

POLITIQUE	
Section : Santé et sécurité Politique : Politique de vaccination COVID-19	Numéro : HS-T-P01 Page 1 de 1
Approuvée par : Le/la responsable des services généraux	Date d'approbation : 16 septembre 2021
Date de la prochaine révision : 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

1.0 Objectif

Mains LeReseudaideauxfamilles.ca (Mains ; l'organisme) s'engage à fournir un environnement de travail sécuritaire à ses employés, clients, entrepreneurs, étudiants, bénévoles et membres du public avec lesquels il interagit régulièrement. L'objectif de cette politique est de fournir des lignes directrices concernant les attentes et les exigences des membres de l'équipe de Hands en ce qui concerne la vaccination contre la COVID-19.

Dans le cadre de nos activités quotidiennes, nous avons la responsabilité de protéger tous les membres de l'équipe et la communauté dans laquelle nous opérons, et c'est pour cette raison qu'il est essentiel que Mains prenne toutes les précautions pour se protéger contre la COVID-19.

Mains LeReseaud'aideauxfamilles.ca a élaboré cette politique ainsi que les procédures et les instructions de travail connexes conformément aux lettres d'instruction émises par le Bureau du médecin hygiéniste en chef en vertu du paragraphe 2 (2.1) de l'annexe 1 du Règlement de l'Ontario 364/20 : Règles pour les régions à l'étape 3 et à l'étape postérieure au plan d'action en vertu de réouverture de l'Ontario (mesures adaptables en réponse à la COVID-19) (Loi de 2002 sur la), L.O. 2020, chap. 17.

2.0 Liens (référence croisée avec les politiques, les autres procédures, la législation, les règlements)

- HS-T-001 Procédure de politique de vaccination contre la COVID-19 et instructions de travail associées.
- HS-A-P01 Politique de santé et de sécurité et procédures et instructions de travail associées.
- [Code des droits de la personne, L.R.O. 1990, chap. H. 19](#)
- [Règl. De l'Ont. 364/20 : RÈGLES POUR LES RÉGIONS À L'ÉTAPE 3 ET À L'ÉTAPE POSTÉRIEUR AU PLAN D'ACTION en vertu de réouverture de l'Ontario \(mesures adaptables en réponse à la COVID-19\) \(Loi de 2002 sur la\), L.O. 2020, chap 17.](#)

Historique des changements de politique

Numéro de révision	Date d'approbation	Description de la modification
		Révision visant à refléter...

PROCÉDURE	
Section: Santé et sécurité Procédure: Procédure de divulgation obligatoire du statut vaccinal relatif à la COVID-19	Numéro: HS-T-001 Page 1 de 10
Approuvé par: Directeur des services généraux	Date d’approbation: 16 septembre 2021 Révisé le 20 octobre 2021
Prochaine date d’examen: 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

1.0 Objectif

Tous les membres de l’équipe de Mains sont assujettis à la divulgation obligatoire de leur statut vaccinal.

Mains encourage fortement tous les employés à se faire entièrement vacciner contre la COVID-19, tel que cela a été recommandé par le ministère de la Santé et Santé publique Ontario.

Mains reconnaît que des raisons valables peuvent justifier la non-vaccination d’une personne et peut établir des aménagements raisonnables sur le lieu de travail pour tout membre de l’équipe non vacciné, conformément à toutes les obligations législatives et juridiques pertinentes, y compris le Code des droits de la personne de l’Ontario.

On s’attend à ce que tous les membres de l’équipe se conforment aux politiques, aux procédures et aux instructions de travail de l’organisme, notamment, entre autres, à la politique de vaccination contre la COVID-19 (HR-T-P01), aux procédures et aux instructions de travail qui s’y rapportent, ainsi qu’au code de conduite et de déontologie (HR-A-001), nonobstant toute opinion personnelle liée à la vaccination contre la COVID-19 et au statut vaccinal.

Confidentialité

Les membres de l’équipe ne sont pas autorisés à obtenir des renseignements sur le statut vaccinal des autres employés en milieu de travail. S’il advient qu’un membre de l’équipe soit informé du statut vaccinal d’un autre employé, il est tenu de préserver la confidentialité de ces renseignements.

