**Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l’administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada**

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32694&section=html>

**1. Date d’entrée en vigueur de la politique**

* 1.1La présente politique entre en vigueur le 6 octobre 2021.

**2. Autorisations et pouvoirs**

* 2.1La présente politique est établie en vertu des articles 7 et 11.1 de la *Loi sur la gestion des finances publique*.
* 2.2Le Conseil du Trésor a délégué au président du Conseil du Trésor les pouvoirs suivants :
	+ 2.2.1Émettre, modifier ou abroger des directives liées à la présente politique sur la recommandation du secrétaire du Conseil du Trésor et du dirigeant principal des ressources humaines, pourvu qu’elles soient cohérentes avec l’objectif global de la politique et qu’elles n’impliquent aucune répercussion financière.
* 2.3Le Conseil du Trésor a délégué au dirigeant principal des ressources humaines les pouvoirs suivants :
	+ 2.3.1Apporter des modifications techniques à la présente politique et aux instruments connexes;
	+ 2.3.2Déterminer les dates d’entrée en vigueur des instruments liés à la présente politique, mentionnée au paragraphe 2.2.1, lorsque les dates n’ont pas été fixées par le Conseil du Trésor ou le président du Conseil du Trésor;
	+ 2.3.3Émettre, modifier ou abroger des normes liées à cette politique, pourvu qu’elles soient cohérentes avec l’objectif global de la politique et qu’elles n’impliquent aucune répercussion financière;
	+ 2.3.4Diriger les administrateurs généraux en ce qui concerne :
		- 2.3.4.1Leurs responsabilités reliées à cette politique.
		- 2.3.4.2Toute surveillance, systèmes, exigences en matière d’information ou de conformité et de rapports concernant ces responsabilités.
		- 2.3.4.3Toute action appropriée pour traiter les problèmes de non-conformité.
		- 2.3.4.4Autres mesures permettant d’évaluer si les exigences de cette politique ou de ses instruments ont été respectées.

**3. Objectifs et résultats attendus**

* 3.1Les objectifs de cette politique sont les suivants :
	+ 3.1.1Prendre toutes les précautions raisonnables, dans les circonstances, pour la protection de la santé et sécurité des employés. La vaccination est un élément clé dans la protection des employés contre la COVID-19.
	+ 3.1.2Améliorer le taux de vaccination au Canada des employés de l’administration publique centrale grâce à la vaccination contre la COVID-19.
	+ 3.1.3Compte-tenu que les exigences opérationnelles peuvent inclure une présence sur place ad hoc, tous les employés, y compris ceux qui travaillent à distance et en télétravail, doivent être entièrement vaccinés pour se protéger, protéger leurs collègues et leurs clients contre le COVID-19.
* 3.2Les résultats attendus de cette politique sont les suivants :
	+ 3.2.1Tous les employés de l’administration publique centrale sont entièrement vaccinés à moins que des mesures d'adaptation ne soient prises en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'un autre motif de distinction illicite prévu par la *Loi canadienne sur les droits de la personne.*
	+ 3.2.2Toutes les organisations faisant partie de l’administration publique centrale surveillent la mise en œuvre de la politique et rendent compte ce cette mise en œuvre au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines.
	+ 3.2.3Les renseignements personnels sont créés, recueillis, conservés, utilisés, divulgués et éliminés seulement dans le respect des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et autres législations applicables.

**4. Exigences**

* **Administrateurs généraux**
* 4.1

Les administrateurs généraux ont les responsabilités suivantes :

**Mise en œuvre**

* + 4.1.1Mettre en œuvre cette politique au sein de leur organisation.
	+ 4.1.2Se conformer aux instructions reçues du président du Conseil du Trésor, du secrétaire du Conseil du Trésor ou du dirigeant principal des ressources humaines concernant la façon de mettre en œuvre la présente politique.
	+ 4.1.3Veiller à ce que leur organisation respecte les exigences en matière de surveillance, de systèmes, d’information ou de rapports établies par le dirigeant principal des ressources humaines en ce qui concerne la mise en œuvre de la présente politique, y compris :
		- 4.1.3.1La collecte et le stockage des données et des renseignements relatifs aux attestations de vaccination, au dépistage, et les résultats des dépistages dans tout système prescrit par le dirigeant principal des ressources humaines.
	+ 4.1.4Obtenir une dérogation du dirigeant principal des ressources humaines si leur organisation n’est pas en mesure de respecter les exigences en matière de surveillance, de systèmes, d’information ou de rapports établies par le dirigeant principal des ressources humaines concernant la mise en œuvre de la présente politique.
	+ 4.1.5Fournir de la formation liée aux exigences définies pour les employés, conformément à la présente politique, et faire le suivi des registres de présences, le cas échéant.
	+ 4.1.6Recueillir et conserver les formulaires d’attestation et de consentement une fois signés pour les personnes qui ne peuvent pas utiliser le Système de suivi des attestations de vaccination du gouvernement du Canada (SSAV-GC).
	+ 4.1.7Effectuer des audits sur les formulaires d’attestation et de consentement.

