



SYSTÈME DE SUIVI POUR L'ATTESTATION À LA VACCINATION DU GOUVERNEMENT DU CANADA (SSAV-GC) :

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES ADMINISTRATEURS DU SSAV-GC

Bureau de la dirigeante principale des ressources humaines (BDPRH)

Mise à jour le 14 avril 2022

Contrôle du changement de document

Numéro de révision	Date	Auteur	Notes de révision
V1.00	2022/04/14	Saumur, Alexandre Gallant, Geneviève	Création du guide.

Table des matières

Introduction	4
Instructions pour les administrateurs.....	5
Ajouter ou révoquer des accès administrateurs.....	5
Accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP)	5
Pour accéder aux fonctionnalités d'administrateur du SSAV-GC	6
Instructions pour rechercher un employé	7
Légende des statuts	8
Statuts reliés aux demandes de mesures d'adaptation :.....	8
Statuts reliés aux autres types d'attestations vaccinales (non vacciné, partiellement vacciné et entièrement vacciné) :	8
Consulter le dossier d'un employé	9
Compléter administrativement la demande de mesures d'adaptation d'un employé	10
Réinitialiser l'étape de vérification de la preuve de vaccination d'un employé.....	11
Ressources	12
Formulaires et ressources.....	12
Instructions pour vos utilisateurs	12

Introduction

Chaque ministère utilisant le Système de suivi pour l'attestation à la vaccination du gouvernement du Canada (SSAV-GC) doit identifier des individus en tant qu'administrateur. Ces individus doivent être des professionnels en ressources humaines qui peuvent consulter de l'information protégée B telle que les statuts de vaccination, les demandes de mesures d'adaptation et le statut de la vérification de la vaccination. Le nombre d'administrateurs est limité à un **maximum de 5 individus par ministère**.

L'administrateur a un accès privilégié au système afin de consulter le dossier des employés de son ministère et pour effectuer des actions lors de circonstances spéciales.

Ces actions doivent être effectuées seulement lorsque la situation le requiert. Ces actions sont :

- Complétez administrativement la demande de mesures d'adaptation d'un employé après qu'un gestionnaire a documenté la décision et a accusé réception de la discussion avec l'employé;
 - Bien que cette nouvelle fonctionnalité permette de fermer quelques demandes de mesures d'adaptation, cela ne remplace pas le besoin pour les gestionnaires de communiquer les décisions aux employés affectés et d'entrer les décisions rendues dans le système.
- Réinitialisez l'étape de vérification de la preuve de vaccination d'un employé.

Remarques :

- Les employés n'ont pas besoin d'être réclamés par un gestionnaire pour utiliser ces fonctionnalités.
- Ces fonctionnalités ne sont actives que pour la dernière attestation au dossier de l'employé.
- Chaque fonctionnalité enverra un courriel à l'employé pour l'informer qu'une action spécifique a été effectuée sur son dossier. Si l'employé est actuellement réclamé par un gestionnaire dans l'application mesEmployés, ce dernier en sera également informé.

Pour obtenir du support, veuillez contacter l'équipe d'assistance de l'infrastructure de soutien en ressources humaines (EHRassistanceSRH@tbs-sct.gc.ca) par l'intermédiaire de votre adresse générique autorisée. Veuillez remplir et inclure notre [formulaire de soutien](#) à votre courriel.

Dans l'éventualité où un employé n'a pas encore été muté à votre ministère sur le portail des applications du SCT (PAS), l'administrateur devra envoyer une [demande de soutien](#) mentionnant que l'action ne peut être effectuée et en spécifiant les détails de l'action à être effectuée de notre côté.

Instructions pour les administrateurs

AJOUTER OU RÉVOQUER DES ACCÈS ADMINISTRATEURS

Pour toutes modifications aux accès administrateurs du SSAV-GC pour votre ministère, veuillez fournir le nom et le CIDP des employés. De plus, veuillez vous assurer que la demande a été approuvée par votre chef des ressources humaines (RH). **Toute demande envoyée sans l'approbation de votre chef des RH sera refusée.**

Remarques :

- Un employé n'a pas besoin d'être muté à votre ministère sur le PAS pour obtenir l'accès administrateur.
- Il est possible d'attribuer l'accès administrateur à plus d'un ministère lorsque votre ministère est dans une situation où cela est nécessaire. Dans ces situations, veuillez mentionner le nom des ministères dont l'employé doit avoir accès.

