

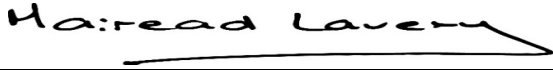




POLITIQUE

Politique sur la vaccination obligatoire



SIGNATAIRES AUTORISÉS

	8/10/21
Approuvée par : Mairead Lavery, présidente et chef de la direction	JJ/MM/AA
	7/10/21
Appuyée par : Stephanie Butt Thibodeau, première vice-présidente, Personnel et culture	JJ/MM/AA
	7/10/21
Recommandée par : Patricia Vincent <i>pour le compte de l'Équipe d'intervention de la COVID-19</i>	JJ/MM/AA

Titre de la Politique :	Politique sur la vaccination obligatoire
Responsable de la Politique :	Stephanie Butt Thibodeau, première vice-présidente, Personnel et culture
Surveillant[e] de la Politique :	Patricia Vincent, vice-présidente, Opérations des RH et Bien-être des employés
Version :	1.0
Recommandée par :	Équipe d'intervention de la COVID-19
Appuyée par (s'il y a lieu) :	Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité
Approuvée par :	Mairead Lavery, présidente et chef de la direction
Date d'approbation :	30 septembre 2021
Date de prise d'effet (de la présente version) :	15 octobre 2021
Première date de prise d'effet :	15 octobre 2021
Date de la prochaine révision :	

HISTORIQUE DE RÉVISION

Version	Approuvée/révisée/ annulée	Date	Commentaires
1.0	Approuvée	15 octobre 2021	

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	1
2. BUT ET PORTÉE	2
2.1. BUT.....	2
2.2. PORTÉE.....	2
3. EXIGENCES DE LA POLITIQUE	2
3.1. OBLIGATION DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	2
3.2. VACCINS ACCEPTÉS	3
3.3. CONFIRMATION DE VACCINATION.....	3
3.4. SOLUTIONS DE REMPLACEMENT À LA VACCINATION.....	3
3.5. PROCÉDURES POUR LES NOUVEAUX EMPLOYÉS	4
3.6. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
3.7. CONFORMITÉ ET MISE EN APPLICATION.....	5
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
5. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS	7
6. MODIFICATIONS À LA PRÉSENTE POLITIQUE	7
7. POLITIQUES ET PROCÉDURES CONNEXES.....	7
8. EXAMENS ET RÉVISIONS	7
9. ESCALADE HIÉRARCHIQUE ET EXCEPTIONS	7
10. DOCUMENTS CONNEXES	8
11. DATE DE PRISE D’EFFET.....	8
12. DÉFINITIONS.....	8

1. INTRODUCTION

Exportation et développement Canada (« EDC ») a à cœur la santé et la sécurité de ses employés, de ses clients et de la collectivité dans son ensemble. En tant que société d'État canadienne et outil d'aide financière aux entreprises canadiennes, EDC est chargée de veiller à ce que ses activités puissent se dérouler en toute sécurité et sans heurts, et ce, malgré les menaces constantes que la COVID-19 fait peser sur la santé publique.

La pandémie de COVID-19 a eu d'énormes répercussions à l'échelle mondiale. La COVID-19 est un virus hautement contagieux qui peut s'infiltrer dans presque tous les lieux de travail et qui est réputé plus dangereux que la grippe saisonnière. Ce virus a mis à l'épreuve l'infrastructure médicale du Canada et a provoqué des millions de décès dans le monde, ainsi que de graves complications pour les personnes qui se remettent de la COVID-19.