Tous les renseignements recueillis et créés dans le cadre de la politique de vaccination contre la COVID 19 (HR-T-P01) et des procédures et instructions de travail qui s’y rattachent seront documentés par i) le Département des ressources humaines et conservés séparément du dossier des RH des employés, indépendamment de la procédure HR-A-003 relative aux renseignements personnels des employés; ou ii) par le Département des services généraux et conservés séparément des dossiers

PROCÉDURE	
Section: Santé et sécurité Procédure: Procédure de divulgation obligatoire du statut vaccinal relatif à la COVID-19	Numéro: HS-T-001 Page 2 de 10
Approuvé par: Directeur des services généraux	Date d'approbation: 16 septembre 2021 Révisé le 20 octobre 2021
Prochaine date d'examen: 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

contractuels, pour les entrepreneurs. Renseignements personnels. Les renseignements personnels seront traités de manière confidentielle et conformément aux obligations législatives et juridiques pertinentes. Les renseignements personnels qui ont été recueillis seront examinés chaque année et conservés en fonction du contexte et des besoins de la présente politique.

Les informations statistiques et les données généralisées et à caractère non nominatif peuvent être communiquées à des publics internes et externes, y compris, notamment, à des organismes gouvernementaux autorisés, conformément aux exigences en matière de rapports de l'organisme.

Examen et modification de la procédure

Les connaissances et les renseignements, ainsi que les directives et les règlements du ministère et de la Santé publique concernant la COVID-19, évoluent rapidement; par conséquent, la politique de vaccination contre la COVID-19 HR-T-P01 ainsi que les procédures et les instructions de travail qui s'y rapportent font l'objet d'une révision régulière. L'organisme se réserve le droit de modifier le contenu de cette procédure en tout temps, en fonction des renseignements et de l'orientation fournis par la province, la Santé publique et/ou d'autres instances dirigeantes.

Non-conformité

Tout employé qui ne se conforme pas à la politique de vaccination contre la COVID-19 (HR-T-P01), aux procédures et aux instructions de travail qui s'y rapportent, en tout ou en partie, peut faire l'objet de mesures disciplinaires progressives pouvant aller jusqu'au licenciement; la nature de l'infraction déterminera la mesure disciplinaire résultante.

Tout étudiant, bénévole ou entrepreneur qui ne se conforme pas à la politique de vaccination contre la COVID-19 (HR-T-P01), aux procédures et aux instructions de travail qui s'y rapportent, en tout ou en partie, peut se voir imposer des conséquences, pouvant aller jusqu'à la résiliation de sa relation ou de son contrat avec l'organisme, en fonction de l'infraction commise.

PROCÉDURE	
Section: Santé et sécurité Procédure: Procédure de divulgation obligatoire du statut vaccinal relatif à la COVID-19	Numéro: HS-T-001 Page 3 de 10
Approuvé par: Directeur des services généraux	Date d'approbation: 16 septembre 2021 Révisé le 20 octobre 2021
Prochaine date d'examen: 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

2.0 Portée

La procédure s'applique à : (cochez toutes les cases appropriées permettant une application générale)

Membres de l'équipe qui étaient engagés dans une relation contractuelle avec l'organisme avant le 25 octobre 2021.

Membres de l'équipe de Mains : aux fins de la politique de vaccination contre la COVID-19 (HR-T-P01) ainsi que des procédures et des instructions de travail qui s'y rapportent, les membres de l'équipe de Mains désignent : les employés, les étudiants en stage, les bénévoles, y compris les membres du conseil d'administration, et les entrepreneurs (voir la section 4.0 - Définitions).

Les clients et les fournisseurs de soins ne sont pas inclus dans le champ d'application de ces procédures et des instructions de travail qui s'y rapportent.

Les personnes et les entreprises qui fournissent des installations et des services d'entretien et qui ont une interaction limitée avec les clients et le personnel de Mains ne sont pas incluses dans la portée de la présente procédure.

Employés X	Bénévoles X	Conseil X	Services (liste)	Autres X membres de l'équipe tel que défini ci-dessus
---------------	----------------	--------------	------------------	---

3.0 Responsabilités

3.1 Les membres de l'équipe sont responsables de ce qui suit :

- Travailler dans le respect des politiques, des procédures et des instructions de travail de l'organisme, y compris des obligations en matière de confidentialité.
- Soumettre la documentation requise dans les délais prévus.
- Collaborer avec l'organisme pour élaborer et mettre en œuvre tout aménagement nécessaire du lieu de travail.

