal au plus tard le 29 octobre 2021 **[si l'employé revient d'un congé, ajustez la date pour tenir compte de la date à laquelle il devrait remplir un formulaire d'attestation]**.

À ce jour, vous ne vous êtes pas encore conformé à la *Politique*. Par conséquent, vous devez assister à une séance de formation sur les avantages de la vaccination contre la COVID-19 et vous faire vacciner d'ici le 15 novembre 2021 **[si l'employé revient d'un congé, ajustez la date à deux semaines après la date à laquelle il devait remplir un formulaire d'attestation]**. Si vous ne vous conformez pas à la *Politique* au plus tard le 15 novembre 2021 **[si l'employé revient d'un congé, ajustez la date à deux semaines après la date à laquelle il devrait remplir un formulaire d'attestation]**, vous serez mis en un congé administratif non payé jusqu'à ce que vous vous conformiez à la *Politique*.

En tant que principal employeur du pays, le gouvernement du Canada donne l'exemple en matière de vaccination afin de protéger la santé et la sécurité des fonctionnaires et des communautés où ils vivent et travaillent. Les vaccins constituent le meilleur moyen de mettre un terme à la pandémie. Je vous invite à faire tout ce qui est en votre pouvoir pour vous protéger, protéger votre famille et vos collègues, ainsi que pour protéger la communauté dans laquelle vous vivez en réduisant les risques liés à la COVID-19.

Si vous avez des questions au sujet du processus, n'hésitez pas à communiquer avec moi **[insérer les coordonnées]**.

Veuillez noter que vous avez accès en tout temps au Programme d'aide aux employés, en composant le **[numéro de téléphone]**.

Recevez, [Madame][Monsieur], mes sincères salutations.

[Insérer le nom]

[Insérer le titre du fonctionnaire délégué]

c.c. [insérer le nom]

Lettre mettant un employé en congé non payé

[insérer la date]

[insérer le nom de l'employé]

[insérer le titre de l'employé]

[insérer l'adresse de l'employé]

[Madame/Monsieur],

Le [insérer la date], vous avez été avisé que le gouvernement du Canada mettait en œuvre une *Politique de vaccination contre la COVID-19 pour l'administration publique centrale, y compris la GRC (la Politique)* qui est entrée en vigueur le 6 octobre 2021. Comme vous [insérer la raison : n'avez pas attesté votre statut vaccinal/n'êtes pas entièrement vacciné(e)], vous n'êtes pas conforme à la *Politique* et serez mis en congé administratif non payé à compter de la date de cette lettre jusqu'à ce que vous vous conformiez à la *Politique*.

Je vais revoir cette décision si votre situation change.

Veuillez noter que vous avez accès en tout temps au Programme d'aide aux employés, en composant le [numéro de téléphone].

Si vous avez des questions au sujet du processus, n'hésitez pas à communiquer avec moi [insérer les coordonnées].

Recevez, [Madame][Monsieur], mes sincères salutations.

[insérer le nom]

[Insérer le titre du fonctionnaire délégué]

c.c. [insérer le nom]

Centre des services de paye ou nom de l'équipe interne de la rémunération

Lettre avisant un employé qu'il n'est plus en congé non payé (Temporairement – première dose)

[insérer la date]

[insérer le nom de l'employé]

[insérer le titre de l'employé]

[insérer l'adresse de l'employé]

[Madame/Monsieur],

Conformément à la *Politique de vaccination contre la COVID-19 pour l'administration publique centrale, y compris la GRC (la Politique)*, le [insérer la date], vous avez été avisé que vous seriez mis en congé non payé. Comme vous avez confirmé que vous avez reçu votre première dose de vaccin contre la COVID-19, vous ne serez plus en congé non payé à compter du [insérer la date à laquelle l'employé a reçu sa première dose] et à compter de cette date, vous pourrez recommencer à travailler selon les mesures temporaires suivantes qui resteront en vigueur pour 2 semaines une fois que vous aurez reçu votre deuxième dose :

***** [Choisissez les mesures temporaires applicables à la situation particulière de l'employé et supprimez les autres mesures.]**

[Tâches régulières en télétravail]

Vous assumerez vos tâches ou vos responsabilités régulières par l'entremise du télétravail dans le cadre d'une entente de télétravail conformément à la [Directive sur le télétravail](#).

