



Guide des gestionnaires et des employés pour la mise en œuvre de la vaccination obligatoire contre la COVID-19

MISE-A-JOUR 25 novembre 2021

Table des matières

INTRODUCTION.....	3
INFOGRAPHIE SUR LA CHRONOLOGIE – MISE EN ŒUVRE	5
ARBRES DE DÉCISION	7
NOUVEAU SUIVI DES ATTESTATIONS DU PFNP, FC	10
STATUT VACCINAL – SCÉNARIOS	17
NOUVEAU ATTESTATION	19
RÉVISER MODÈLES DE LETTRES.....	21
LETTRE PRÉSENTANT LES CONSÉQUENCES À UN EMPLOYÉ REFUSANT DE SE FAIRE VACCINER (LETTRE DE RAPPEL AVANT LE CONGÉ NON PAYÉ).....	Error! Bookmark not defined.
RÉVISER LETTRE METTANT UN EMPLOYÉ EN CONGÉ NON PAYÉ.....	Error! Bookmark not defined.
LETTRE AVISANT UN EMPLOYÉ QU’IL N’EST PLUS EN CONGÉ NON PAYÉ (TEMPORAIREMENT – PREMIÈRE DOSE)	Error! Bookmark not defined.
LETTRE À L’EMPLOYÉ DE RETOUR D’UN CONGÉ APRÈS LA DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	Error! Bookmark not defined.
LETTRE À UN EMPLOYÉ QUI DEMANDE DES MESURES D’ADAPTATION POUR UNE RAISON MÉDICALE.....	Error! Bookmark not defined.
LETTRE AU MÉDECIN – DEMANDE DE MESURES D’ADAPTATION POUR UNE RAISON MÉDICALE.....	Error! Bookmark not defined.
NOUVEAU MESURES D’ADAPTATION – VACCINATION CONTRE LA COVID-19 – ÉVALUATION FONCTIONNELLE DE SANTÉ POUR L’EMPLOYÉ VULNÉRABLE.....	Error! Bookmark not defined.
DÉCLARATION SOUS SERMENT POUR DES MOTIFS RELIGIEUX.....	22
RESSOURCES ET LIENS.....	25
Lois	25
Documents pertinents	25
Information supplémentaire.....	25

INTRODUCTION

Selon l'Agence de la santé publique du Canada, 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.

À titre de principal fournisseur de services de bien-être et de maintien du moral à la communauté des FAC, les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (PFNP, FC) doivent donner l'exemple pour protéger la santé et la sécurité de nos employés, des membres des FAC et de leur famille, de nos clients et des communautés où ils vivent et travaillent.

Exiger la vaccination des employés du PFNP, FC, FC 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 du Canada a annoncé les détails de son plan d'exiger la vaccination dans l'ensemble de la fonction publique fédérale. Le PFNP, FC, appliquera ce plan. Notre plan a été élaboré en consultation avec les principales parties prenantes, notamment les chefs de division des SBMFC, les agents de négociation et le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Aux termes de la nouvelle POLRH 13-1 – Vaccination contre la COVID-19 du PFNP, FC, les employés devront attester de leur statut de vaccination. L'exigence de vaccination s'applique à tous les employés qu'ils travaillent de la maison, à distance, en formule hybride ou sur leur lieu de travail.

À compter du 13 décembre 2021, les employés du PFNP, FC qui refusent de déclarer leur statut vaccinal ou refusent de se faire vacciner seront placés en congé non payé (CNP). Ces employés ne pourront utiliser leurs congés de maladie pour cette raison. Par contre, ils pourront utiliser leurs crédits de congé annuel ou de congé compensatoire accumulés, le cas échéant, avant d'être placés en CNP. Pour en savoir plus, consultez la [Foire aux questions](#). Les employés qui ont confirmé avoir reçu une première dose à la date limite d'attestation auront jusqu'à dix semaines après la première dose pour recevoir leur deuxième dose. S'ils ne reçoivent pas leur deuxième dose dans le délai prévu, ils seront placés en CNP. Les employés qui ne peuvent pas être vaccinés pourront demander des mesures d'adaptation en vertu de la [POLRH 15 – Mesures d'adaptation au travail](#).

Les autres mesures de prévention de la COVID-19 resteront également en vigueur, y compris celles qui consistent à encourager le travail à distance et les modalités de travail flexibles 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 en fonction des directives de santé publique.

La POLRH 13-1 – Vaccination contre la COVID-19 prévoit que les employés pourront obtenir un congé payé de 3,75 heures pour aller à un rendez-vous de vaccination.

La collecte de tout renseignement personnel auprès des employés du PFPN 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.

INFOGRAPHIE SUR LA CHRONOLOGIE – MISE EN ŒUVRE

1^{er} novembre 2021
Date d'entrée en
vigueur

- Lancement de la POLRH 13-1 – Vaccination contre la COVID-19 – On demande aux employés d'envoyer leur formulaire d'attestation au bureau de santé et sécurité au travail à l'adresse Vaccination-Attestation@cfmws.com.

1^{er} au
30 novembre 2021
Période de
présentation des
attestations

- Les employés doivent envoyer leur formulaire d'attestation à l'adresse Vaccination-Attestation@cfmws.com d'ici le 30 novembre.
- Les employés qui ne peuvent pas être vaccinés sont encouragés à demander des mesures d'adaptation avant le 30 novembre 2021. Les gestionnaires réunissent les renseignements pertinents et prennent une décision le plus rapidement possible.
- Tous les employés sont autorisés à accéder à leur lieu de travail sans dépistage, mais avec les mesures préventives appropriées en place.

Situations spéciales –
Autres délais
d'attestation

- Deux semaines après le retour de congé, si le retour de congé est postérieur au 30 novembre 2021.
- Deux semaines après la date à laquelle un employé a été informé de la décision de son gestionnaire que l'obligation de mesures d'adaptation ne s'applique pas.
- Pour les employés qui, pour des raisons liées à leur poste actuel, ne sont pas en mesure d'attester de leur statut vaccinal, ou n'ont pas accès aux vaccins pour la période du 1^{er} au 30 novembre, la date limite de présentation de l'attestation est deux semaines après la date à laquelle ils ont accès à la vaccination, tel que déterminé par leur gestionnaire, et nonobstant leur statut de congé.