**Obligation de prendre des mesures d’adaptation**

* + 4.1.8Mettre en œuvre la présente politique et la *Directive sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation* pour les personnes qui ne peuvent pas être entièrement vaccinées en :
		- 4.1.8.1Veillant à ce que les employés soient informés des éléments suivants :
			* Leur droit à des mesures d’adaptation;
			* Procédures à suivre lors de demande de mesures d’adaptation;
			* Les responsabilités de l’employé lors de demande de mesures d’adaptation;
			* Tout dépistage obligatoire qui doit être effectué comme mesure d’adaptation, le cas échéant;
			* L’approche de l’organisation à l’égard des mesures d’adaptation et des obligations de protection des renseignements personnel afin de rassurer les employés quant à la sécurité du lieu de travail.
		- 4.1.8.2Veillant à ce que les gestionnaires soient informés de leurs responsabilités et obligations concernant :
			* Le traitement des demandes de mesures d’adaptation au cas par cas, en temps opportun, et jusqu’au point de contrainte excessive pour les employées qui ne peuvent pas être entièrement vaccinées en raison d’une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d’un autre motif de distinction illicite prévu par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, ce qui peut également inclure les employés partiellement vaccinés;
			* Le respect des exigences en matière de dépistages obligatoires en tant que mesures d’adaptation, le cas échéant;
			* Les considérations pertinentes en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels;
		- 4.1.8.3Mettant en place des mesures pour les employés qui ne veulent pas divulguer leur statut vaccinal ou qui choisissent de ne pas être complètement vaccinés, sans mesures d’adaptation approuvées.

**Milieu de travail respectueux**

* + 4.1.9Assurer un environnement respectueux, productif, inclusif et équitable, notamment en :
		- 4.1.9.1Veillant à ce que les employés soient conscients que le harcèlement ou toute autre conduite interdite à l’égard d’une personne pour quelque raison que ce soit, y compris en raison de son statut vaccinal, ne sera pas toléré.