Selon l'Agence de la santé publique du Canada, certains variants de la COVID-19, notamment le variant Delta, sont plus contagieux que les variants précédents du virus, et leur infection est plus sévère. Il n'est donc pas prudent de se fier exclusivement aux mesures de distanciation, au port du masque et à d'autres mesures d'hygiène. Le développement et la propagation continus de variants préoccupants nous obligent à déployer tous les efforts raisonnables pour protéger notre milieu de travail de ce virus. EDC s'engage à suivre les lignes directrices des responsables de la santé publique, à prendre toutes les mesures nécessaires pour contribuer à freiner la propagation de la COVID-19 et à mettre un terme à la pandémie. C'est pourquoi EDC publie la présente Politique sur la vaccination obligatoire (la « **Politique** ») afin de définir les attentes et les exigences d'EDC à l'égard de ses employés au sujet de la vaccination contre la COVID-19.

Des vaccins contre la COVID-19 ont été approuvés par Santé Canada et sont mis à la disposition de tous les Canadiens en âge de travailler. En date de la présente Politique, les dernières recommandations en matière de santé publique des autorités [fédérales](#) indiquent de façon claire que le fait de recevoir le plus tôt possible la série complète de vaccins contre la COVID-19 [approuvés par Santé Canada](#) constitue la façon la plus efficace de se protéger et de protéger les autres contre l'infection par la COVID-19.

La présente Politique vise à respecter les lois fédérales applicables, notamment les lois qui exigent d'EDC qu'elle protège la confidentialité des renseignements personnels et qu'elle prenne des mesures d'accommodement pour des motifs valables fondés sur les droits de la personne.

Des modifications sont à prévoir et seront apportées à la présente Politique à mesure que la pandémie évoluera. Des précisions et une foire aux questions pourront être consultées sur la [page du Fil conducteur d'EDC portant sur la COVID-19](#).

2. BUT ET PORTÉE

2.1. BUT

La présente Politique a pour but :

- de veiller au maintien de la santé et de la sécurité des employés et des tierces parties, dont les clients, les partenaires, les fournisseurs de service et les visiteurs des locaux d'EDC, ainsi que du grand public pendant la pandémie de COVID-19;
- d'énoncer les attentes envers les employés concernant la vaccination contre la COVID-19;
- de faire en sorte que le mandat commercial et les activités d'EDC puissent se dérouler sans heurts, malgré les menaces constantes que la COVID-19 fait peser sur la santé publique;
- de voir à ce que les politiques d'EDC, les lois, les règlements et les règles applicables établis par les autorités gouvernementales pertinentes soient respectés;
- de fournir des précisions sur la façon dont EDC peut exiger, recueillir et utiliser des renseignements personnels en lien avec le statut vaccinal contre la COVID-19 des employés d'EDC et les raisons pour lesquelles elle peut le faire;
- d'expliquer comment EDC accommodera les employés ayant des objections valables fondées sur les droits de la personne;
- d'expliquer comment EDC traitera les cas de non-conformité.

2.2. PORTÉE

La présente Politique s'applique à tous les employés d'EDC (y compris FinDev Canada). Des modifications aux exigences prévues à la présente Politique pourraient être nécessaires pour adapter celle-ci aux lois locales de certaines régions, et de telles modifications seront communiquées par écrit par le vice-président régional concerné et devront être approuvées par le responsable de la Politique. Le personnel recruté localement pour aider EDC sera tenu de respecter les règles et les politiques sur la COVID-19 applicables, y compris sur la vaccination, établies par son employeur, Affaires mondiales Canada.

3. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

3.1. OBLIGATION DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

La vaccination est une exigence essentielle pour travailler à EDC et constitue une condition d'emploi. Par conséquent, tous les employés d'EDC devront avoir reçu un vaccin contre la COVID-19 approuvé par Santé Canada, ou sinon, bénéficier d'une exemption approuvée au plus tard le **15 décembre 2021**. Les nouveaux employés embauchés après le 15 décembre 2021 devront faire de même comme précisé dans leur offre d'emploi et à l'article 3.5 ci-après.

Les experts-conseil ou entrepreneurs travaillant dans n'importe quels locaux d'EDC ou de FinDev Canada doivent également être vaccinés selon les exigences d'EDC.