**30 novembre au
13 décembre 2021**

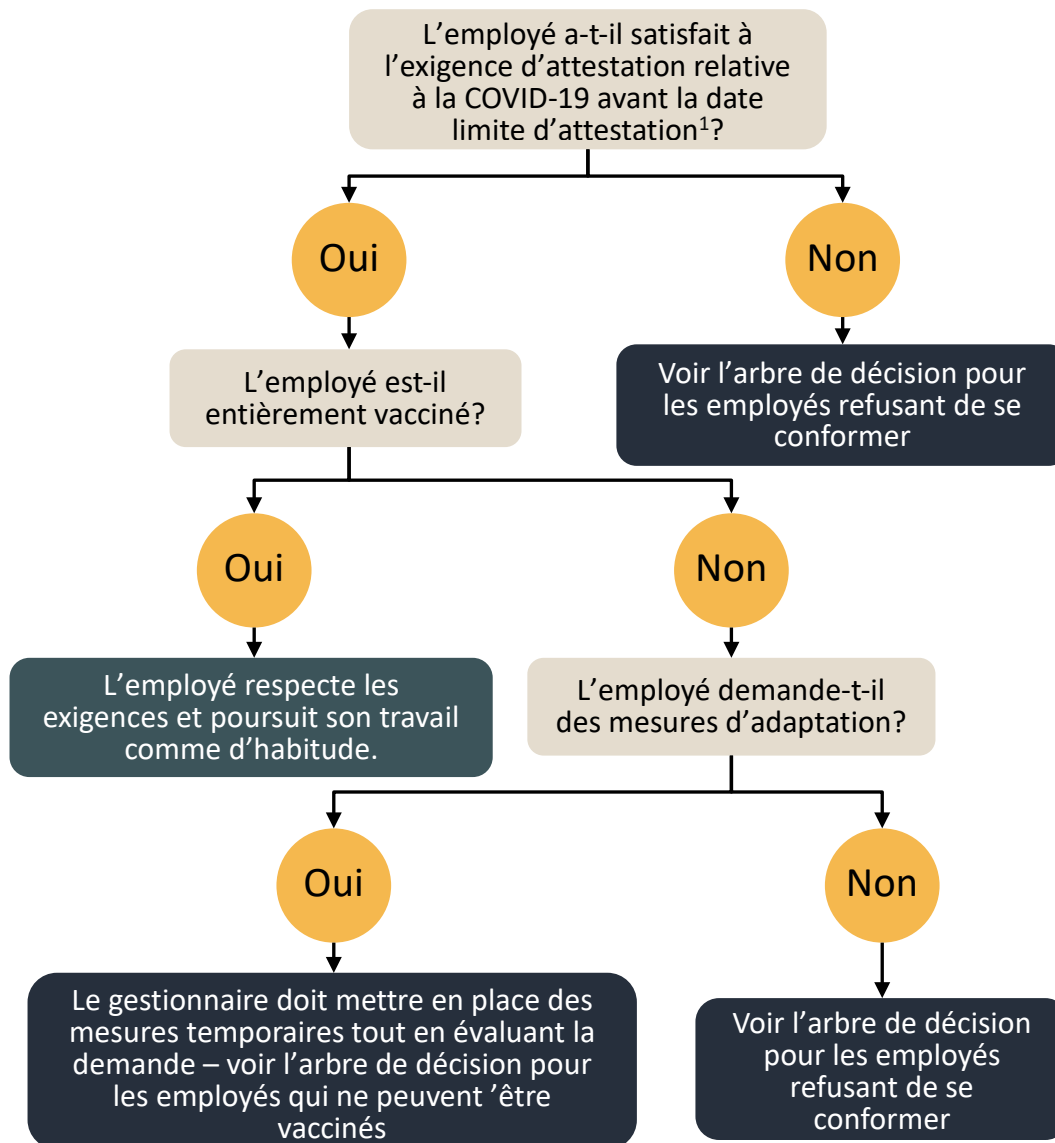
- Les employés non vaccinés et les employés qui n'ont pas confirmé leur statut vaccinal doivent assister à une séance de formation.
- Les gestionnaires rappellent aux employés, par écrit, les conséquences de ne pas attester leur statut vaccinal, de demander des mesures d'adaptation, ou de ne pas être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

**13 décembre 2021
Date de mise en œuvre
complète**

- 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 conformément à un plan de mesures d'adaptation approuvé; les employés en attente d'une deuxième dose qui doivent se présenter au travail doivent fournir un résultat de test négatif toutes les 72 heures. Consultez la POLRH 13-1 – Vaccination contre la COVID-19, le Guide des gestionnaires et des employés pour la mise en œuvre de la vaccination obligatoire contre la COVID-19 et la Foire aux questions sur la Politique de vaccination contre la COVID-19.
- Les employés seront placés en congé non payé :
 - s'ils refusent de se faire vacciner;
 - s'ils refusent de fournir l'attestation de leur statut vaccinal.
- Les employés qui ont confirmé avoir reçu une première dose à la date limite d'attestation auront jusqu'à dix semaines après la première dose pour recevoir leur deuxième dose. S'ils ne reçoivent pas leur deuxième dose dans le délai prévu, ils seront placés en CNP et recevront un relevé d'emploi dont la raison (code) sera « Autre ».