PROCÉDURE	
Section: Santé et sécurité Procédure: Procédure de divulgation obligatoire du statut vaccinal relatif à la COVID-19	Numéro: HS-T-001 Page 4 de 10
Approuvé par: Directeur des services généraux	Date d’approbation: 16 septembre 2021 Révisé le 20 octobre 2021
Prochaine date d’examen: 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

3.2 Les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :

- Travailler dans le respect des politiques, des procédures et des instructions de travail de l’organisme, y compris des obligations en matière de confidentialité.
- Faire appliquer les politiques, les procédures, les pratiques sûres et les normes de santé et de sécurité.
- Collaborer avec le Département des ressources humaines et l’employé en vue de l’élaboration et de la mise en œuvre de tout aménagement nécessaire du lieu de travail.

3.3 Le Comité mixte sur la santé et la sécurité est responsable de ce qui suit :

- Se familiariser avec la législation pertinente sur la santé et la sécurité ainsi qu’avec les politiques et les procédures de l’organisme en matière de santé et de sécurité.
- Obtenir de l’employeur des renseignements sur la santé et la sécurité.
- Recommander des améliorations en matière de santé et de sécurité.
- Se tenir à disposition des travailleurs pour recevoir leurs préoccupations, plaintes et recommandations.

3.4 Le Département des ressources humaines (pour les employés, les étudiants et les bénévoles) et le Département des services généraux (pour les entrepreneurs) sont responsables de ce qui suit :

- Connaître les exigences juridiques et législatives pertinentes et faire des recommandations à ce sujet.
- S’assurer que toute la documentation est conforme aux politiques et aux procédures.
- Collaborer avec les gestionnaires et les employés en vue de l’élaboration et de la mise en œuvre de tout aménagement nécessaire du lieu de travail.
- Cerner et traiter tout problème de non-conformité.

PROCÉDURE	
Section: Santé et sécurité Procédure: Procédure de divulgation obligatoire du statut vaccinal relatif à la COVID-19	Numéro: HS-T-001 Page 5 de 10
Approuvé par: Directeur des services généraux	Date d’approbation: 16 septembre 2021 Révisé le 20 octobre 2021
Prochaine date d’examen: 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

3.5 Le directeur principal des ressources humaines (pour les employés, les étudiants et les bénévoles) et le directeur des services généraux (pour les entrepreneurs) sont responsables de ce qui suit :

- Assurer la conformité continue de l’organisme à toutes les obligations législatives et juridiques pertinentes.
- Veiller à ce que toutes les options d’aménagement exigées en vertu de la loi, sauf en cas de contrainte excessive, ont été envisagées avant de refuser un aménagement et communiquer clairement à l’employé les raisons de la décision.
- Veiller à traiter tout problème de non-conformité.

3.6 Le commandant des opérations sur le lieu de l’incident est responsable de ce qui suit :

- Veiller au respect de toutes les directives du ministère, ainsi que des exigences en matière de collecte de données et de rapports.

3.7 Le chef de la direction :

- Peut autoriser toute dérogation à la présente procédure.

4.0 Définitions

Étant donné que l’information évolue rapidement, l’organisme se réserve le droit de mettre à jour ses définitions en conséquence et sans préavis afin de les harmoniser avec celles du gouvernement provincial, de Santé publique Ontario, de l’Agence de la santé publique du Canada ou d’autres instances dirigeantes pertinentes.

Vaccination complète (ou entièrement vacciné) : aux fins de la présente politique, on entend par « vaccination complète » le fait d’avoir reçu la série complète d’un vaccin contre la COVID-19 ou une combinaison de vaccins contre la COVID-19 approuvée par l’Organisation mondiale de la santé; de plus, quatorze (14) jours doivent s’être écoulés depuis l’administration de la dernière dose.

