



## **\*NOUVELLES ETAPES\*** Politique de vaccination COVID 19 et processus d'adaptation

Cette version abrégée de l'IPO de la politique d'adaptation et de l'IPO de la politique de vaccination contre la COVID-19 doit servir de guide à la gestion.

**\*NOUVEAU\*** TOUTES les demandes d'adaptation DOIVENT être envoyées au groupe des relations de travail à [ee@sbmfc.com](mailto:ee@sbmfc.com)

### IMPORTANT:

- Vous avez le devoir de vous renseigner si un employé a besoin d'une mesure d'adaptation. Veuillez demander à vos employés si ils ont besoin d'une mesure d'adaptation et ceux-ci doivent vous faire parvenir leur demande dès que possible.
- Etant donné les courts délais de la politique de vaccination, ne leur demandez pas de soumettre une attestation avant de vous engager dans une démarche de mesure d'adaptation. L'employé doit toujours envoyer une attestation, mais si vous attendez que le centre de données vous informe d'une demande de mesure d'adaptation, il pourrait être trop tard pour que l'employé consulte son médecin et remplisse les documents appropriés à temps.
- Contactez votre bureau local des RH pour recevoir les formulaires si un employé demande une mesure d'adaptation
- Veuillez vous référer au Guide du gestionnaire et de l'employé sur la mise en œuvre de la politique de vaccination pour plus d'informations sur les mesures d'adaptation.

\*Le processus ci-dessous est un résumé de l'IPO sur les Mesures d'adaptations pour les RH

<b>Processus de demande d'adaptation pour raison médicale politique de vaccination COVID-19</b>	
1. Remplir la section A de la Demande de mesures d'adaptation au travail et le formulaire de Mesures d'adaptation Vaccination contre la COVID-19 Évaluation fonctionnelle de santé pour l'employé vulnérable et y joindre tous les documents pertinents (par ex., certificats médicaux, documents sur l'invalidité ou le besoin, des liens à des sites Web utiles). Dans le cas d'une invalidité, l'employé n'a qu'à fournir une description de ses limitations fonctionnelles, comme il est précisé dans l'information médicale fournie, et non une description de la nature exacte de son invalidité.	Employé
2. <b>*NOUVEAU*</b> Soumettre remplie et signée avec les pièces jointes à <a href="mailto:ee@sbmfc.com">ee@sbmfc.com</a>	Employé
3. <b>*NOUVEAU*</b> Contacter l'employé qui a fait la demande, selon les besoins : <ul style="list-style-type: none"><li>• pour obtenir davantage de renseignements sur ses limitations précises liées à l'emploi;</li><li>• pour déterminer s'il y a d'autres possibilités;</li></ul>	<b>*NOUVEAU*</b> Relations de travail