ARBRES DE DÉCISION

Vaccination obligatoire Attestation



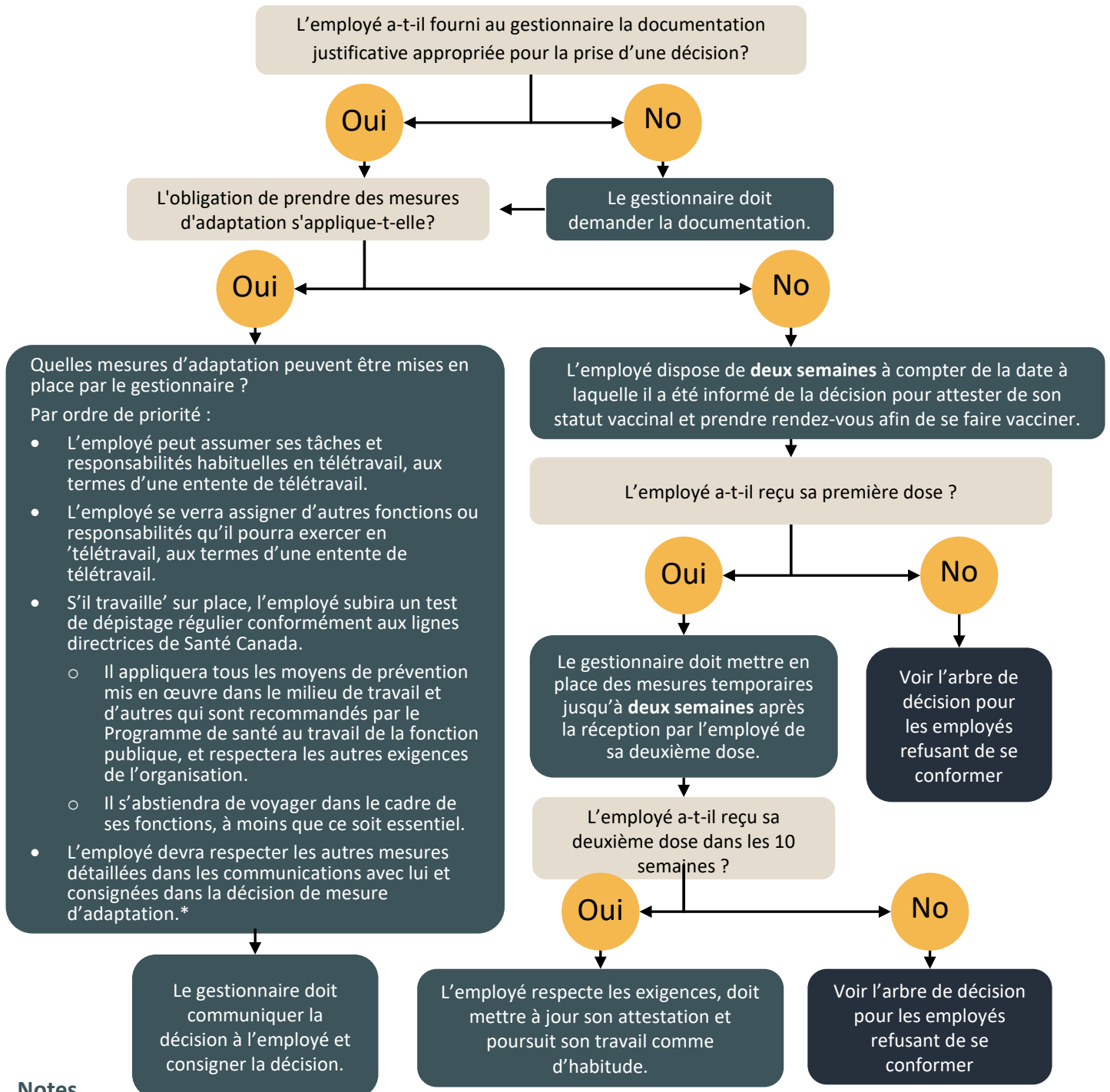
Notes

¹L'échéance est le 30 novembre, sauf dans les cas suivants :

- Deux semaines après le retour de congé, si le retour de congé est postérieur au 30 novembre 2021.
- Deux semaines après la date à laquelle un employé a été informé de la décision de son gestionnaire que l'obligation de mesures d'adaptation ne s'applique pas.
- Pour les employés qui, pour des raisons liées à leur poste actuel, ne sont pas en mesure d'attester de leur statut vaccinal, ou n'ont pas accès aux vaccins pour la période du 1^{er} au 30 novembre, la date limite de présentation de l'attestation est deux semaines après la date à laquelle ils ont accès à la vaccination, tel que déterminé par leur gestionnaire, et nonobstant leur statut de congé.

