



Processus pour les employés qui refusant de divulguer leur statut vaccinal

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.



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 personnes refusant de divulguer leur statut vaccinal

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 refuse de remplir le formulaire d'attestation du statut vaccinal sur le portail du SSAV-GC.

Employé

Étape 2 : Le superviseur (gestionnaire ou chef d'équipe) consulte le SSAV-GC et note quels employés n'ont pas rempli l'attestation avant le 29 octobre. Le superviseur demande au gestionnaire de niveau 5 de continuer le processus.

Le gestionnaire de niveau 5 doit ouvrir un billet dans le portail du [Centre des services en ressources humaines \(CSRH\)](#) pour discuter avec les relations de travail, en soumettant un formulaire de demande de renseignements généraux et sélectionnant la catégorie Vaccination/Autres. Ils recevront les outils et les ressources appropriés pour les aider dans les étapes suivantes.

Superviseur

Gestionnaire

Étape 3 : Le gestionnaire de niveau 5 discute avec l'employé en se basant sur les 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

Après le suivi, l'employé remplit son attestation de vaccination dans le SSAV-GC

Après le suivi, l'employé refuse de remplir son attestation de vaccination dans le SSAV-GC

Étape 4a : Continuez le processus avec le scénario applicable.

Étape 4b : L'employé doit participer à une séance de formation virtuelle sur la vaccination contre la COVID-19 sur GCcampus et informer le gestionnaire de niveau 5 une fois la formation terminée.

Employé

Gestionnaire

Étape 5 : L'employé décide s'il remplira l'attestation ou non, et fait part de sa décision au gestionnaire de niveau 5.

Employé

Gestionnaire

L'employé accepte de remplir l'attestation

L'employé refuse de remplir l'attestation

Étape 6a : Continuez le processus avec le scénario applicable.

Étape 6b : Les employés qui refusent de divulguer leur statut vaccinal seront mis en congé non payé deux semaines après l'échéance de la période d'attestation (p. ex., le 15 novembre si l'échéance était le 29 octobre).

Employé

Gestionnaire



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 : Si l'employé accepte de remplir l'attestation, le gestionnaire de niveau 5 doit suivre le processus qui s'applique au statut vaccinal de l'employé (voir ci-dessous) et modifier le congé non payé, s'il y a lieu. Le gestionnaire de niveau 5 communique avec [le Centre des services en ressources humaines \(CSRH\)](#).

Employé

Gestionnaire

Consultez le **Processus pour les employés qui refusent d'être entièrement vaccinés** pour obtenir des précisions sur la procédure pour les personnes non vaccinées.

Consultez le **Processus relatif à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation (OPMA)** pour obtenir des précisions sur la procédure pour les employés qui demandent des mesures d'adaptation.

Consultez le **Processus pour les employés partiellement vaccinés** pour obtenir des précisions sur la procédure pour les employés partiellement vaccinés.