ACCÈS À L'INFORMATION ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (AIPRP)

Pour toutes demandes provenant de votre unité d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP), veuillez les informer qu'ils doivent contacter l'unité responsable (AIPRP) au SCT directement ([liste des coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels par institution](#)).

Remarque :

- **Aucune demande d'AIPRP ne doit être envoyée à notre équipe d'assistance.**

POUR ACCÉDER AUX FONCTIONNALITÉS D'ADMINISTRATEUR DU SSAV-GC

Veillez suivre les étapes suivantes :

1. Connectez-vous [au portail des applications du SCT \(PAS\)](#).
2. Cliquez sur le **SSAV-GC**.

The screenshot shows the 'Page d'accueil du Portail des applications du SCT' with a navigation bar at the top containing 'Page d'accueil du PAS', 'Applications', and 'Aide'. Below the navigation bar, there are links for 'mesEmployés', 'Mon profil sur le PAS', and 'Fermeture de session'. The main content area is titled 'Mes applications' and includes the instruction: 'Pour accéder à une application, cliquez sur l'image correspondante ci-dessous.' There are six application tiles displayed in a row:

- SSAV-GC**: Système de suivi pour l'attestation à la vaccination du gouvernement du Canada. Description: Le Système de suivi pour l'attestation à la vaccination du gouvernement du Canada permet aux employés de déclarer leur statut vaccinal actuel. This tile is highlighted with a red border.
- GRFP**: Gestion du rendement de la fonction publique. Description: L'application permet aux gestionnaires, aux superviseurs et aux employés de remplir et de mettre à jour les ententes de rendement.
- CRG**: Cadre de responsabilisation de gestion. Description: Permet aux fonctionnaires fédéraux d'accéder à l'information sur le CRG et s'il y a lieu, au processus d'évaluation.
- SCREL**: Services centraux de rapports en ligne. Description: Affiche une version en ligne et PDF de rapports prédéfinis et permet aux utilisateurs de créer des rapports ad hoc.
- CALIBRAGE**: Calibrage. Description: Accès aux deux outils d'évaluation normalisés qui évaluent la capacité de gestion d'un projet et la complexité et le risque d'un projet.
- SGTCS**: Système de la gestion des talents des cadres supérieurs. Description: Permet aux utilisateurs autorisés d'accéder aux évaluations achevées et de saisir de l'information.

3. Cliquez sur l'onglet **Administration**.

The screenshot shows the header of the SSAV-GC application. The title is 'Système de suivi pour l'attestation à la vaccination du gouvernement du Canada (SSAV-GC)'. On the right side of the header, there are two buttons: 'Paramètres du compte' and 'Fermer la session'. Below the header is a navigation menu with the following items: 'Accueil', 'Statut vaccinal', 'Tableau de bord des attestations', 'Administration', 'Demandes hors ligne', 'Rapports', and 'Aide'. The 'Administration' item is highlighted with a red border.

INSTRUCTIONS POUR RECHERCHER UN EMPLOYÉ

Pour rechercher un employé, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Entrez au moins 1 caractère du prénom, du nom de famille ou du CIDP/SIGRH de l'employé.
2. Cliquez sur **Recherche** pour afficher les résultats.
3. Si l'employé a attesté, cliquez sur son nom pour accéder à son dossier.

Recherche d'employés

Prénom

Nom de famille

CIDP/SIGRH

Filtrer les articles

Afficher entrées

Statut Nom Attestation Ministère

✓ Complété	Executif, Monsieur	Demande de mesures d'adaptation	TBD
------------	------------------------------------	---------------------------------	-----

Remarques :

- Vous devez utiliser au moins un des critères suivants pour rechercher un employé : prénom, nom de famille ou CIDP/SIGRH. Plusieurs critères peuvent être utilisés simultanément pour votre recherche.
- Seuls les comptes actifs dans le portail des applications du SCT (PAS) seront inclus dans votre recherche.
- Seuls les comptes associés au(x) ministères(s) auxquels vous avez obtenu l'accès en tant qu'administrateur seront inclus dans votre recherche.