PROCÉDURE	
Section: Santé et sécurité Procédure: Procédure de divulgation obligatoire du statut vaccinal relatif à la COVID-19	Numéro: HS-T-001 Page 6 de 10
Approuvé par: Directeur des services généraux	Date d’approbation: 16 septembre 2021 Révisé le 20 octobre 2021
Prochaine date d’examen: 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

Professionnel de la santé : aux fins de la présente politique et procédure, un professionnel de la santé est soit un médecin, soit un membre du personnel infirmier praticien de la catégorie supérieure, telle que la définit l’Ordre des infirmières et infirmiers de l’Ontario (OIIO).

Séance d’éducation sur la vaccination contre la COVID-19 (séance d’éducation) : aux fins de la présente politique et conformément aux lignes directrices du ministère, une séance d’éducation doit, au minimum, traiter de ce qui suit : (1) la façon dont les vaccins contre la COVID-19 fonctionnent; (2) la sécurité des vaccins relative au développement des vaccins contre la COVID-19; (3) les avantages de la vaccination contre la COVID-19; (4) les risques associés à la non-vaccination contre la COVID-19 et (5) les éventuels effets secondaires de la vaccination contre la COVID-19.

Membres de l’équipe de Mains : Voir 2.0 - Portée.

Entrepreneur : aux fins de la présente politique, un entrepreneur désigne toute personne, tout représentant d’organisme ou tout fournisseur de services qui est rémunéré par Mains et qui est engagé pour fournir des services ou avoir des interactions en personne avec les clients, les fournisseurs de soins et le personnel de Mains; à titre d’exemple, on peut citer les personnes qui travaillent dans le cadre d’une entente d’achat de services ou de ressources externes rémunérées.

5.0 Procédure

Tous les membres de l’équipe de Mains sont tenus de divulguer aux Ressources humaines leur statut vaccinal relatif à la COVID-19 et de soumettre des documents justificatifs, précisant l’une des trois catégories suivantes :

- Catégorie 1 : Entièrement vacciné.

Catégorie 2 : Pas entièrement vacciné contre la COVID-19 pour une raison qui constitue un motif de protection en vertu du Code des droits de la personne de l’Ontario, soit

- a) une raison médicale documentée ou
- b) un autre motif de protection justifié par le Code.

PROCÉDURE	
Section: Santé et sécurité Procédure: Procédure de divulgation obligatoire du statut vaccinal relatif à la COVID-19	Numéro: HS-T-001 Page 7 de 10
Approuvé par: Directeur des services généraux	Date d'approbation: 16 septembre 2021 Révisé le 20 octobre 2021
Prochaine date d'examen: 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

- Catégorie 3 : Pas entièrement vacciné contre la COVID-19 pour une raison autre qu'une exemption médicale documentée.

Tous les employés des catégories 2 et 3 qui ne sont pas considérés comme étant entièrement vaccinés et qui doivent être présents en personne sur le lieu de travail, qu'ils rencontrent ou non des clients, devront se soumettre à des tests réguliers, conformément aux procédures et aux instructions de travail connexes.

Catégorie 1 : Entièrement vacciné

- Les membres de l'équipe devront respecter toutes les politiques et les procédures pertinentes en matière de santé et de sécurité, y compris les procédures de prévention et de contrôle des infections (IPAC).

Catégorie 2 : Pas entièrement vacciné contre la COVID-19 pour une raison qui constitue un motif de protection en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario.

- Un aménagement raisonnable du lieu de travail, sauf en cas de contrainte excessive, sera fourni à toute personne qui n'est pas vaccinée pour une raison qui constitue un motif de protection en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario. Des documents appropriés seront exigés à l'appui de toute demande d'aménagement.
- Catégorie 2a uniquement : Les membres de l'équipe devront présenter un formulaire d'exemption dûment rempli de vaccination contre la COVID 19 pour raisons médicales, ou pour les entrepreneurs, une attestation équivalente, afin de prouver qu'il existe une raison médicale documentée pour l'exemption, y compris la période pendant laquelle l'exemption est effective. Le formulaire d'exemption doit être rempli par un professionnel de la santé agréé.