**Protection des renseignements personnels**

* + 4.1.10Veiller à ce que les informations personnelles soient recueillis et traités conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*à ses instruments connexes ainsi qu’aux autres lois applicables y compris la loi habilitante de l’institution, notamment en :
		- 4.1.10.1Veillant à ce que leurs plans et procédures en matière d’atteinte à la vie privée soient à jour;
		- 4.1.10.2Veillant à ce que les employés et les gestionnaires aient facilement accès aux plans et procédures en matière d’atteinte à la vie privée;
		- 4.1.10.3Veillant à ce que les plans en matière d’atteinte à la vie privée comprennent :
			* Des mesures de contrôle immédiates dans l’éventualité d’une atteinte à la vie privée;
			* Les coordonnées des responsables concernés.
* **Gestionnaires**
* 4.2Les gestionnaires ont les responsabilités suivantes :
	+ 4.2.1Veiller à ce que les employés qui relèvent d’eux sachent comment saisir leurs attestations de vaccination et toute donnée ou information connexe dans tout système prescrit par le dirigeant principal des ressources humaines (c.-à-d. SSAV-GC);
	+ 4.2.2Examiner les attestations de vaccination et toutes les données ou informations connexes saisies par les employés qui relèvent d’eux, afin de vérifier que les renseignements saisis sont conformes aux exigences;
	+ 4.2.3Répondre aux demandes d’adaptation des employés en vertu de l’obligation de prendre des mesures d’adaptation, tel que décrit ci-dessus, incluant :
		- Informer les employés de leurs obligations;
		- Recueillir les informations pertinentes;
		- Décider si l’obligation de prendre des mesures d’adaptation s’applique;
		- Mettre en œuvre la décision en déterminant les mesures d’adaptation appropriées qui peuvent inclure un dépistage obligatoire;
		- Documenter le processus.
	+ 4.2.4Appuyer les responsabilités de l’administrateur général liées à la protection de la vie privée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ses instruments connexes ainsi que toute autre législation applicable, notamment en :
		- 4.2.4.1Respectant les responsabilités attribuées aux cadres et aux hauts fonctionnaires qui gèrent des programmes ou des activités nécessitant la création, la collecte, ou le traitement de renseignements personnels en vertu de la *Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée*;
		- 4.2.4.2Veillant à ce qu’ils connaissent et respectent les exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi que de la *Politique sur la protection de la vie privée* et de ses instruments connexes ainsi que toute autre législation applicable.
	+ 4.2.5Maintenir un environnement respectueux, productif, inclusif et équitable.
* **Employés**
* 4.3Les employés doivent :
	+ 4.3.1Fournir des renseignements véridiques pour la mise en œuvre de tous les aspects de cette politique et toutes procédures, normes, ou directives connexes à cette politique. Tout manquement à cette obligation pourrait constituer une violation du *Code de valeurs et d’éthique du secteur public* et entraîner des mesures disciplinaires;
	+ 4.3.2Divulguer leur statut en matière de vaccination et de dépistage avec exactitude, comme l’exige cette politique;
	+ 4.3.3Informer leur gestionnaire de leur besoin d’adaptation en raison d’une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d’un autre motif de distinction illicite prévu par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, et ce, dès que possible ou avant la date limite de présentation de l’attestation, dans la mesure du possible;
	+ 4.3.4Fournir à leur gestionnaire les renseignements complets et exacts nécessaires pour déterminer les mesures d’adaptation appropriées, y compris les renseignements sur les limitations, les restrictions pertinentes et s’ils sont partiellement vaccinés;
	+ 4.3.5Coopérer et collaborer de bonne foi avec le ou les représentants de leur organisation pour identifier un ou plusieurs moyens de répondre à ces besoins d’adaptation, ce qui peut inclure le dépistage obligatoire, et la communication des résultats, conformément au protocole de dépistage de Santé Canada;
	+ 4.3.6Aviser leur gestionnaire si leurs besoins d’adaptation changent;
	+ 4.3.7S’informer et respecter les exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les instruments connexes ainsi que toute autre législation applicable;
	+ 4.3.8Suivre les formations requises;
	+ 4.3.9S’abstenir de cultiver du harcèlement ou toute autre conduite interdite envers une personne pour quelque raison que ce soit, y compris son statut vaccinal ou ses mesures d'adaptation.
* **Secrétaire du Conseil du Trésor**
* 4.4Le secrétaire du Conseil du Trésor a les responsabilités suivantes:
	+ 4.4.1Utiliser les pouvoirs en vertu de la *Politique sur la gestion des personnes* pour appliquer toute exigence de formation obligatoire liée à cette politique.
* **Dirigeant principal des ressources humaines**
* 4.5Le dirigeant principal des ressources humaines a les responsabilités suivantes :
	+ 4.5.1Prescrire toute surveillance, systèmes, exigences en matière d’information ou rapports aux fins de la mise en œuvre de la présente politique;
	+ 4.5.2Réviser la nécessité de cette politique et le contenu de la politique, au moins tous les 6 mois, et faire rapport des résultats au président du Conseil du Trésor.