Vaccination obligatoire

Pas en mesure d'être vacciné

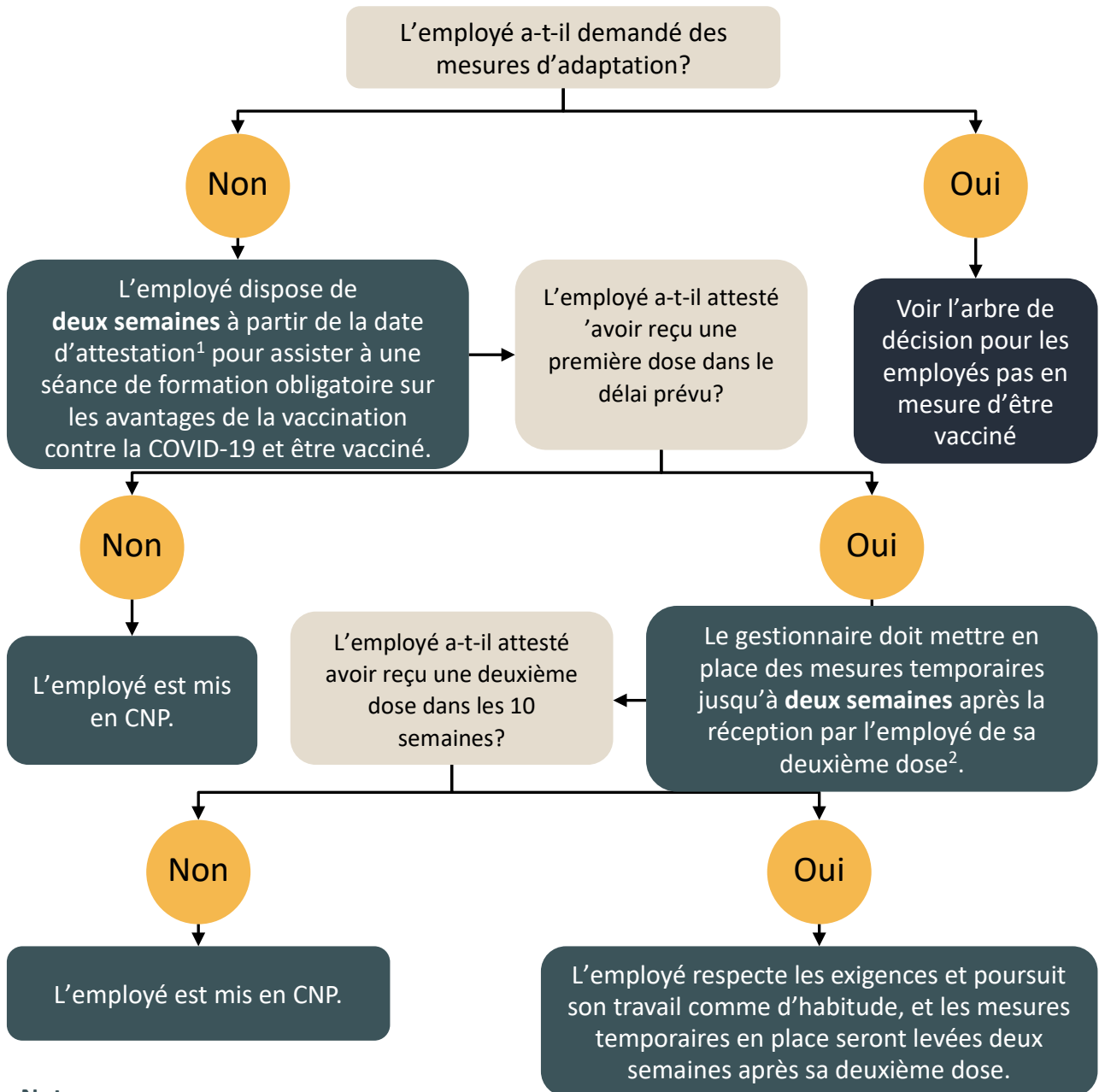


Notes

* Les gestionnaires sont invités à communiquer avec leur bureau local des ressources humaines pour obtenir de l'aide.

Vaccination obligatoire

Employés refusant de se conformer



Notes

¹ La date d'attestation est la date à laquelle l'employé doit avoir envoyé son attestation à l'adresse sst@sbmfc.com.

- Le 30 novembre.
- Deux semaines après le retour de congé, si le retour de congé est postérieur au 30 novembre 2021.
- Deux semaines après la date à laquelle un employé a été informé de la décision de son gestionnaire que l'obligation de mesures d'adaptation ne s'applique pas.
- Pour les employés qui, pour des raisons liées à leur poste actuel, ne sont pas en mesure d'attester de leur statut vaccinal, ou n'ont pas accès aux vaccins pour la période du 1^{er} au 30 novembre, la date limite de présentation de l'attestation est deux semaines après la date à laquelle ils ont accès à la vaccination, tel que déterminé par leur gestionnaire, et nonobstant leur statut de congé.

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

NOUVEAU SUIVI DES ATTESTATIONS DU PFNP, FC

Attestation des employés

Les instructions se trouvent sur le formulaire

Tous les employés devront remplir une attestation de vaccination afin de respecter la POLRH 13-1 – Vaccination contre la COVID-19. Veuillez envoyer votre formulaire d’attestation rempli au bureau national de santé et sécurité au travail, à l’adresse Vaccination-Attestation@cfmws.com.

[L’information se trouvant sur le formulaire est classée PROTÉGÉ B – vous devez donc chiffrer votre message avant de l’envoyer. Les instructions pour ce faire se trouvent sur le formulaire.](#)

L’information reçue par l’équipe de SST sera entrée dans le système d’information sur les ressources humaines (SIRH), dans le dossier personnel de l’employé. Le formulaire contient un énoncé de confidentialité à l’intention de l’employé. Celui-ci peut refuser de signer l’énoncé et ne pas fournir son attestation.

L’information entrée dans le SIRH sera la suivante :

- Entièrement vacciné;
- Partiellement vacciné avec la date de la première dose;
- Non vacciné;
- Non vacciné, avec une demande de mesures d’adaptation assortie d’une date de fin;
- Refuse de révéler son statut vaccinal.

Si l’employé demande une mesure d’adaptation :

- o 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 (le 30 novembre).
- o ***NOUVEAU*** Si vous choisissez de remettre votre demande d’adaptation votre gestionnaire, cette demande sera envoyée aux relations de travail qui est le bureau charge de réviser et prendre des décision sur toutes les demandes de mesures d’adaptation reliées a la politique de vaccination de la COVID-19.
- o ***NOUVEAU*** Vous pouvez choisir d’envoyer votre demande directement aux relations de travail sa la boîte courriel ee@sbfmfc.com
- o Voici des détails concernant les documents à l’appui que les relations de travail pourrait vous demander :
 - o Contre-indication médicale : Document écrit par votre médecin traitant ou votre infirmière praticienne sur les raisons de ne pas recevoir ou de retarder le vaccin contre la COVID-19 (consulter la [POLRH 15 – Mesures d’adaptation au travail et trousse de demande de mesures d’adaptation](#)). Le certificat doit préciser si la

raison est permanente ou temporaire. Dans le cas d'une raison temporaire, le certificat devrait indiquer la durée prévue.

- Religion : Il faut une [déclaration sous serment](#) (signée devant un commissaire à l'assermentation) contenant des renseignements sur la sincère croyance religieuse qui interdit la vaccination complète.
- 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 (consulter la [POLRH 15 – Mesures d'adaptation au travail et trousse de demande de mesures d'adaptation](#)).

NOUVEAU Les relations de travail constateront les employés qui auront soumis une demande d'adaptation afin de recueillir plus d'information si nécessaire.

Instructions pour le bureau national de santé et sécurité au travail

Voir les instructions permanentes d'opération (IPO) pour toute l'information

Examen des soumissions des employés

- Si l'employé est pleinement vacciné, entrez l'information dans le Système d'information sur les ressources humaines (SIRH).
- Si l'employé est partiellement vacciné, entrez la date de sa première dose dans le SIRH.
- Si l'employé n'est pas vacciné, entrez l'information dans le SIRH.
- Si l'employé n'est pas vacciné et qu'il demande une mesure d'adaptation, transmettez la demande au bureau local des RH. Une fois la demande approuvée, entrez la date de fin des mesures dans le SIRH.

Instructions pour le bureau local des RH

Voir les instructions permanentes d'opération (IPO) pour toute l'information

Les employés qui demandent des mesures d'adaptation seront invités à en discuter avec leur supérieur immédiat et à demander une trousse de demande de mesures d'adaptation à leur bureau des RH. La trousse pour les demandes de nature médicale comprend :

- une lettre pour l'employé;
- une lettre pour le médecin;
- un formulaire de demande de mesures d'adaptation pour raisons médicales.

La trousse pour les demandes de nature religieuse comprend :

- un formulaire de demande de mesures d'adaptation pour un motif lié aux droits de la personne.

Le bureau national de SST pourrait vous transmettre les demandes de mesures d'adaptation soumises par des employés s'il les reçoit avant.