PROCÉDURE	
Section: Santé et sécurité Procédure: Procédure de divulgation obligatoire du statut vaccinal relatif à la COVID-19	Numéro: HS-T-001 Page 8 de 10
Approuvé par: Directeur des services généraux	Date d'approbation: 16 septembre 2021 Révisé le 20 octobre 2021
Prochaine date d'examen: 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

- Catégorie 2b uniquement : Les membres de l'équipe devront présenter une demande d'exemption dûment remplie de vaccination contre la COVID-19/d'aménagement pour des raisons non médicales, accompagnée des documents requis pour justifier toute demande, ou pour les entrepreneurs une attestation équivalente, qui sera assujettie à la validation de l'organisme. Conformément aux lignes directrices du ministère, un membre de l'équipe appartenant à la catégorie 2b devra participer à une séance de formation approuvée sur la vaccination contre la COVID-19 et fournir la preuve que celle-ci a été suivie avec succès.
- Les membres de l'équipe devront respecter tous les protocoles de santé et de sécurité pertinents, y compris les procédures de prévention et de contrôle des infections (IPAC).
- Des aménagements raisonnables du lieu de travail, sauf en cas de contrainte excessive, seront élaborés et mis en œuvre par le Département des ressources humaines, en collaboration avec le gestionnaire désigné et l'employé, l'étudiant ou le bénévole ou dans le cas des entrepreneurs, par les services généraux en collaboration avec l'organisme et l'employé.
- Tout aménagement sera documenté et conservé séparément du dossier des ressources humaines de l'employé ou de l'entrepreneur et conformément aux exigences relatives aux renseignements personnels énoncées dans la présente politique.

Catégorie 3 : Pas entièrement vacciné contre la COVID-19 pour une raison qui ne constitue pas un motif de protection en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario.

- Conformément aux lignes directrices du ministère, les membres de l'équipe de la catégorie 3 devront participer à une séance de formation sur la vaccination contre la COVID-19 et fournir la preuve que celle-ci a été suivie avec succès.
- Les membres de l'équipe devront respecter tous les protocoles de santé et de sécurité pertinents, y compris les procédures de prévention et de contrôle des infections (IPAC).

PROCÉDURE	
Section: Santé et sécurité Procédure: Procédure de divulgation obligatoire du statut vaccinal relatif à la COVID-19	Numéro: HS-T-001 Page 9 de 10
Approuvé par: Directeur des services généraux	Date d’approbation: 16 septembre 2021 Révisé le 20 octobre 2021
Prochaine date d’examen: 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

- Un aménagement raisonnable du lieu de travail, sauf en cas de contrainte excessive, sera fourni à toute personne qui n’est pas vaccinée pour une raison qui constitue un motif de protection en vertu du Code des droits de la personne de l’Ontario.
- Un aménagement raisonnable du lieu de travail, dans la mesure du possible, sera fourni à toute personne qui n’est pas vaccinée pour une raison qui ne constitue pas un motif de protection en vertu du Code des droits de la personne de l’Ontario. Lorsqu’un aménagement raisonnable du lieu de travail ne peut être mis en place, les circonstances individuelles seront examinées. Pour un employé, il peut en résulter un congé sans solde à caractère non disciplinaire ou un licenciement.
- La relation ou le contrat d’un étudiant, d’un bénévole en stage ou d’un entrepreneur peut être suspendu ou résilié.
- Tout aménagement sera documenté et conservé séparément du dossier des ressources humaines de l’employé ou de l’entrepreneur et conformément aux exigences relatives aux renseignements personnels énoncées dans la présente politique.

Tout étudiant, bénévole ou entrepreneur qui ne se conforme pas à la politique de vaccination contre la COVID-19 (HR-T-P01), aux procédures et aux instructions de travail qui s’y rapportent, en tout ou en partie, peut se voir imposer des conséquences, pouvant aller jusqu’à la résiliation de la relation avec l’organisme, en fonction de l’infraction.

Membres de l’équipe travaillant dans des lieux communautaires

Tout membre de l’équipe qui doit travailler dans les locaux d’une organisation partenaire devra se conformer aux politiques et aux procédures de vaccination contre la COVID-19 de cette organisation. Les membres de l’équipe devront consentir à divulguer à l’organisation partenaire leur statut vaccinal relatif à la COVID-19 et les renseignements qui s’y rapportent, afin d’assurer la conformité.

Les membres de l’équipe qui doivent se rendre dans des lieux communautaires afin d’assumer les responsabilités liées à leur poste devront se conformer aux politiques, aux procédures et aux pratiques concernant la COVID 19 du gouvernement de l’Ontario et de la Santé publique.