3.2. VACCINS ACCEPTÉS

Pour les besoins de la présente Politique, un vaccin contre la COVID-19 est un vaccin qui a été approuvé par Santé Canada afin de prévenir l'infection par la COVID-19 et/ou ses effets.

3.3. CONFIRMATION DE VACCINATION

Tous les employés d'EDC doivent, au plus tard le 15 novembre 2021 :

1. fournir une confirmation écrite de vaccination contre la COVID-19 (les formes acceptables de confirmation de vaccination sont présentées sur [la page du fil conducteur d'EDC portant sur la COVID-19](#));

OU

2. fournir l'un des documents suivants :
 - a. une confirmation que vous vous engagez à être vacciné et, par la suite, d'ici le 15 décembre 2021, une confirmation de vaccination;
 - b. une preuve écrite d'une raison médicale, fournie par un médecin ou un infirmier praticien (sous réserve de certaines restrictions), qui énonce : i) une raison médicale documentée pour ne pas être vacciné contre la COVID-19; et ii) la période d'application de la raison médicale;
 - c. de la documentation i) confirmant le refus de la vaccination; et ii) indiquant les raisons du refus de la vaccination autres que des raisons médicales, notamment toute raison qui pourrait justifier une demande d'accommodement valable conformément à la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Reportez-vous à l'article 3.4 ci-après pour plus d'information.

EDC se réserve le droit de déterminer si la documentation soumise est acceptable pour les besoins de la présente Politique.

Reportez-vous à la [page du Fil conducteur d'EDC portant sur la COVID-19](#) pour obtenir plus d'information sur la façon de soumettre ces documents requis.

Les employés embauchés après la date de prise d'effet de la présente Politique doivent soumettre la documentation requise conformément aux modalités de leurs offres d'emploi.

3.4. SOLUTIONS DE REMPLACEMENT À LA VACCINATION

Les employés d'EDC peuvent demander une exemption de l'exigence d'être vacciné pour des motifs médicaux fondés sur des données scientifiques ou pour d'autres motifs légitimes fondés sur les droits de la personne (p. ex. la religion). Si vous croyez qu'une telle exemption s'applique, veuillez

vous reporter à la [page du Fil conducteur d'EDC portant sur la COVID-19](#) pour obtenir plus d'information sur la façon de soumettre les documents requis. Chaque cas de ce type sera évalué et traité selon ses propres particularités.

En ce qui a trait aux personnes qui peuvent fournir la preuve qu'elles sont exemptées de l'obligation de fournir une preuve de vaccination complète pour des raisons médicales ou pour d'autres raisons fondées sur les droits de la personne valables, EDC se conformera à ses obligations : i) d'examiner la possibilité d'un accommodement raisonnable; et ii) s'il y a lieu, d'accorder cet accommodement. EDC déterminera les accommodements au cas par cas, conformément aux obligations légales d'EDC prévues dans les lignes directrices sur les accommodements, et les communiquera à l'employé d'EDC visé ainsi qu'à son leader.

Dans le but de protéger les employés d'EDC, les clients et les membres de la collectivité que nous servons, les employés qui omettent de fournir une preuve de vaccination complète conformément à la présente Politique et omettent de se prévaloir d'une exemption approuvée d'EDC, seront, au plus tard le 31 mars 2022 ou à une date antérieure fixée par EDC sur préavis d'au moins 4 semaines, mis en congé sans solde et sans avantages sociaux pour une période d'au plus un an, après quoi, à moins que la pandémie de COVID-19 soit complètement résorbée et que la présente Politique soit annulée, il sera mis fin à leur emploi à la discrétion d'EDC sans préavis ni indemnité de départ (que ce soit aux termes de la common law ou du Code canadien du travail). Les employés pourront utiliser leurs congés en banque avant d'être mis en congé sans solde ni avantages sociaux.

Les employés qui ont été mis en congé sans solde et dont l'emploi n'a pas pris fin pourront retourner au travail s'ils sont vaccinés et s'ils donnent un préavis écrit de deux semaines à EDC pendant leur congé, conformément au paragraphe 3.3(1) ci-dessus.