[Autres tâches en télétravail]

On vous attribuera d'autres tâches ou responsabilités dont vous pouvez vous acquitter par l'entremise du télétravail dans le cadre d'une entente de télétravail conformément à la [Directive sur le télétravail](#).

[Employé critique qui doit travailler sur place]

Vous effectuerez régulièrement un test de dépistage conformément au *Cadre sur les tests de dépistage obligatoires de la COVID-19 pour la fonction publique fédérale, y compris la GRC*, et :

- respecterez toutes les mesures de prévention qui ont été mises en œuvre dans le milieu de travail et les autres mesures de prévention recommandées par le Programme de santé au travail de la fonction publique ainsi que toute autre exigence organisationnelle comme l'obligation de porter un masque, de maintenir une distance physique et de se laver les mains fréquemment; et
- n'effectuerez aucun déplacement en service commandé, à moins qu'il soit essentiel.

Il est important de noter que vous devez recevoir votre deuxième dose au plus tard le [insérer la date qui correspond à dix semaines après la première dose]. Si vous ne recevez pas votre deuxième dose au plus tard à cette date, vous serez à nouveau mis en congé non payé jusqu'à ce que vous vous conformiez à la *Politique*.

Veuillez noter que vous avez accès en tout temps au Programme d'aide aux employés, en composant le [numéro de téléphone].

Si vous avez des questions au sujet du processus, n'hésitez pas à communiquer avec moi [insérer les coordonnées].

Recevez, [Madame][Monsieur], mes sincères salutations.

[insérer le nom]

[Insérer le titre du fonctionnaire délégué]

c.c. [insérer le nom]

Centre des services de paye ou nom de l'équipe interne de la rémunération

Lettre à l'employé de retour d'un congé après la date la date d'entrée en vigueur de la politique

[insérer la date]

[insérer le nom de l'employé]

[insérer le titre de l'employé]

[insérer l'adresse de l'employé]

[Madame/Monsieur],

Le [insérer la date], le gouvernement du Canada a annoncé la *Politique de vaccination contre la COVID-19 pour l'administration publique centrale, y compris la GRC (la Politique)* qui est entrée en vigueur le 6 octobre 2021.

Comme vous revenez d'un congé, vous avez jusqu'au [insérer la date qui correspond à deux semaines après la date de retour du congé de l'employé] pour attester votre statut vaccinal contre la COVID-19 ou demander des mesures d'adaptation, s'il y a lieu.

En tant que principal employeur du pays, le gouvernement du Canada donne l'exemple en matière de vaccination afin de protéger la santé et la sécurité des fonctionnaires et des communautés où ils vivent et travaillent. Les vaccins constituent le meilleur moyen de mettre un terme à la pandémie de COVID-19. Je vous invite à faire tout ce qui est en votre pouvoir pour vous protéger, protéger votre famille et vos collègues, ainsi que pour protéger la communauté dans laquelle vous vivez en réduisant les risques liés à la COVID-19.

Veuillez noter que si vous n'attestez pas votre statut vaccinal ou, s'il y a lieu, ne demandez pas de mesures d'adaptation d'ici le [insérer la date], vous disposerez de deux semaines pour assister à une séance de formation sur les avantages de la vaccination contre la COVID-19 et recevoir votre première dose. Si vous ne vous conformez pas à la *Politique* après cette période de deux semaines, vous serez mis en congé administratif non payé le [insérer la date].

Veuillez noter que vous avez accès en tout temps au Programme d'aide aux employés, en composant le [numéro de téléphone].

Si vous avez des questions au sujet du processus, n'hésitez pas à communiquer avec moi [insérer les coordonnées].

Recevez, [Madame][Monsieur], mes sincères salutations.