LÉGENDE DES STATUTS

Légende des statuts :

 En attente |  Décision |  Examen |  Complété

Statuts reliés aux demandes de mesures d'adaptation :

a) En attente :

- L'employé a soumis son attestation de vaccination demandant des mesures d'adaptation.

b) Décision :

- Le gestionnaire a documenté la décision associée à la demande de mesures d'adaptation de l'employé.

c) Examen :

- Le gestionnaire ou l'employé a accusé réception de la discussion en lien avec la décision.

d) Complété :

- Le gestionnaire et l'employé ont accusé réception de la discussion en lien avec la décision.
- Le gestionnaire a accusé réception de la discussion en lien avec la décision et un administrateur a complété administrativement la demande de mesures d'adaptation de l'employé.

Statuts reliés aux autres types d'attestations vaccinales (non vacciné, partiellement vacciné et entièrement vacciné) :

a) Complété :

- L'employé a soumis son statut vaccinal.

CONSULTER LE DOSSIER D'UN EMPLOYÉ

Après avoir sélectionné l'employé dans votre recherche :

1. L'attestation de vaccination la plus récente au dossier de l'employé est affichée par défaut.
2. Pour consulter une attestation de vaccination antérieure, veuillez cliquer sur l'attestation souhaitée sous la section **Historique des attestations**.

Attestation de l'employé	
Nom	Monsieur Executif
Courriel	monsieur.executif@tbs-sct.gc.ca
Gestionnaire	Alexandre Saumur
J'atteste que mon statut de vaccination contre la COVID-19 est	Entièrement vacciné
Soumis	2022-04-13
Date de modification	2022-04-13
État de la soumission	Complété
Historique des attestations	
▶ Attestation soumise le 2022-04-12	
▶ Attestation soumise le 2022-04-12	

COMPLÉTER ADMINISTRATIVEMENT LA DEMANDE DE MESURES D'ADAPTATION D'UN EMPLOYÉ

Après avoir sélectionné l'employé dans votre recherche :

1. Cliquez sur **Complétez administrativement**.
2. Confirmez votre action.

Complétez administrativement		 Complétez administrativement
Nom	Monsieur Executif	
Courriel	monsieur.executif@tbs-sct.gc.ca	
Gestionnaire	Alexandre Saumur	
J'atteste que mon statut de vaccination contre la COVID-19 est	Non vacciné parce que je demande une mesure d'adaptation	
Je demande une mesure d'adaptation	En raison d'une contre-indication médicale	
Soumis	2022-04-13	
Date de modification	2022-04-13	
État de la soumission	En révision	
Décision		
Gestionnaire	Alexandre Saumur	
L'obligation d'adaptation	NE S'APPLIQUE PAS	
Date de modification	2022-04-13	

Remarques :

- Pour utiliser cette fonctionnalité, le gestionnaire doit avoir documenté la décision et accusé réception de la discussion avec l'employé.
- Si nécessaire, les gestionnaires peuvent mettre à jour les informations associées à la décision mais ils devront réattester en avoir discuté avec l'employé.

RÉINITIALISER L'ÉTAPE DE VÉRIFICATION DE LA PREUVE DE VACCINATION D'UN EMPLOYÉ

Après avoir sélectionné l'employé dans votre recherche :

1. Cliquez sur **Réinitialisez la vérification**.
2. Confirmez votre action.

Réinitialisez la vérification		
Nom	Monsieur Executif	
Courriel	monsieur.executif@tbs-sct.gc.ca	
Gestionnaire	Alexandre Saumur	
J'atteste que mon statut de vaccination contre la COVID-19 est	Entièrement vacciné	
Soumis	2022-04-13	
Date de modification	2022-04-13	
État de la soumission	Complété	
Vérification		
Vérification de la vaccination	L'employé a fourni une preuve de vaccination acceptable	
État de verification	Vérification - réussie	
Vérifié par	Alexandre Saumur	
Date de vérification	2022-04-13	

Remarque :

- Pour utiliser cette fonctionnalité, le gestionnaire doit avoir documenté l'étape de vérification de la preuve de vaccination.

Ressources

FORMULAIRES ET RESSOURCES

- [Formulaire de demande de soutien](#)
- [GCcollab – GC-VATS](#) (vidéos, fiches d'informations et autres)
- [Instructions pour chiffrer et signer numériquement un fichier](#) [EN]

INSTRUCTIONS POUR VOS UTILISATEURS

- [Comment réclamer un employé](#) [EN] ([version accessible](#) [EN])
- [Comment accepter ou refuser une demande de réclamation](#) [EN] ([version accessible](#) [EN])