EDC se réserve le droit de mettre fin au congé sans solde d'un employé sur préavis de deux semaines et d'exiger qu'il retourne au travail.

Les employés non vaccinés ne pourront pas se rendre dans les bureaux d'EDC ou à un événement d'EDC ni rencontrer une personne en tant que représentant d'EDC ou de FinDev Canada (p. ex. visites de clients ou de fournisseurs).

3.5. PROCÉDURES POUR LES NOUVEAUX EMPLOYÉS

Tous les affichages des postes devront : i) indiquer que la vaccination est une exigence essentielle pour être employé à EDC; ii) fournir une définition de la vaccination conforme à la présente Politique; et iii) indiquer qu'EDC est un employeur qui souscrit au principe d'égalité des chances et que la possibilité d'accommodements sera examinée au cours du processus d'embauche comme cela est requis en matière d'exemptions valables fondées sur les droits de la personne.

Pendant les entrevues d'embauche, les candidats seront informés de la présente Politique, y compris du fait que des exemptions ne pourront être accordées que pour des raisons médicales ou des raisons fondées sur les droits de la personne justifiées. Une fois le candidat souhaité choisi, il recevra un exemplaire de la présente Politique et, à sa date d'embauche, sera invité à soumettre une confirmation de vaccination ou une demande d'exemption de cette exigence conformément à l'article 3.3 ci-dessus. Toutefois, si aucune preuve n'est fournie ou si aucune exemption n'est accordée conformément aux processus d'EDC susmentionnés, toute offre d'emploi soumise

deviendra nulle et sans effet, et l'employé sera congédié immédiatement pour motif et sans indemnité de départ.

3.6. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels, y compris les renseignements concernant le statut vaccinal d'un employé, qui sont reçus aux termes de la présente Politique seront traités comme des renseignements confidentiels. Ils seront utilisés, stockés, retenus et détruits conformément aux lois sur la protection des renseignements personnels applicables et la Politique sur la protection de la vie privée d'EDC.

Les seuls employés d'EDC qui auront accès aux statuts vaccinaux des employés sont les spécialistes des Services de sécurité, les membres des Ressources humaines et ceux des groupes des Services juridiques d'EDC qui ont besoin de les connaître aux fins de l'application et de l'opérationnalisation de la présente Politique. Les renseignements relatifs à la demande d'accommodement d'un employé aux termes de la présente Politique seront traités et communiqués en toute sécurité, comme le prévoient les lignes directrices sur les accommodements. EDC peut également faire appel à des tiers pour l'aider à traiter les preuves de vaccination ou les demandes d'exemption et s'assurera que des ententes de confidentialité exhaustives soient conclues pour préserver la confidentialité des renseignements personnels des employés d'EDC.

Les renseignements concernant le statut vaccinal d'un employé et toute demande d'accommodement connexe seront protégés par EDC conformément à toutes les lois applicables en matière de protection de la vie privée et à la Politique sur la protection de la vie privée d'EDC. Toutefois, la question de savoir si un employé s'est conformé ou non à la présente Politique et l'existence de toute exemption approuvée seront communiquées aux personnes qui ont besoin de les connaître pour la planification du travail et l'accès au bureau (p. ex. le personnel de la sécurité du bâtiment, les leaders, etc.).

3.7. CONFORMITÉ ET MISE EN APPLICATION

Les employés qui ne se conforment pas à la présente Politique peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement motivé et sans indemnité de départ.

Tout employé présentant des documents falsifiés (p. ex., preuve de vaccination, documents liés à des demandes d'exemption) aux termes de la présente Politique sera congédié pour motif et n'aura droit à aucune indemnité de départ.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Tableau 1 : Rôles et responsabilités

Rôle	Responsabilités
Présidente et chef de la direction	<ul style="list-style-type: none">Est responsable d'assurer la santé et la sécurité des employés en milieu de travail. Cette responsabilité ne peut être déléguée et inclura l'approbation de la présente Politique ainsi que de toute modification pouvant lui être apportée.