[insérer le nom]

[Insérer le titre du fonctionnaire délégué]

c.c. [insérer le nom]

15. RESSOURCES ET LIENS

Législation

- [Code canadien du travail – Partie II \(Santé et sécurité au travail\)](#)
- [Loi canadienne sur les droits de la personne](#)
- [Loi sur l'indemnisation des agents de l'État \(LIAE\)](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](#)
- [Règlement sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail \(PHVLT\)](#)

Instruments de politiques connexes

- [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)
- [Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation](#)
- [Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte](#)
- [Politique sur la gestion des personnes](#)
- [Politique sur la protection de la vie privée](#)
- [Directive sur le télétravail](#)
- [Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales](#)
- [Directives sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée](#)

Renseignements supplémentaires

- [À propos des vaccins et de la vaccination contre la COVID-19](#)
- [Annonce du gouvernement du Canada qui exigera la vaccination des employés fédéraux](#)
- [Directives relatives à la COVID-19 du Programme de santé au travail de la fonction publique](#)
- [Organisation mondiale de la santé \(OMS\) – COVID-19](#)
- [Programme d'aide aux employés \(PAE\)](#)
- [Renseignements à l'intention des employés du gouvernement du Canada : maladie à coronavirus \(COVID-19\) – Canada.ca](#)
- [Restrictions provinciales et territoriales](#)
- [Santé mentale et COVID-19 pour les fonctionnaires : carrefour de ressources](#)

Registres provinciaux et territoriaux :

Liens à la recherche de médecins et d'infirmières et d'infirmiers praticiens autorisés

La [déclaration médicale](#) doit être signée par le médecin traitant ou l'infirmière ou l'infirmier praticien de l'employé afin d'indiquer les raisons pour lesquelles il n'a pas reçu le vaccin contre la COVID-19 ou pour lesquelles il a retardé son administration. La note doit préciser si la raison est permanente ou limitée dans le temps. Si le délai est limité, la note doit indiquer la durée de la limitation.

Les liens aux organismes professionnels provinciaux et territoriaux ci-dessous peuvent être utilisés pour confirmer si une personne est un médecin ou une infirmière ou un infirmier praticien autorisé.

Liste des autorités provinciales et territoriales pour les médecins

COLOMBIE-BRITANNIQUE

[College of Physicians and Surgeons of British Columbia](#)

669, rue Howe, bureau 300

Vancouver, BC V6C 0B4

Téléphone : 604-733-7758 ou 1-800-461-3008

Télécopieur : 604-733-3503

Courriel : registration@cpsbc.ca

[Registrant directory | College of Physicians and Surgeons of BC \(cpsbc.ca\)](#)

ALBERTA

[College of Physicians and Surgeons of Alberta](#)

Telus Plaza South, bureau 2700

10020, 100 Street NW

Edmonton, AB T5J 0N3

Téléphone : 780-423-4764; demandes de renseignements du public : 1-800-561-3899;

médecins seulement : 1-800-320-8624

Télécopieur : 780-420-0651

Courriel : memberinquiries@cpsa.ab.ca

[Medical Directory Listings - College of Physicians & Surgeons of Alberta | CPSA](#)

SASKATCHEWAN

[College of Physicians and Surgeons of Saskatchewan](#)

321A, 21st Street East, bureau 500

Saskatoon, SK S7K 0C1

Téléphone : 306-244-7355 ou 1-800-667-1668

Télécopieur : 306-244-0090 (renseignements généraux); 306-244-2600 (registraire)

Courriel : cpss@quadrant.net

[College of Physicians and Surgeons of Saskatchewan Home \(CPSS\)](#) (Recherche de médecin)

MANITOBA

[College of Physicians and Surgeons of Manitoba](#)

1661, avenue Portage, bureau 1000

Winnipeg, MB R3J 3T7

Téléphone : 204-774-4344

Télécopieur : 204-774-0750

Courriel : TheRegistrar@cpsm.mb.ca

[The College of Physicians & Surgeons of Manitoba \(cpsm.mb.ca\)](http://TheCollegeofPhysicians&SurgeonsofManitoba.cpsm.mb.ca)