<ul style="list-style-type: none"> <li>pour s'assurer que l'employé est conscient que dans certains cas, la divulgation de renseignements s'impose et l'absence du consentement peut limiter les possibilités d'adaptation.</li> </ul>	
4. Examiner objectivement la demande de mesures d'adaptation au travail et les documents à l'appui afin de déterminer les mesures d'adaptation possibles. Donner des recommandations ou avis basé sur les critères d'évaluation indiqués dans la politique sur les mesures d'adaptation au travail et la politique de vaccination.	<b>*NOUVEAU*</b> Relations de travail
5. S'il y a lieu, demander les conseils supplémentaire si les besoins en matière de mesures d'adaptation ne sont pas évidents ou si la demande de mesures d'adaptation nécessite des changements complexes aux opérations.	<b>*NOUVEAU*</b> Relations de travail
6. <b>*NOUVEAU*</b> Informer le bureau local des RH que la demande d'adaptation est approuvée ou rejetée	<b>*NOUVEAU*</b> Relations de travail
7. <b>*NOUVEAU*</b> Informer le gestionnaire de l'employé que la demande est approuvée ou rejetée	<b>*NOUVEAU*</b> Bureau local des RH
8. <b>*NOUVEAU*</b> Informer l'employé que la demande est approuvée ou rejetée	<b>*NOUVEAU*</b> Gestionnaire responsable Bureau local des RH
9. <b>*NOUVEAU*</b> Si la demande d'adaptation est approuvée, déterminer les mesures d'adaptation appropriées afin de rencontrer les besoins opérationnels	<b>*NOUVEAU*</b> Gestionnaire responsable Bureau local des RH
10. Faire des recherches et déterminer le coût et la source de financement pour les mesures d'adaptation, puis en demander l'approbation.	Gestionnaire responsable
11. Discuter avec l'employé des mesures d'adaptation proposées, y compris l'obligation de l'employé d'accepter une mesure raisonnable.	Bureau local des RH/ gestionnaire responsable
12. Obtenir l'approbation financière pour les coûts de la mesure d'adaptation.	Gestionnaire responsable
13. Rencontrer l'employé pour discuter de la décision d'accepter une mesure d'adaptation ou non.	Gestionnaire responsable
14. S'assurer que la Demande de mesures d'adaptation au travail est versée au dossier de l'employé; cependant, tout dossier médical fourni sera conservé dans un dossier distinct. L'évaluation de la demande de mesures d'adaptation au travail demeurera confidentielle (c.-à-d. Protégé B) et ne sera divulguée à d'autres personnes au sein de l'organisation qu'au besoin aux fins de la mise en place des mesures d'adaptation.	Bureau local des RH
15. Réévaluer les mesures d'adaptation temporaires et à long terme afin de déterminer si des ajustements doivent être apportés ou si des modifications sont nécessaires ou appropriées.	Bureau local des RH/ gestionnaire responsable
16. Informer son gestionnaire dès que possible de tout changement qui pourrait affecter ces mesures.	Employé

<b>AFFIDAVIT POUR EXEMPTION RELIGIEUSE</b>	
1. Remplissez la section A de la Demande de mesures d'adaptation au travail et l'affidavit d'exemption religieuse et demandez à un commissaire à l'assermentation de signer le formulaire.	Employé
2. <b>*NOUVEAU*</b> Envoyez l'affidavit d'exemption religieuse complété et tout documents de soutien a <a href="mailto:ee@cfmws.com">ee@cfmws.com</a>	Employé
3. <b>*NOUVEAU*</b> Contacter l'employé qui a fait la demande : <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour obtenir davantage de renseignements sur ses limitations précises liées à l'emploi;</li> <li>• pour déterminer s'il y a d'autres possibilités;</li> <li>• pour s'assurer que l'employé est conscient que dans certains cas, la divulgation de renseignements s'impose et l'absence du consentement peut limiter les possibilités d'adaptation.</li> </ul>	<b>*NOUVEAU*</b> Relations de travail
4. Examiner objectivement la demande de mesures d'adaptation au travail et les documents à l'appui afin de déterminer les mesures d'adaptation possibles. Donner des recommandations ou avis basé sur les critères d'évaluation indiqués dans la politique sur les mesures d'adaptation au travail et la politique de vaccination.	<b>*NOUVEAU*</b> Relations de travail
5. S'il y a lieu, demander les conseils supplémentaire si les besoins en matière de mesures d'adaptation ne sont pas évidents ou si la demande de mesures d'adaptation nécessite des changements complexes aux opérations.	<b>*NOUVEAU*</b> Relations de travail
6. <b>*NOUVEAU*</b> Informer le bureau local des RH que la demande d'adaptation est approuvée ou rejetée	<b>*NOUVEAU*</b> Relations de travail
7. <b>*NOUVEAU*</b> Informer le gestionnaire de l'employé que la demande est approuvée ou rejetée	<b>*NOUVEAU*</b> Bureau local des RH
8. <b>*NOUVEAU*</b> Informer l'employé que la demande est approuvée ou rejetée	<b>*NOUVEAU*</b> Gestionnaire responsable Bureau local des RH
9. <b>*NOUVEAU*</b> Si la demande d'adaptation est approuvée, déterminer les mesures d'adaptation appropriées afin de rencontrer les besoins opérationnels	<b>*NOUVEAU*</b> Gestionnaire responsable Bureau local des RH
10. Suivre les étapes 10 a 16 du processus dans le tableau ci-haut	Gestionnaire responsable Bureau local des RH