Première vice-présidente, Personnel et culture	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Politique; • Est responsable de l'application de la présente Politique et de l'établissement d'un processus permettant de repérer et de consigner les dérogations et les cas de non-conformité à la présente Politique et d'en faire rapport; • Informe la présidente et chef de la direction ainsi que l'équipe de direction de tout fait nouveau se rapportant à la présente Politique.
Équipe d'intervention de la COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> • Surveille les faits nouveaux se rapportant à la présente Politique; • Soutient la création de FAQ et de documents relatifs à la présente Politique; • Soulève des enjeux, des risques et des obstacles afférents à la présente Politique et se penche sur ceux-ci; • Suggère à la première vice-présidente, Personnel et culture que des modifications ou des clarifications appropriées relatives à la présente Politique soient apportées.
Services de sécurité d'EDC	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisent ou refusent aux employés l'accès aux locaux d'EDC et de FinDev Canada conformément à la présente Politique.
Ressources humaines d'EDC	<ul style="list-style-type: none"> • Mettent en place un processus permettant de recevoir et de gérer de façon confidentielle les confirmations et les preuves du statut vaccinal des employés d'EDC conformément à la présente Politique, à la Politique de protection de la vie privée et aux lois sur la protection de la vie privée applicables, y compris l'engagement des tiers fournisseurs à respecter ce processus; • Reçoivent et traitent, conformément aux lignes directrices sur les accommodements, les demandes d'exemption de l'obligation de fournir une preuve de vaccination imposée par la présente Politique, en misant sur les services des tiers fournisseurs, au besoin.
Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Contribue à l'élaboration de politiques et de programmes de santé et de sécurité, notamment la présente Politique.
Comité de santé et de sécurité en milieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Soutient l'Équipe d'intervention de la COVID-19 et le comité d'orientation en matière de santé et de sécurité, au besoin, pour la mise en place de la présente Politique.
Leaders	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigent en donnant l'exemple; • Veillent à ce que les employés connaissent et comprennent les exigences de la présente Politique; • Protègent les renseignements des employés;
Tous les employés	<ul style="list-style-type: none"> • Respectent tous les protocoles et politiques de santé et de sécurité; • Suivent toute formation nécessaire au sujet de la COVID-19, notamment par rapport à la vaccination et aux protocoles de sécurité; • Lisent, comprennent et respectent les modalités de la présente Politique.

5. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

L'Équipe d'intervention de la COVID-19 fournira un rapport mensuel au responsable de la Politique, qui fera mention de ce qui suit :

- le nombre d'employés vaccinés;
- le nombre d'employés non vaccinés bénéficiant d'une exemption approuvée;
- le nombre d'employés non vaccinés en congé sans solde;
- le nombre de démissions liées au statut vaccinal d'un employé;
- le nombre de cessations d'emploi liées au statut vaccinal d'un employé.

6. MODIFICATIONS À LA PRÉSENTE POLITIQUE

Afin de s'assurer qu'elle demeure à jour, la présente Politique sera révisée au moins une fois par année, au moment où EDC, à sa seule discrétion, le jugera pertinent ou lorsque de nouvelles informations importantes au sujet de la vaccination contre la COVID-19 deviendront disponibles ou que l'épidémiologie concernant la COVID-19 changera de manière significative.

7. POLITIQUES ET PROCÉDURES CONNEXES

Les exigences de la présente Politique s'ajoutent aux mesures de contrôle des infections déjà mises en place par EDC en milieu de travail. Tous les employés doivent continuer de respecter les politiques et les lignes directrices existantes d'EDC sur la santé et la sécurité, dans leur version modifiée de temps à autre.

8. EXAMENS ET RÉVISIONS

Les rôles et les responsabilités en ce qui a trait à l'approbation, à la révision ou à l'annulation de la présente Politique sont décrits dans le tableau ci-dessous.