PROCÉDURE	
Section: Santé et sécurité Procédure: Procédure de divulgation obligatoire du statut vaccinal relatif à la COVID-19	Numéro: HS-T-001 Page 10 de 10
Approuvé par: Directeur des services généraux	Date d'approbation: 16 septembre 2021 Révisé le 20 octobre 2021
Prochaine date d'examen: 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

6.0 Liens (renvoi aux politiques, autres procédures, lois et règlements)

- HS-T-P01 - Politique de vaccination contre la COVID-19
- HS-T-002 - Procédure de vaccination obligatoire contre la COVID-19
- HS-A-P01 - Politique de santé et de sécurité
- HR-A-001 - Code de conduite et de déontologie
- HR-A-002 - Procédure de confidentialité et de protection de la vie privée
- HR-C-004 - Procédure sur l'aménagement du lieu de travail
- HR-D-010 - Procédure sur l'imposition de mesures disciplinaires progressives
- [Règl. de l'Ont. 364/20 : règles pour les régions à l'étape 3 et à l'étape postérieure au plan d'action en vertu de réouverture de l'Ontario \(mesures adaptables en réponse à la COVID-19\) \(Loi de 2020 sur la\), L.O. 2020, chap. 17](#)
- [Code des droits de la personne, L.R.O. 1990, chap. H.19](#)

Historique des modifications apportées à la politique

Numéro de révision	Date d'approbation	Description des modifications
1	20 octobre 2021	<p>La procédure s'applique aux membres de l'équipe travaillant pour l'organisme avant le 17 octobre 2021.</p> <p>Ajout de la section sur les responsabilités du Département des services généraux, du directeur des services généraux et du commandant des opérations sur le lieu de l'incident.</p> <p>Ajout de la catégorie 2b (précédemment couverte par la catégorie 3).</p> <p>Référence à la politique HS-T-002</p>

PROCÉDURE	
Section : Santé et Sécurité Procédure : Procédure de vaccination obligatoire contre la COVID-19	Numéro : HS-T-002 Page 1 sur 8
Approuvé par : Le directeur des services intégrés	Date d’approbation : Le 20 octobre 2021
Date de la prochaine révision : Le 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

1.0 Objectif

Mains exige que tous les membres de l’équipe qui se joignent à l’Agence le 25 octobre 2021 ou après, ou qui passent au statut d’employé permanent de l’Agence à cette date ou après, soient entièrement vaccinés contre la COVID-19, indépendamment de tout emploi, placement ou lien contractuel antérieur avec l’Agence.

Mains mettra en place des aménagements raisonnables sur le lieu de travail, sans contrainte excessive, pour toute personne qui n’est pas complètement vaccinée, conformément à toutes les lois et obligations légales pertinentes, y compris le Code des droits de la personne de l’Ontario.

Confidentialité

Toutes les informations collectées et créées dans le cadre de la politique de vaccination HR-T-P01 COVID-19 et des procédures et instructions de travail associées, seront documentées par : i) le département des ressources humaines et stockées séparément d’un dossier RH individuel, pour les employés, les étudiants et les volontaires, différant de la procédure HR-A-003 relative aux informations personnelles des employés ; ou, ii) par le département des services généraux et stockées séparément des dossiers contractuels, pour les contractants. Les informations personnelles seront traitées de manière confidentielle et conformément à la législation et aux obligations légales en vigueur. Les renseignements personnels qui ont été recueillis seront examinés chaque année et conservés en fonction du contexte et des besoins de la présente politique.

Les informations statistiques et les données généralisées et non identifiantes peuvent être partagées avec des publics internes et externes, y compris, mais sans s’y limiter, avec des organismes gouvernementaux autorisés, conformément aux exigences de l’Agence en matière de rapports.

PROCÉDURE	
Section : Santé et Sécurité Procédure : Procédure de vaccination obligatoire contre la COVID-19	Numéro : HS-T-002 Page 2 sur 8
Approuvé par : Le directeur des services intégrés	Date d'approbation : Le 20 octobre 2021
Date de la prochaine révision : Le 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

Révision et modification de la procédure

Les connaissances et les informations, ainsi que les directives et les règlements du ministère et de la Santé publique relatifs à la COVID-19, évoluent rapidement ; par conséquent, la politique de vaccination contre la COVID-19 HR-T-P01, ainsi que les procédures et les instructions de travail associées, sont soumises à une révision régulière. L'Agence se réserve le droit de modifier le contenu de cette procédure à tout moment, sur la base des informations et des directives fournies par la province, la Santé publique et/ou d'autres organes directeurs.