ONTARIO

[Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario](#)

80, rue College

Toronto, ON M5G 2E2

Téléphone : 416-967-2603 ou 1-800-268-7096 (renseignements généraux); 416-967-2606 (médecins seulement)

Courriel : feedback@cpso.on.ca, [CPSO – Accueil](#)

QUÉBEC

[Collège des médecins du Québec](#)

1250, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 3500

Montréal, QC H3B 0G2

Téléphone : 514-933-4441 ou 1-888-MÉDECIN

Télécopieur : 514-933-3112

Courriel : info@cmq.org

[Bottin des médecins – Formulaire de recherche \(cmq.org\)](#)

NOUVEAU-BRUNSWICK

[Collège des médecins et chirurgiens du Nouveau-Brunswick](#)

1, chemin Hampton, bureau 300

Rothesay, NB E2E 5K8

Téléphone : 506-849-5050 ou 1-800-667-4641

Télécopieur : 506-849-5069

Courriel : info@cpsnb.org

[Collège des médecins et chirurgiens du Nouveau-Brunswick – Annuaire médical \(Recherche de médecins\) \(cpsnb.org\)](#)

NOUVELLE-ÉCOSSE

[College of Physicians and Surgeons of Nova Scotia](#)

7071, chemin Bayers, bureau 5005

Halifax, NS B3L 2C2

Téléphone : 902-422-5823 ou 1-877-282-7767 (sans frais en Nouvelle-Écosse)

Télécopieur : 902-422-5035

Courriel : registration@cpsns.ns.ca

[CPSNS \(cpsnsphysiciansearch.azurewebsites.net\)](http://CPSNS.cpsnsphysiciansearch.azurewebsites.net)

ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

[College of Physicians and Surgeons of Prince Edward Island](#)

14, rue Paramount
Charlottetown, PE C1E 0C7
Téléphone : 902-566-3861
Télécopieur : 902-566-3986
Courriel : MelissaMacDonald@cpspei.ca
[College of Physicians and Surgeons of Prince Edward Island \(cpspei.ca\)](http://College of Physicians and Surgeons of Prince Edward Island (cpspei.ca))

TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

College of Physicians and Surgeons of Newfoundland & Labrador

139, rue Water, bureau 603
Saint John's, NL A1C 1B2
Téléphone : 709-726-8546
Télécopieur : 709-726-4725
Courriel : cpsnl@cpsnl.ca
Physician Search – CPSNL

TERRITOIRES DU NORD-OUEST et NUNAVUT

Santé et Services sociaux

Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest
Case postale 1320
Yellowknife, NT X1A 2L9
Téléphone : 867-920-8058
Télécopieur : 867-873-0484
Courriel : professional_licensing@gov.nt.ca

TERRITOIRES DU NORD-OUEST et NUNAVUT

Ministère de la Santé et des Services sociaux

Government of Nunavut
Case postale 1000, succursale 200
Iqaluit, NT X0A 0H0
Téléphone : 1-877-212-6438
Courriel : info@gov.nu.ca

YUKON

Yukon Medical Council

a/s de Registrar of Medical Practitioners
Case 2703 C-18
Whitehorse, YT Y1A 2C6
Téléphone : 867-667-3774
Télécopieur : 867-393-6483
Courriel : ymc@gov.yk.ca
Yukon Medical Council - Finding a Doctor

Liste des collèges ou des registraires des infirmières et des infirmiers praticiens

N.B. : Les répertoires de soins infirmiers ci-dessous comprennent tous les types d'infirmières et d'infirmiers. Toutefois, seule **une infirmière ou un infirmier praticien** autorisé dans sa province ou son territoire est admissible à témoigner en vertu de la politique sur la COVID-19). Veuillez confirmer que l'inscription précise la personne qui est **infirmière ou infirmier praticien**.