NOUVEAU Les demandes d'adaptation doivent être envoyées par l'employé à la boîte ee@sbmfc.com et un membre de l'équipe des relations de travail en fera la révision et prendra une décision sur toutes les demandes d'adaptation liées à la politique de vaccination sur la COVID-19. Veuillez aider les relations de travail à décider s'ils approuvent ou non les demandes de mesures d'adaptation. Consultez la POLRH 15 – Mesures d'adaptation au travail pour en savoir plus. Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec l'équipe d'équité en matière d'emploi à l'adresse ee@sbmfc.com.

Une fois la demande de mesures d'adaptation approuvée ou rejetée, informer le gestionnaire de l'employé de la décision prise et aider le gestionnaire à en faire l'annonce à l'employé. Si

la demande est approuvée veuillez aider le gestionnaire à définir les mesures d'adaptation appropriées compte tenu des besoins opérationnels, si nécessaire. Si la demande est rejetée, l'employé sera en congé sans solde à partir du 13 décembre, 2021.

Note :

- Le gestionnaire pourrait demander d'autres renseignements ou documents à l'appui, selon le cas.
- Toute documentation reçue durant le processus de demande de mesures d'adaptation devrait être traitée comme Protégé B (lorsque remplie).

Instructions pour les gestionnaires

Les gestionnaires doivent envoyer toute correspondance ou tout renseignement fourni par les employés à leur bureau des ressources humaines aux fins d'archivage; les gestionnaires ne doivent conserver aucun renseignement personnel sur leurs employés, comme l'indique la POLRH 13-1 – Vaccination contre la COVID-19.

Il importe que tous les employés soient mis au courant de la Politique. Les quatre critères suivants serviront à déterminer si l'employeur a fait preuve de la rigueur nécessaire pour mettre en œuvre la Politique en cas de litige ou de demande de l'assurance-emploi, si un employé fait une demande d'assurance-emploi après avoir été placé en CNP pour non-respect de la politique.

Source : [Assurance-emploi et prestations régulières : Êtes-vous admissible](#)

- **L'employeur a clairement communiqué à l'employé une politique de vaccination obligatoire contre la COVID-19** – Veuillez envoyer la Politique et tous les outils et ressources connexes à toutes vos listes d'envoi, et afficher des exemplaires de la Politique et des outils et ressources connexes dans les aires où les employés n'ont pas accès à un ordinateur.
- **L'employé a été informé que le non-respect de la politique mènerait à la perte de son emploi** – Notre Politique énonce bien que son non-respect et le défaut de fournir des renseignements véridiques pour la mise en œuvre de tous les aspects de cette politique et toutes procédures, normes, ou directives connexes pourraient entraîner la prise de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Assurez-vous que les employés le comprennent bien.
- **L'application de la politique à l'égard de l'employé était raisonnable dans le contexte du lieu de travail** – La Politique du PFNP est raisonnable et, hormis l'échéancier, est la même que celle du Conseil du Trésor.

- **L'employé a un motif valable pour ne pas se conformer à la politique et son employeur ne lui a pas offert d'exemption** – Il est essentiel de répondre rapidement aux demandes de mesures d'adaptation.

Comme gestionnaire, il vous faut être prêt à recevoir les demandes de mesures d'adaptation d'employés qui ne sont pas en mesure de recevoir le vaccin contre la COVID-19. Si un employé exprime des inquiétudes par rapport à la vaccination, en raison d'une condition médicale, d'une croyance religieuse ou d'un autre motif de distinction illicite prévu dans la [Loi canadienne sur les droits de la personne \(LCDP\)](#), vous devrez déterminer quelles mesures d'adaptation ou quelles modalités de travail flexibles sont possibles, et si l'organisation peut les permettre, d'un point de vue opérationnel et financier.

- En cas de demande de mesure d'adaptation en raison d'une contre-indication médicale :
 - Document écrit par leur médecin traitant ou leur infirmière praticienne sur les raisons de ne pas recevoir ou de retarder le vaccin COVID-19 (qui peut être fourni au moyen de ce [formulaire](#)). Le certificat doit préciser si la raison est permanente ou temporaire. Dans le cas d'une raison temporaire, le certificat devrait indiquer la durée prévue.
- En cas d'une demande de mesure d'adaptation en raison d'un motif religieux :
 - Il faut une [déclaration sous serment](#) (signée devant un commissaire à l'assermentation) contenant des renseignements sur la sincère croyance religieuse qui interdit la vaccination complète.
- En cas de demande de mesure d'adaptation pour un autre motif de distinction illicite en vertu de la *LCDP* :
 - 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.

Devoir de prendre des mesures d'adaptation et contraintes excessives

Le devoir de prendre des mesures d'adaptation signifie que l'employeur a l'obligation d'éliminer les obstacles susceptibles d'avoir des incidences négatives sur des personnes ou des groupes de personnes, fondés sur un ou plusieurs des motifs de distinction illicite désignés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à savoir la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, 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 gracée.

Des mesures d'adaptation doivent être prises jusqu'au point de la contrainte excessive. Il n'existe pas de définition établie pour la contrainte excessive, mais selon une disposition générale sous le régime de la LCDP, un employeur peut alléguer qu'il y a une contrainte excessive lorsque les mesures d'adaptation causeraient des difficultés financières à l'organisation ou menaceraient la santé et la sécurité des employés.

Responsabilités des employés

L'employé doit être prêt à démontrer une réelle contre-indication médicale ou autre raison aux termes de la LCDP les empêchant de se faire vacciner. L'employé doit de plus être prêt à envisager des solutions de rechange et à accepter des modalités de travail raisonnables qui répondent à ses besoins, même si ces modalités ne représentent pas la solution qu'il préfère.

Une préférence personnelle ou un refus de revenir au travail et de fournir une attestation ne justifient pas à eux seuls la prise de mesures d'adaptation.

Demande de mesures d'adaptation au travail

Les employés qui désirent des mesures d'adaptation doivent présenter une demande conformément à la POLRH 15 – Mesures d'adaptation au travail. Cela s'applique autant aux employés syndiqués que non syndiqués.

Conseil au gestionnaire : Combien de renseignements puis-je demander?

L'employé a le devoir de coopérer durant le processus. Il doit donc communiquer à l'employeur des renseignements pertinents qui aideraient ce dernier à déterminer les options possibles.

Refus d'accorder des mesures d'adaptation fondées sur un choix personnel

L'Employeur peut refuser d'accorder des mesures d'adaptation à un employé qui est incapable de prouver qu'il a une contre-indication médicale, ni de faire une déclaration sous serment pour un autre motif. Rappelez-vous qu'il y a une différence entre une mesure d'adaptation fondée sur la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et une mesure fondée sur un choix personnel.