**5. Rôles et responsabilités des autres ministères**

* 5.1Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a les responsabilités suivantes:
	+ 5.1.1Aider les organisations au sein de l’administration publique centrale en fournissant des orientations, des conseils et des outils pour appuyer la vaccination des employés de la fonction publique en effectuant ce qui suit :
		- 5.1.1.1Communiquer des renseignements en temps opportun aux administrateurs généraux sur les considérations liées à la vaccination, s’il y a lieu;
		- 5.1.1.2Assurer la liaison avec les agents négociateurs au niveau national.
	+ 5.1.2Aborder les principales questions relatives aux relations de travail liées à la vaccination contre la COVID-19 avec les organisations de l’administration publique centrale, tel que les obligations de l’employeur relatives à la santé et de sécurité au travail, les refus de travailler, la rémunération, les conseils sur l’utilisation des congés, l’obligation de prendre des mesures d’adaptation, la collecte, l’utilisation et la communication des renseignements personnels, la gestion de l’information générale, et les valeurs et l’éthique;
	+ 5.1.3Communiquer des orientations aux organisations au sujet de l’obligation de prendre des mesures d’adaptation, de la conformité avec la partie II du *Code canadien du travail* et de la *Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte*, notamment en ce qui a trait à la COVID-19;
	+ 5.1.4Fournir du soutien, des avis, et des conseils relatifs à la mise en œuvre uniforme de la présente politique, incluant les mesures administratives reliées aux employés qui refusent d’être entièrement vaccinés;
	+ 5.1.5Mettre au point et gérer le SSAV-GC.
* 5.2Les responsables du Programme de santé au travail de la fonction publique de Santé Canada doivent :
	+ 5.2.1Fournir des orientations et des conseils sur la santé au travail liés à la COVID-19 à l’administration publique centrale;
	+ 5.2.2Appuyer le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada dans la mise en œuvre de cette politique en donnant des conseils sur la santé au travail.
* 5.3Le Secrétariat du dépistage de Santé Canada doit :
	+ 5.3.1Appuyer l’administration de dépistages (approvisionnement et distribution);
	+ 5.3.2Partager des renseignements sur le matériel pour le dépistage et les documents d’orientation et tout autre renseignement pertinent lié au dépistage;
	+ 5.3.3Établir le protocole de dépistage;
	+ 5.3.4Mettre en contact les organisations pour partager les procédures, les pratiques exemplaires et les leçons apprises en ce qui a trait au dépistage.
* 5.4L’École de la fonction publique du Canada est responsable de :
	+ 5.4.1Fournir une plateforme d’apprentissage pour la diffusion des outils d’information ou des séances de formation pré-enregistrées sur la COVID-19;
	+ 5.4.2Permettre l’inscription aux cours et le suivi de l’achèvement, incluant dans le compte de chaque apprenant dans [GCcampus](https://learn-apprendre.csps-efpc.gc.ca/application/fr), s’ils en ont un.

**6. Application**

* 6.1La présente politique s’applique à tous les employés tel que défini à l’annexe A. Les principes de la présente politique s’appliquent également aux participants au programme Échanges Canada et les bénévoles.
	+ 6.1.1Les employés doivent se conformer à cette politique qu’importe qu’ils travaillent sur place, ils travaillent à distance, ou soient en télétravail.
* 6.2La présente politique ne s’applique pas :
	+ 6.2.1Aux membres du public qui reçoivent des services (p. ex., Service Canada, Anciens Combattants Canada, Agence du revenu du Canada);
	+ 6.2.2Aux employés recrutés sur place dans les missions à l’étranger;
	+ 6.2.3Aux membres des Forces armées canadiennes.

**7. Conséquences de la non-conformité**

* 7.1En ce qui concerne les employés qui refusent d’être entièrement vacciné ou de divulguer leur statut vaccinal, conformément à l’annexe A, l’employeur mettra en œuvre les mesures suivantes :
	+ 7.1.1Dans les 2 semaines suivant la date limite de présentation de l’attestation, exiger que les employés assistent à une séance de formation en ligne sur la vaccination contre la COVID-19 ;
	+ 7.1.2À 2 semaines après la date limite de présentation de l’attestation :
		- 7.1.2.1Restreindre l’accès des employés au lieu de travail, les visites hors site, les voyages d’affaires et les conférences ;
		- 7.1.2.2Placer les employés en congé administratif sans solde en les avisant de ne pas se présenter au travail, ou d'arrêter de travailler à distance, et en prenant les mesures administratives requises pour les placer en congé sans solde.
* 7.2Pour les employés partiellement vaccinés, tel que défini à l’annexe A:
	+ 7.2.1Les employés partiellement vaccinés seront mis en congé sans solde s’ils ne reçoivent pas leur seconde dose, 10 semaines après leur première dose;
	+ 7.2.2Les employés qui ont été mis en congé sans solde et qui deviennent partiellement vaccinés reprendront le travail et verront leur salaire rétabli.
	+ 7.2.3Les employés partiellement vaccinés pourraient être sujets à des mesures temporaires pour la période pendant laquelle ils demeurent partiellement vaccinés.
* 7.3Il ne sera pas possible d’utiliser le code 699, « autres congés payés » pour les personnes qui ne veulent pas être entièrement vaccinées ou qui ne veulent pas divulguer leur statut vaccinal.
* 7.4Le dirigeant principal des ressources humaines peut ordonner aux administrateurs généraux de prendre les mesures appropriées pour adresser les problèmes de non-conformité ou imposer toute autre mesure jugée appropriée pour évaluer si les exigences de la présente politique ou de ses instruments connexes et procédures obligatoires ont été respectées.
* 7.5Les coûts liés à de telles mesures qui pourraient survenir à la suite d’erreurs ou d’une application inappropriée de la présente politique ou de ses instruments connexes et procédures obligatoires seront payés par l’organisation, conformément aux niveaux de référence actuels.
* 7.6Ces mesures peuvent comprendre des recommandations formulées par le dirigeant principal des ressources humaines au Conseil de Trésor dans l’ajout de conditions, la modification ou la révocation de l’autorité des administrateurs généraux, y compris toute mesure permise par la *Loi sur la gestion des finances publiques* que le Conseil du Trésor juge appropriée.