Document	Évaluation et recommandation d'approbation ou de révision (ou d'annulation)	Approbation	Cycle d'approbation
Politique de vaccination obligatoire	Stephanie Butt Thibodeau, première vice-présidente, Personnel et culture	Mairead Lavery, présidente et chef de la direction	Au moins une fois par année

9. ESCALADE HIÉRARCHIQUE ET EXCEPTIONS

Toute demande de dérogation à la présente Politique ou tout cas de non-conformité à celle-ci doit être escaladé au responsable de la Politique afin de faire l'objet d'une évaluation, d'un règlement ou d'une approbation en temps opportun. Les demandes de dérogation à la Politique doivent :

- mentionner le ou les articles pertinents de la Politique auxquels s'applique la dérogation;
- évaluer le ou les risques qui pourraient découler de la dérogation proposée;

- le cas échéant, exposer quels sont les contrôles appropriés ou les autres moyens permettant de mitiger ou d’accepter ces risques;
- préciser à quel moment cette dérogation à la Politique fera l’objet d’une révision ou quelle est sa période de validité.

La surveillante de la Politique a la responsabilité d’établir un processus permettant de repérer et de consigner les dérogations et les cas de non-conformité à la présente Politique, ainsi que d’en faire rapport.

10.DOCUMENTS CONNEXES

La présente Politique doit être lue conjointement avec les documents suivants :

- [Politique en matière de sécurité](#)
 - [Norme de santé et sécurité](#)
 - [Norme sur le devoir de diligence](#)
 - [Ligne directrice sur la sécurité physique](#)
 - [Norme sur les urgences sanitaires](#)
- [Politique sur la protection de la vie privée](#)
- [Politique des Ressources humaines](#)
 - [Ligne directrice sur les mesures d’adaptation](#)
 - [Ligne directrice sur les congés](#)
- [Code de conduite](#)
- Documents de procédure accessibles sur la [page du Fil conducteur d’EDC portant sur la COVID-19](#)

11.DATE DE PRISE D’EFFET

La présente Politique, une fois approuvée par la présidente et chef de la direction, prendra effet le 15 octobre 2021.

12.DÉFINITIONS

Tableau 2 : Définitions

Terminologie	Définition
Congé sans solde	Tel qu’énoncé dans la Ligne directrice sur les congés.
COVID-19	Une maladie contagieuse causée par le symptôme respiratoire aigu sévère coronavirus 2 (SARS-CoV-2).
Employé(s)	Tout employé d’EDC (permanent ou contractuel, notamment tout employé en détachement à EDC) et tout employé d’EDC en détachement au sein d’une autre organisation ou tout employé d’une filiale d’EDC, notamment l’Institut de financement du développement Canada (IFDC) inc. (c.-à-d. FinDev Canada).
Équipe d’intervention de la COVID-19	Équipe interdisciplinaire chargée de mettre en place le plan d’intervention d’urgence d’EDC durant la pandémie de COVID-19. Elle est composée de membres des Services de sécurité, des Services de TI

	et de la Sécurité de l'information, des Communications, du Groupe du personnel et de la culture et des Services juridiques.
Responsable de la Politique	Le haut dirigeant responsable des questions visées par la présente Politique. Cette responsabilité englobe celle de veiller à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la mise à jour de la Politique.
Vaccin	Un vaccin contre la COVID-19 au sens attribué à ce terme dans la présente Politique.
Vaccin(s) contre la COVID-19	Vaccins approuvés par Santé Canada ayant pour but de prévenir l'infection par la COVID-19 et/ou ses effets.
Vacciné(e)/vaccination	Le fait d'avoir reçu le bon nombre de doses de vaccin contre la COVID-19 ou une combinaison de vaccins contre la COVID-19 approuvés par Santé Canada et d'avoir reçu sa dernière dose depuis plus de 14 jours. Pour plus d'informations, veuillez consulter la page du fil conducteur d'EDC portant sur la COVID-19 .