Exemple de condition médicale ou de motif religieux

Un employé qui a une condition médicale, permanente ou temporaire, l'empêchant de se faire administrer le vaccin contre la COVID-19, a besoin d'un certificat médical, fourni par son médecin, pour confirmer sa condition médicale. Un employé fournit une déclaration sous serment, faite devant un commissaire à l'assermentation, attestant sa croyance religieuse sincère l'empêchant de recevoir le vaccin.

Exemple de choix personnel

Un employé peut décider de ne pas se faire vacciner pour des raisons personnelles, refuser de fournir son attestation par crainte de voir ses renseignements médicaux communiqués, ne pas croire à la vaccination, ne pas trouver le temps d'aller se faire vacciner, etc.

Options en matière de mesures d'adaptation

Il faut se rappeler que chaque mesure d'adaptation devra être évaluée au cas par cas. Il n'existe pas d'approche universelle et il n'y aura pas de solution uniformisée. Il est important que les gestionnaires examinent la situation individuelle des employés qui demandent des mesures d'adaptation et qu'ils cherchent avec eux des mesures d'adaptation raisonnables. Votre gestionnaire des ressources humaines est à votre disposition pour vous aider à élaborer un plan

d'adaptation. Tous les plans officiels doivent être consignés par écrit, et une copie doit être conservée au bureau des ressources humaines, séparée du dossier personnel des employés.

Quelles sont les options?

- *NOUVEAU* OBLIGATOIRE - Résultat négatif à un test de dépistage de la COVID-19 à fournir toutes les 72 heures pour pouvoir entrer au travail**
- Modification des tâches ou des heures
- Affectation à un autre poste. Il n'est pas nécessaire que le poste soit au même échelon salarial.
- Modalités de travail flexibles (horaire réduit, quarts de travail fractionnés, télétravail, semaine de travail comprimée, etc.)
- Déplacement du bureau ou de l'espace à un endroit moins exposé, ou protection physique entre l'employé et les clients
- Renforcement de l'équipement de protection individuelle (EPI) ou modification des règles entourant l'EPI ou l'uniforme
- Fourniture d'équipement pour le travail à distance
- Autres types de mesure applicables au lieu de travail
- Utilisation des crédits de congé annuel et de congé compensatoire accumulés
- Congé non payé
Un relevé d'emploi peut être produit pour faciliter les demandes de prestations d'assurance-emploi, le cas échéant.

Et si aucune mesure d'adaptation n'est possible?

NOUVEAU Toutes les demandes ne donneront pas lieu à des mesures d'adaptation, si la demande d'adaptation est refusée, l'employé sera en congé sans solde à partir du 13 décembre, 2021





Suivi du plan d'adaptation

Le gestionnaire doit examiner régulièrement le plan d'adaptation avec l'employé et apporter des ajustements au besoin. Ce plan est temporaire et doit comporter une date de fin. À cette date, il faut évaluer la situation pour déterminer si les mesures d'adaptation prennent fin ou s'il est nécessaire d'élaborer un nouveau plan. Le gestionnaire investi du pouvoir délégué en vertu de la délégation des pouvoirs liés aux RH peut approuver le plan d'adaptation.

NOUVEAU Ressources à consulter avant de s’engager dans un plan d’adaptation

- Veuillez ne pas approuver de demandes d’adaptation reliées à la politique de vaccination sur la COVID-19
- Envoyer toute demandes reçues à l’équipe des relations de travail à ee@sbmfc.com
- POLRH 3 – Modalités de travail flexible, POLRH 13-1 – Vaccination contre la COVID-19, POLRH 15 – Mesures d’adaptation au travail
- Lettre à l’employé concernant les mesures d’adaptation en contexte de COVID-19
- Lettre au médecin traitant relativement aux mesures d’adaptation dans le contexte de la vaccination contre la COVID-19 – évaluation fonctionnelle de santé pour l’employé vulnérable
- Votre gestionnaire des ressources humaines

STATUT VACCINAL – SCÉNARIOS

 <p>Anna Revient de congé</p>	 <p>Mohamed Pas vacciné</p>	 <p>Jane Refuse de révéler son statut vaccinal</p>	 <p>Taylor Demande une mesure d’adaptation</p>
<p>De retour de son congé*, Anna doit se familiariser avec la POLRH 13-1.</p> <p>Dans les deux semaines : Anna doit envoyer son formulaire d’attestation à Vaccination-Attestation@cfmws.com.</p> <p>Comme Anna n’est pas encore vaccinée, elle dispose de deux semaines pour assister à une séance de formation sur la vaccination contre la COVID-19 sur GCcampus ou une autre séance offerte par les SBMFC et recevoir sa première dose.</p>	<p>1^{er} novembre 2021 : Mohamed doit se familiariser avec la POLRH 13-1.</p> <p>D’ici le 30 novembre 2021 : Mohamed doit envoyer son attestation de statut vaccinal ou sa demande de mesure d’adaptation à Vaccination-Attestation@cfmws.com, mais il n’est pas vacciné. Pendant ce temps, Mohamed peut toujours accéder au lieu de travail, si nécessaire.</p> <p>Mohamed doit assister à une séance de formation sur la vaccination contre la COVID-19 sur GCcampus ou une</p>	<p>1^{er} novembre 2021 : Jane doit se familiariser avec la POLRH 13-1.</p> <p>D’ici le 30 novembre 2021 : Jane doit envoyer son attestation de statut vaccinal ou sa demande de mesure d’adaptation à Vaccination-Attestation@cfmws.com.</p> <p>Pendant ce temps, Jane peut toujours accéder au lieu de travail, si nécessaire.</p> <p>Jane décide de ne pas révéler son statut vaccinal.</p> <p>Jane doit assister à une séance de formation sur la vaccination contre la COVID-19 sur</p>	<p>1^{er} novembre 2021 : Taylor doit se familiariser avec la POLRH 13-1.</p> <p>D’ici le 30 novembre 2021 : Taylor envoie son formulaire d’attestation à Vaccination-Attestation@cfmws.com. Il fournit à son gestionnaire les pièces justificatives de sa demande dans les meilleurs délais ou avant le 30 novembre 2021 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contre-indication médicale; ou • Déclaration sous serment pour des motifs religieux; ou • Attestation concernant les autres motifs illicites en vertu de la LCDP qui l’empêchent d’être pleinement vacciné.