**8. Références**

* **Législation**
* [*Code canadien du travail*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/)
* [*Loi canadienne sur les droits de la personne*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/h-6/page-1.html)
* [*Loi sur l’indemnisation des agents de l’État*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/g-5/index.html)
* [*Loi sur la gestion des finances publiques*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/page-1.html)
* [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/TexteComplet.html)
* [*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html)
* [*Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail*](https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2020-130/index.html)
* [*Règlement sur la protection des renseignements personnels*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-83-508/page-1.html#h-866918)
* **Instruments de politique connexes**
* [*Directive du Conseil national mixte sur la santé et la sécurité au travail*](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d7/fr)
* [*Code de valeurs et d’éthique du secteur public*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25049)
* [*Directive sur Échanges Canada*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12553)
* [*Directive sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32634)
* [*Directive sur le télétravail*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32636)
* [*Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15774)
* [*Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18309)
* [*Politique de gestion des cadres supérieurs*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25583)
* [*Politique sur la gestion des personnes*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32621)
* [*Politique sur la protection de la vie privée*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510)
* **Renseignements supplémentaires**
* [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](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/covid-19/vaccination-fonction-publique/cadre-mise-oeuvre-politique-vaccination-contre-covid-19-applicable-apc-compris-grc.html)
* [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](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/covid-19/vaccination-fonction-publique/cadre-relatif-tests-depistage-obligatoires-mise-oeuvre-politique-vaccination-contre-covid-19-applicable-apc-compris-grc.html)
* [Conditions de fonctionnement des provinces et territoires (GCconnex)](https://gcconnex.gc.ca/file/group/45004291/all#67968722)
* [Déclarations du Comité consultatif national de l’immunisation (CCNI) : Recommandations sur l’utilisation des vaccins contre la COVID-19](https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/immunisation/comite-consultatif-national-immunisation-ccni/recommandations-utilisation-vaccins-covid-19.html)
* [Directives relatives à la COVID-19 du Programme de santé au travail de la fonction publique](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/covid-19/assouplissement-restrictions/avis-general-sante-travail.html)
* [Renseignements à l’intention des employés du gouvernement du Canada : maladie à coronavirus (COVID-19)](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/covid-19.html)
* [Vaccins contre la COVID-19 : vaccins approuvés – Canada.ca](https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/covid19-industrie/medicaments-vaccins-traitements/vaccins.html)

**9. Demandes de renseignements**

* 9.1Les employés doivent adresser leurs demandes de renseignements à leur gestionnaire.
* 9.2Les conseillers en ressources humaines doivent adresser leurs questions concernant la présente politique à leur dirigeant principal des ressources humaines, ou à son représentant, qui contactera le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines, le cas échéant.

**Annexe A : Définitions**

**Date de mise en œuvre complète (full implementation date)**

La date à laquelle le protocole de dépistage sera mis en place pour les employés qui ne peuvent pas être vaccinés, et à laquelle les conséquences commenceront à s’appliquer pour les employés qui refusent d’être entièrement vaccinés.

**Date limite de présentation de l’attestation (attestation deadline)**

Date à laquelle l’attestation d’un employé doit être saisies dans le SSAV‑GC, ou fourni 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 reliées 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 reliées 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.

**Employés (employees)**

Aux fins de la présente politique, le terme « employés » est utilisé dans l’ensemble du document pour simplifier le texte.

