



## Processus pour les employés partiellement vaccinés

### Survol et schéma du processus

Le Canada continue de faire face aux défis causés par la pandémie de COVID-19. La vaccination est la méthode la plus efficace pour réduire les risques de contracter la COVID-19 et protéger la santé publique.

Le gouvernement du Canada a le devoir d'assurer la santé et la sécurité de la population et continue de prendre des mesures pour faire vacciner le plus grand nombre de Canadiens et de Canadiennes possible. Le vendredi 13 août 2021, le gouvernement du Canada a annoncé que l'ensemble de la fonction publique fédérale devra être vacciné. En tant que plus grand employeur du pays, le gouvernement du Canada donne l'exemple en matière de vaccination pour préserver la santé et la sécurité des fonctionnaires et des collectivités où ils vivent et travaillent. Pour les rares personnes qui ne peuvent pas être vaccinées, des mesures d'adaptation ou des solutions de rechange, telles que les tests et le dépistage, peuvent être déterminées au cas par cas afin de protéger la santé du public en réduisant le risque de transmission de la COVID-19. Tous les renseignements sur le statut vaccinal des fonctionnaires fédéraux seront recueillis conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et à la Politique sur la protection de la vie privée ainsi qu'aux instruments connexes.

Le 6 octobre 2021, l'exigence de vaccination prend effet et la vaccination complète devient une condition d'emploi. La date de mise en œuvre complète de la politique sur la vaccination est le 15 novembre 2021.

Le schéma de processus ci-dessous décrit la procédure à suivre pour les employés partiellement vaccinés, c'est-à-dire les employés qui ont reçu une dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada, mais qui n'ont pas reçu une série complète de vaccins et qui ne répondent pas à la définition d'une personne entièrement vaccinée



### Vaccination : Principes et attentes

- ▶ L'exigence de vaccination obligatoire s'applique à tous les fonctionnaires, y compris les employés nommés pour une période déterminée ou indéterminée, les employés occasionnels, les étudiants et les bénévoles, qu'ils travaillent sur place ou qu'ils soient à distance ou en télétravail (à temps plein ou à temps partiel). Les sociétés d'État, l'industrie du transport sous réglementation fédérale et les employeurs sous réglementation fédérale sont également concernés. Les employés en congé disposeront du même délai pour se conformer à la politique à leur retour au travail.
- ▶ Les ministères fédéraux s'appuient sur les conseils et les directives des autorités de santé publique, notamment Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada, pour toutes les questions relatives à la pandémie de COVID-19, y compris les programmes de tests.
- ▶ L'approche doit être suffisamment souple pour permettre la possibilité d'une troisième dose, de rappels et de tout autre vaccin approuvé par Santé Canada. Ainsi, l'approche présentée est évolutive et pourra être modifiée en fonction de la situation et des directives de la santé publique.
- ▶ Les exceptions seront limitées aux employés qui ne peuvent pas être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale ou d'un motif de distinction illicite précisé dans l'article 3(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.



### Rôles

- ▶ **Gestionnaire de niveau 5** : Non-cadre avec des responsabilités de gestion et en matière de finances, détenant une délégation financière valide de gestionnaire pour les centres de coûts qui lui sont attribués.
- ▶ **Superviseur** : Supérieur immédiat de l'employé (p. ex., chef d'équipe).

Consultez le [tableau des pouvoirs en matière de ressources humaines](#) pour en savoir plus.



## Processus pour les employés partiellement vaccinés

### Attestation/Mise en place complète (15 octobre au 14 novembre 2021)

Consultez le **schéma du plan de mise en œuvre d'EDSC** pour obtenir plus de détails sur le processus.

**Étape 1 :** L'employé remplit le formulaire en ligne d'attestation du statut vaccinal sur le portail du [SSAV-GC](#). Les employés qui sont partiellement vaccinés doivent indiquer cette information dans le formulaire.

Employé

**Étape 2 :** Le superviseur (gestionnaire ou chef d'équipe) reçoit un courriel généré par le SSAV-GC lui indiquant de communiquer avec l'employé pour obtenir d'autres renseignements. Le superviseur demande au gestionnaire de niveau 5 de continuer le processus.

Le gestionnaire de niveau 5 doit consulter son réseau de soutien à la vaccination (voir le **schéma de processus sur le RSV**).

Superviseur

Gestionnaire

**Étape 3 :** Le gestionnaire de niveau 5 discute avec l'employé en utilisant le texte de dialogue qui tient compte des directives des Relations de travail. L'employé est informé des attentes énoncées dans la politique et des conséquences s'il choisit de ne pas s'y conformer.

Le gestionnaire de niveau 5 fait un suivi par courriel auprès de l'employé selon le modèle standard.

Employé

Gestionnaire

L'employé devrait être entièrement vacciné dans les 10 semaines suivant la première dose

L'employé ne devrait pas être entièrement vacciné dans les 10 semaines suivant la première dose

**Étape 4 :** Le gestionnaire effectue un suivi régulier auprès de l'employé pour savoir s'il a été vacciné.

Employé

Gestionnaire

L'employé est-il entièrement vacciné 10 semaines après la première dose?

L'employé accepte de se faire entièrement vacciner

**Étape 5 :** L'employé décide s'il se fera vacciner ou non, et fait part de sa décision au gestionnaire de niveau 5.

Employé

Gestionnaire

Oui

L'employé refuse de se faire vacciner

L'employé refuse de se faire vacciner

**Étape 6a :** Une fois complètement vacciné, l'employé remplit de nouveau [le formulaire d'attestation du statut vaccinal](#).

Employé

**Étape 6b :** L'employé est considéré comme n'étant pas disposé à se faire vacciner s'il n'a pas reçu sa seconde dose dans les 10 semaines suivant la première dose. Par conséquent, il est mis en congé non payé.

Employé

Gestionnaire

Suite à la page 3



**Après la mise en œuvre complète (à partir du 15 novembre 2021)**

**Étape 7 :** Le gestionnaire de niveau 5 soumet une demande de congé non payé dans [le portail du CSRH](#). Pour en savoir plus, consultez le [glossaire \(Début du congé non payé - Général \[vaccination\]\)](#).

Employé

Gestionnaire



**Étape 8 :** Le gestionnaire de niveau 5 entame le [processus de séparation](#) et fait part à l'employé des prochaines étapes.

Gestionnaire



**Étape 9 :** L'employé commence son congé non payé.

Employé



**Étape 10 :** Une fois qu'il est entièrement vacciné, l'employé en informe son gestionnaire.

Employé

Gestionnaire



**Étape 11 :** Le gestionnaire de niveau 5 entame le processus de retour au travail immédiatement pour le retour de l'employé. Pour en savoir plus, consultez [le glossaire \(Début du congé non payé - Général \[vaccination\]\)](#).

Le gestionnaire de niveau 5 commence les activités d'intégration. Consultez le guide [Faire en sorte que l'employé soit opérationnel](#) sur iService pour plus de détails. Consultez le scénario qui s'applique à votre situation.

Gestionnaire