<p>Pendant ce temps, Anna peut toujours accéder au lieu de travail, si nécessaire.</p> <p>Si Anna ne prend pas rendez-vous pour recevoir sa première dose dans le délai de quatre semaines, elle sera mise en CNP le 13 décembre 2021.</p> <p>Après cinq jours en CNP, Anna recevra un relevé d'emploi avec le code « CNP – Autre ».</p> <p>* Comprend, par exemple, les congés de maternité, parental, de maladie et annuels.</p>	<p>autre séance offerte par les SBMFC.</p> <p>Si Mohamed n'a pas reçu sa première dose d'ici le 13 décembre 2021, il sera placé en CNP.</p> <p>Après cinq jours en CNP, Mohamed recevra un relevé d'emploi avec le code « CNP – Autre ».</p> <p>Si, à une date ultérieure, Mohamed décide de se faire vacciner, il verra son salaire rétabli à partir de la date de son attestation révisée. Mohamed disposera d'une période de 10 semaines pour recevoir une deuxième dose ou il se retrouvera à nouveau en congé non payé.</p>	<p>GCcampus ou une autre séance offerte par les SBMFC.</p> <p>Si Jane ne révèle pas son statut vaccinal d'ici le 13 décembre 2021, elle sera placée en CNP.</p> <p>Après cinq jours en CNP, Jane recevra un relevé d'emploi avec le code « CNP – Autre ».</p> <p>Si, à une date ultérieure, Jane décide de se faire entièrement vacciner et d'attester avoir reçu sa première dose, 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.</p>	<p>Le gestionnaire discute de la demande avec le bureau local des RH. Le gestionnaire prend une décision éclairée dès que possible ou d'ici le 30 novembre 2021.</p> <p>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.</p> <p>Si la mesure d'adaptation n'est pas approuvée, Taylor doit entrer son attestation de statut vaccinal dans les 2 semaines après avoir été informé.e de la décision. Si par ce délai, Taylor n'a pas entré son attestation, Taylor devra assister à une séance de formation sur la vaccination contre la COVID-19 sur GCcampus ou une autre séance offerte par les SBMFC dans les deux 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 deux semaines.</p>
<p>NOTE : Les caractères gras indique un changement au texte précédent</p>			

NOUVEAU ATTESTATION



PROTÉGÉ B (une fois rempli)

Formulaire d'attestation à la vaccination contre la COVID-19

Déclarez votre statut vaccinal, selon la définition de la POLRH 13-1 – Vaccination contre la COVID-19 du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (PFNP, FC).

+			
1. Employé			
Nom de l'employé :		[]	
Division :	[]	Numéro d'employé :	[]
Localité :	[]	Nom du gestionnaire :	[]
2. Énoncé de confidentialité			
<input type="checkbox"/> J'accepte l'Énoncé de confidentialité ci-dessous.			
3. J'atteste que mon état de vaccination contre la COVID-19 est le suivant (cocher et entrer la date où requis) :			
<input type="checkbox"/>	Entièrement vacciné.	Date du 2 ^{ème} vaccin	[] [] [] Jour / Mois / Année
<input type="checkbox"/>	Partiellement vacciné.	Date du vaccin	[] [] [] Jour / Mois / Année
<input type="checkbox"/>	Non vacciné et demande une mesure d'accommodation médicale.	<i>Si vous souhaitez des mesures d'adaptation, veuillez en discuter avec votre gestionnaire afin de remplir la Demande de mesures d'adaptation conformément à la POLRH – Mesures d'adaptation au travail.</i>	
<input type="checkbox"/>	Non vacciné et demande une accommodation religieuse ou selon les droits de la personne.		
<input type="checkbox"/>	Non vacciné	<i>Retournez ce formulaire. Le bureau des RH vous contactera.</i>	
<input type="checkbox"/>	Préfère ne pas répondre	<i>Retournez ce formulaire. Le bureau des RH vous contactera.</i>	
□			

Remarque : Si vous n'avez pas reçu toutes les doses de vaccin requises ou si vous êtes dans la période d'attente (14 jours) après une dose, vous pouvez compléter votre attestation à partir du 1^{er} novembre 2021. Pour le moment, vous devez également fournir à votre gestionnaire la date de votre première dose de vaccin.

En soumettant ce formulaire, j'atteste du fait que les déclarations que j'ai faites et les renseignements que j'ai divulgués dans ce formulaire sont vrais, complets et corrects et conformes au [Code de valeurs et d'éthiques du secteur public](#) et la [Politique du PFNP, FC sur les valeurs et l'éthique](#). Je comprends que si mon statut vaccinal change, je dois remplir une nouvelle attestation de statut vaccinal. Je reconnais que les renseignements que je soumetts dans ce formulaire sont sujets 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.

4. Signature de l'employé : adresse courriel et signature électronique acceptée	
[]	Date

Veuillez envoyer votre formulaire dûment rempli à

vaccination-attestation@sbmfc.com.

Dans des circonstances exceptionnelles, si vous n'êtes pas en mesure de le faire par voie électronique, vous pouvez apporter la copie papier à votre bureau local des RH.

Énoncé de confidentialité

Le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (PFNP, FC) a l'obligation d'assurer la santé et la sécurité des employés dans le milieu de travail. La vaccination contre la COVID-19 sera une exigence pour tous les employés du PFNP, FC dans le cadre de l'approche visant à protéger les fonctionnaires fédéraux et la communauté contre la COVID-19 et à assurer des milieux de travail

sécuritaires. La vaccination ajoutera une couche de protection qui oeuvrera de concert avec d'autres mesures de santé publique pour combattre la propagation du virus.

La collecte et l'utilisation de cette information ont pour objet de permettre à l'employeur de s'acquitter de ses responsabilités visant à assurer la santé et la sécurité des employés. Il s'agit d'une exigence en vertu de l'article 124 de la partie II du *Code canadien du travail* et en vertu de la POLRH 13-1 – Vaccination contre la COVID-19. Les renseignements personnels sont recueillis conformément au décret C.P. 1978-2495 et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements personnels recueillis serviront à 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. Les renseignements personnels serviront conjointement avec d'autres mesures préventives contre la COVID-19, notamment le dépistage, 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. Vos renseignements personnels seront également utilisés par le PFNP, FC et le Secrétariat du Conseil du Trésor pour 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](#).