Il désigne les employés de l’administration publique centrale (c.-à-d. les ministères énumérés aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) tel qu’ils sont définis aux articles 7 et 11 de *la Loi sur la gestion des finances publiques* et comprend les personnes suivantes, qu’elles travaillent sur place ou qu’elles soient en télétravail (à temps plein ou à temps partiel) :

* Les employés nommés pour une période indéterminée;
* Les employés nommés pour une période déterminée;
* Les membres de la Gendarmerie royale du Canada incluant les réservistes;
* Les employés de la fonction publique basés à l’étranger.

Aux fins de la présente politique, elle comprend également1:

* Les employés occasionnels;
* Les étudiants;
* Les scientifiques invités travaillant dans les laboratoires du gouvernement du Canada;
* Les cadets, inscrits au Programme de formation des cadets de la Gendarmerie royale du Canada, et les autres cadets/stagiaires débutants (ab initio) inscrits dans un collège ou une académie de formation de la fonction publique fédérale;
* Les principes de la politique s'appliquent aux participants du programme Échanges Canada et les bénévoles.

Ces personnes n'ont pas droit à certains avantages expliqués dans cette politique (par exemple, les dispositions relatives aux congés). Ces avantages, et toute autre condition non applicable, ne s'appliquent pas à ces personnes.

**Les employés non-vaccinés sont regroupés en 3 catégories**

**Employés partiellement vaccinés (partially vaccinated employees)**

Aux fins de la présente politique, on entend par « employés partiellement vaccinés » les employés qui ont reçu 1 dose d’un vaccin autorisé par Santé Canada mais qui n’ont pas reçu une série de vaccination complète, et qui ne répondent pas à la définition de entièrement vaccinée ci-dessous.

**Employés qui ne peuvent pas être entièrement vaccinés (employees unable to be fully vaccinated)**

Aux fins de la présente politique, on entend par « employés qui ne peuvent pas être entièrement vaccinés » les employés qui ne peuvent pas être entièrement vaccinés en raison d’une contre-indication étayée par un certificat médical, pour un motif religieux ou tout autre motif de distinction illicite au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

**Employés qui refusent d’être entièrement vaccinés (employees unwilling to be fully vaccinated)**

Aux fins de la présente politique, on entend par « employés qui refusent d’être entièrement vaccinés » les employés qui refusent de divulguer leur statut de vaccination (qu’ils soient entièrement vaccinés ou non), employés pour lesquels aucune mesure d’adaptation n’a été accordée en raison d’une contre-indication étayée par un certificat médical ou pour un motif religieux ou tout autre motif de distinction illicite et qui refusent tout de même de se faire vacciner, et les employés qui ont attesté qu’ils ne sont pas vaccinés.

**Employeur (employer)**

Aux fins de la présente politique, on entend par « employeur » un ministère ou un organisme de l’administration publique fédérale, y compris la Gendarmerie royale du Canada.

**Entièrement vacciné – COVID-19 (employés vaccinés au Canada à partir du 6 octobre 2021) (fully vaccinated - COVID-19 (employees vaccinated in Canada as of October 6, 2021))**

Une personne est considérée comme entièrement vaccinée 14 jours après avoir reçu soit :

* Les 2 doses d’un vaccin autorisé par Santé Canada qui nécessite 2 doses pour que la série de vaccination soit complète (à partir du 16 septembre 2021 : le vaccin Pfizer-BioNTech Comirnaty COVID-19, le vaccin Moderna Spikevax COVID-19 ou le vaccin AstraZeneca Vaxzevria COVID-19.
* Les séries de vaccination à doses mixtes sont acceptées à condition qu’elles soient conformes aux recommandations du Comité consultatif national de l’immunisation (CCNI) sur l’utilisation des vaccins contre la COVID-19.
* Reçu 1 dose d’un vaccin autorisé par Santé Canada qui ne nécessite qu’une seule dose pour compléter la série de vaccination (à partir du 16 septembre 2021) : vaccin contre la COVID-19 de Janssen (Johnson & Johnson).
* Pour les personnes résidant actuellement au Québec seulement, avoir eu une infection au virus de la COVID-19 confirmée en laboratoire, suivie d’au moins 1 dose d’un vaccin contre la COVID-19 autorisé par Santé Canada.

La définition sera modifiée au besoin lorsque le Comité consultatif national de l’immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations.