COLOMBIE-BRITANNIQUE

Registered nurses, nurse practitioners, licensed practical nurses and registered psychiatric nurses:

British Columbia College of Nursing Professionals and Midwives

200, rue Granville, bureau 900

Vancouver, BC V6C 1S4

Courriel : info@bccnm.ca

Téléphone : 604-742-6200

Sans frais : 1-800-880-7101

<https://registry.bccnp.ca/ElasticSearch/Search>

ALBERTA

College and Association of Registered Nurses of Alberta

11120 178 Street

Edmonton, AB T5S 1P2

Sans frais : 1-800-252-9392

Téléphone : 780-451-0043

Télécopieur : 7780-452-3276

Renseignements généraux : carna@nurses.ab.ca

<https://nurses.ab.ca/findanurse>

SASKATCHEWAN

Saskatchewan Registered Nurses Association

2066, rue Retallack

Regina, SK S4T 7X5

Téléphone : 306-359-4200

Sans frais : 1-800-667-9945

Télécopieur : 306-359-0257

Courrier : info@srna.org

<https://srna.ca.thentiacloud.net/webs/srna/register/#>

MANITOBA

College of Registered Nurses of Manitoba

890, Pembina Highway

Winnipeg, MB R3M 2M8

P 204-774-3477

F 204-775-6052

Courriel : info@crnm.mb.ca

https://members.crnmb.ca/CRNM/Services/Nurse_Check/Shared_Content/NurseCheck/NurseCheck.aspx

ONTARIO

Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario
101, chemin Davenport
Toronto, ON M5R 3P1
Téléphone : 416-928-0900
Télécopieur : 416-928-6507
Courriel : cno@cnomail.org
<https://registry.cno.org/>

QUÉBEC

Ordre des infirmières et infirmiers du Québec
4200, rue Molson
Montréal, QC H1Y 4V4
Téléphone : 514-935-2501
Courriel : syndic@oiiq.org
<https://www.oiiq.org/verifier-le-droit-d-exercice>

NOUVEAU-BRUNSWICK

Nurses Association of New Brunswick
165, rue Regent
Fredericton, NB E3B 7B4
Téléphone : 506-458-8731
Sans frais (N.-B.) : 1-800-442-4417
Télécopieur : 506-459-2838
<https://nams.nanb.nb.ca/nams/public/employerverification/search.do?locale=en>

NOUVELLE-ÉCOSSE

Nova Scotia College of Nursing
120, promenade Western, bureau 300
Bedford, NC B4B 0V2
[902-444-6726](tel:902-444-6726) | [1-833-267-6726](tel:1-833-267-6726)
Courriel : information@nscn.ca
[Recherche d'infirmier et d'infirmière | Nova Scotia College of Nursing \(nscn.ca\)](#)

ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

College of Registered Nurses of Prince Edward Island
45, rue Paramount, unite n° 1
Charlottetown, PE C1E 0C6
Téléphone : 902-368-3764
Télécopieur : 902-628-1430
Courriel : info@crnpei.ca
<https://crnpei.ca.thentiacloud.net/webs/crnpei/register/#/>

TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

College of Registered Nurses of Newfoundland and Labrador
55, chemin Military

St. John's, NL A1C 2C5
Téléphone : 709-753-6040
800-563-3200 (sans frais)
Télécopieur : 709-753-4940
info@crnnl.ca
<https://www.crnnl.ca/member-search>

TERRITOIRES DU NORD-OUEST et NUNAVUT

Registered Nurses Association of the Northwest Territories and Nunavut
4921, 49th Street, 3^e étage
Yellowknife, NT X1A 2N9
Téléphone : 867-873-2745
Télécopieur : 867-873-2336
execast@rnanntnu.ca
<https://rnanntnu.ca.thenticcloud.net/webs/rnanntnu/register/>

YUKON

Yukon Registered Nurses Association
4133, 4th Avenue, bureau 204
Whitehorse, YT Y1A 1H8
Téléphone : 1-867-667-4062
Courriel : admin@yrna.ca
[YRNA](#)