Les renseignements personnels peuvent aussi servir à faciliter l'administration des employés du PFNP, FC comme il est indiqué dans le fichier de renseignements personnels ordinaires POE 901, [Dossier personnel d'un employé](#).

L'employé qui refuse de fournir les renseignements demandés risque de se faire interdire l'accès sur place au lieu de travail, qu'il se présente au travail en personne ou à distance, et de subir d'autres conséquences administratives comme un congé forcé non payé jusqu'à ce qu'il se conforme entièrement. En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous avez le droit de consulter les renseignements personnels qui vous concernent et de 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 au sujet du présent énoncé, veuillez communiquer avec le coordonnateur de la protection des renseignements personnels de votre organisme à ATIP.AIPRP@sbmfc.com. Vous avez le droit de porter plainte auprès du [Commissariat à la protection de la vie privée du Canada](#) au sujet du traitement accordé à vos renseignements personnels.

SA

MODÈLES DE LETTRES ***RÉVISÉS***

NOTA Supprimées pour assurer l'uniformité entre ce Guide et les lettres administratives.

Veillez communiquer avec votre bureau des RH pour préparer des lettres à l'intention d'employés.

DÉCLARATION SOUS SERMENT POUR DES MOTIFS RELIGIEUX

PROTÉGÉ B (Une fois rempli)

DÉCLARATION SOUS SERMENT

Croyance religieuse

DÉCLARATION DE _____ (nom)

Je, soussigné, _____ (nom complet), occupant le poste de _____ (poste) au/à _____ (ministère/organisme) au sein de la fonction publique fédérale, PRÊTE SERMENT ET DÉCLARE SOLENNELLEMENT CE QUI SUIT :

1. Les exigences de la POLRH 13-1 – Vaccination contre la COVID-19 entrent en conflit avec ma sincère croyance ou pratique religieuse qui interdit la vaccination.
2. La nature de cette sincère croyance ou pratique religieuse est la suivante (*veuillez décrire les raisons pour lesquelles votre croyance religieuse vous interdit la vaccination*).

a) _____

Assermenté (ou déclaré solennellement)
devant moi à

_____ (ville)
_____ (comté,
municipalité régionale, etc.) le
_____ (date).

Signature du déposant

Commissaire à l'assermentation

Nom en lettres moulées du commissaire
à l'assermentation

LA DÉCLARATION SOUS SERMENT DOIT ÊTRE SIGNÉE DEVANT UN COMMISSAIRE À
L'ASSERMENTATION. SOUSCRIRE SCIEMMENT UNE DÉCLARATION ERRONÉE
CONSTITUE UNE INFRACTION CRIMINELLE.

Veillez envoyer votre formulaire à Vaccination-Attestation@sbmfc.com

ou

**fournir une copie à votre bureau des ressources humaines, qui le transmettra à
Vaccination-Attestation@sbmfc.com**

Ce formulaire peut être téléchargé et imprimé pour une signature sur papier, ou encore être soumis en ligne à l'aide d'une signature électronique.

Reconnaissance de l'employé

Énoncé de confidentialité

La collecte et l'utilisation de cette information ont pour objet de permettre à l'employeur de s'acquitter de ses responsabilités visant à assurer la santé et la sécurité des employés. Il s'agit d'une exigence en vertu de l'article 124 de la partie II du *Code canadien du travail*. Les renseignements personnels sont recueillis conformément au décret C.P. 1978-2495 et en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements fournis dans ce formulaire serviront à analyser votre demande de mesures d'adaptation en vertu de la POLRH 13-1 – Vaccination contre la COVID-19 et de la Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.

Les renseignements personnels serviront à comprendre le contexte de votre demande de mesure d'adaptation. Vos renseignements personnels globaux (votre statut vaccinal et les mesures d'adaptation qui vous sont offertes dans le cadre de votre emploi) seront également utilisés par les SBMFC et le Secrétariat du Conseil du Trésor pour 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*.

En refusant de fournir les renseignements nécessaires à votre demande de mesure d'adaptation, vous pourriez être exposé à des conséquences administratives, comme l'énonce la Politique.

Élimination avant la date prévue des renseignements personnels

Vous pouvez consentir à l'élimination de cette déclaration de croyance religieuse avant la fin de la durée de conservation prévue en vertu du paragraphe 4(1)a) du *Règlement sur la protection des renseignements personnels* une fois la décision sur les mesures d'adaptation rendue et communiquée. Si vous ne souhaitez pas consentir à l'élimination avant la date prévue, les renseignements seront conservés selon le calendrier de conservation de l'organisation :

- Je consens à l'élimination avant la date prévue.
- Je ne consens pas à l'élimination avant la date prévue.

En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous avez le droit de consulter les renseignements personnels qui vous concernent et de 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 au sujet du présent énoncé, veuillez communiquer avec le [coordonnateur de la protection des renseignements personnels de votre organisme à ATIP.AIPRP@sbmfc.com](mailto:ATIP.AIPRP@sbmfc.com). Vous avez le droit de porter plainte auprès du [Commissariat à la protection de la vie privée du Canada](#) au sujet du traitement accordé à vos renseignements personnels.

Ce formulaire peut être téléchargé et imprimé pour une signature sur papier, ou encore être soumis en ligne à l'aide d'une signature électronique.

RESSOURCES ET LIENS

Lois

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

Documents pertinents

- Conventions collectives locales
- [POLRH 3 – Modalités de travail flexible](#)
- [POLRH 6 – Congé](#)
- [POLRH 13-1 – Vaccination contre la COVID-19](#)
- [POLRH 15 – Mesures d'adaptation au travail](#)
- [Politique des FNP sur les valeurs et l'éthique](#)
- [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)

Information supplémentaire

- [Foire aux questions sur la POLRH 13-1 – Vaccination contre la COVID-19](#)
- [À propos des vaccins et de la vaccination contre la COVID-19](#)
- [Programme d'aide aux employés et à la famille](#)
- [Annnonce du gouvernement du Canada concernant la vaccination obligatoire des employés fédéraux](#)
- [Ressources – Santé mentale et COVID-19 pour les fonctionnaires](#)
- [Restrictions provinciales et territoriales](#)
- [Programme de santé et sécurité au travail du PFNP, FC](#)
- [Organisation mondiale de la Santé \(OMS\) – COVID-19](#)