**Entièrement vacciné – COVID-19 (employés vaccinés à l’extérieur du Canada à partir du 6 octobre 2021) (fully vaccinated - COVID-19 (employees vaccinated outside of Canada as of October 6, 2021))**

Les personnes sont considérées comme entièrement vaccinées 14 jours après qu’elles ont soit :

* Reçu 1 dose supplémentaire d’un vaccin à ARNm au moins 28 jours après une série complète ou incomplète d’un vaccin non autorisé par Santé Canada (p. ex. peut s’appliquer aux fonctionnaires qui étaient en poste à l’étranger, qui ont reçu un vaccin non autorisé par Santé Canada et qui sont maintenant revenus au Canada).
* Ont satisfait à la définition de personne entièrement vaccinée dans la région où ils résident actuellement (p. ex. pour les fonctionnaires affectés à l’étranger qui ne sont pas encore revenus au Canada).
* Ont reçu 3 doses de tout vaccin contre la COVID-19, qu’il s’agisse de vaccins autorisés par Santé Canada ou de vaccins non autorisés par Santé Canada.

La définition sera modifiée au besoin lorsque le Comité consultatif national de l’immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations.

**Lieu de travail (workplace)**

Tout lieu où l’employé exécute un travail pour le compte de son employeur conformément au *Code canadien du travail*, partie II. Aux fins de la présente politique, cette définition inclut les employés qui travaillent sur place, à distance et en télétravail (à temps plein et à temps partiel).

**Participants aux essais cliniques – pas entièrement vaccinés 1 (à partir du 6 octobre 2021) (clinical trial participants – not fully vaccinated (as of October 6, 2021))**

Les employés qui participent, ou qui ont participé, à une étude sur la vaccination contre la COVID‑19 autorisée par Santé Canada devraient être considérés comme n’étant pas entièrement vaccinés. Les employés doivent utiliser le processus de mesures d’adaptation jusqu’à l’une ou l’autre des éventualités suivantes :

* L’étude est terminée, Santé Canada autorise le vaccin contre la COVID‑19 et l’employé peut déclarer qu’il est entièrement vacciné conformément à la présente politique.
* L’employé se retire de l’étude ou est informé qu’il a reçu un placebo, ou que Santé Canada refuse d’autoriser le vaccin de l’étude. À ce moment-là, l’employé devra être vacciné contre la COVID‑19 avec un vaccin autorisé par Santé Canada, conformément aux recommandations de l’Agence de santé publique du Canada ou du Comité consultatif national de l’immunisation (CCNI). L’employé disposera de 4 semaines à compter de l’un des événements précédents pour commencer sa série de vaccins contre la COVID‑19, à moins qu’il soit éligible à une autre mesure d’adaptation. Lorsqu’il aura complété sa primovaccination, il devra divulguer cette information conformément à la politique sur la vaccination et sera alors considéré comme étant entièrement vacciné et n’aura plus besoin de mesures d’adaptation.
* Il peut y avoir d’autres exceptions qui devront être traitées au cas par cas (p. ex. les participants à des essais cliniques à l’extérieur du Canada, les employés qui ont reçu des vaccins non approuvés par Santé Canada en dehors des affectations liées au travail).

La définition sera modifiée au besoin lorsque le Comité consultatif national de l’immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations.

**Système de suivi des attestations de vaccination du gouvernement du Canada (SSAV GC) (Government of Canada Vaccine Attestation Tracking System (GC-VATS))**

Le SSAV-GC est une plateforme Web conviviale qui se trouve sur le Portail d’applications du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (PAS). Le SSAV-GC permettra aux employés d’attester leur statut de vaccination contre la COVID-19 et de conserver les attestations.

Le SSAV-GC servira de dépôt central des attestations et permettra au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada d’accéder aux données agrégées, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux exigences en matière de sécurité. De même, les administrateurs généraux et les chefs des ressources humaines des ministères auront accès aux données agrégées des ministères.

**Vaccin (vaccine)**

Un vaccin est une substance utilisée pour stimuler le système immunitaire et conférer une immunité contre une ou plusieurs maladies. Cette substance est préparée à partir de l’agent causal d’une maladie, de ses produits ou d’un substitut synthétique, puis traité pour agir comme un antigène sans provoquer la maladie.

**Vaccination (vaccination)**

La vaccination est le terme utilisé pour le fait de recevoir un vaccin, généralement au moyen d’une injection.