Non-conformité

Les membres de l'équipe devront se conformer à cette procédure et à toutes les instructions de travail associées comme condition d'emploi, de placement et/ou de contrat.

2.0 Portée

<p>La procédure s'applique à : (Cochez toutes les cases appropriées pour une application large)</p> <p>Les membres de l'équipe qui se joignent à l'Agence ou qui s'engagent dans une relation contractuelle avec l'Agence à partir du 25 octobre 2021, ou qui passent au statut d'employé permanent de l'Agence à partir de cette date.</p> <p>Membres de l'équipe de Mains : Aux fins de la politique de vaccination HR-T-P01 contre la COVID-19 et des procédures et instructions de travail associées, les membres de l'équipe de Mains désignent : les employés, les étudiants en stage, les bénévoles, y compris les membres du conseil d'administration, et les contractuels (voir section 4.0 Définitions).</p> <p>Les clients et les aidants ne sont pas inclus dans le champ d'application de ces procédures et des instructions de travail associées.</p> <p>Les personnes et les entreprises fournissant des services d'installation et de maintenance avec une interaction limitée avec les clients et le personnel de Mains ne sont pas incluses dans le champ d'application de cette procédure.</p>				
Employés X	Bénévoles X	Conseil X	Services (liste)	Autres X Membres de l'équipe, tels qu'identifiés ci-dessus

PROCÉDURE	
Section : Santé et Sécurité Procédure : Procédure de vaccination obligatoire contre la COVID-19	Numéro : HS-T-002 Page 3 sur 8
Approuvé par : Le directeur des services intégrés	Date d’approbation : Le 20 octobre 2021
Date de la prochaine révision : Le 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

3.0 Responsabilités

3.1 Les membres de l’équipe ont la responsabilité de :

- Travailler en conformité avec les politiques, les procédures et les instructions de travail de l’Agence, y compris les obligations de confidentialité
- Soumettre les documents requis dans les délais prévus
- Collaborer avec l’Agence à l’élaboration et à la mise en œuvre de tout aménagement nécessaire du lieu de travail

3.2 Les gestionnaires ont la responsabilité de :

- Travailler en conformité avec les politiques, les procédures et les instructions de travail de l’Agence, y compris les obligations de confidentialité
- Appliquer les politiques, les procédures, les pratiques sûres et les normes de santé et de sécurité
- Collaborer avec le département des ressources humaines et l’employé.e dans le développement et la mise en œuvre de tout aménagement nécessaire du lieu de travail

3.3 Le comité mixte de santé et de sécurité a la responsabilité de :

- Connaître la législation pertinente en matière de santé et de sécurité ainsi que les politiques et procédures de l’agence en la matière
- Obtenir de l’employeur les informations relatives à la santé et à la sécurité
- Recommander des améliorations en matière de santé et de sécurité
- Être disponible pour recevoir les préoccupations, les plaintes et les recommandations des travailleurs

PROCÉDURE	
Section : Santé et Sécurité Procédure : Procédure de vaccination obligatoire contre la COVID-19	Numéro : HS-T-002 Page 4 sur 8
Approuvé par : Le directeur des services intégrés	Date d’approbation : Le 20 octobre 2021
Date de la prochaine révision : Le 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

3.4 Le département des ressources humaines (pour les employés, les étudiants et les bénévoles) et le département des services généraux (pour les contractuels) ont la responsabilité de :

- Connaître et faire des recommandations en fonction de la législation pertinente ou des exigences légales
- S’assurer que toute la documentation est conforme aux politiques et aux procédures
- Collaborer avec les responsables et les employés à l’élaboration et à la mise en œuvre de tout aménagement nécessaire du lieu de travail
- Identifier et traiter tout problème de non-conformité

3.5 Le/la gestionnaire principal des ressources humaines (pour les employés, les étudiants et les bénévoles) et le directeur des services généraux (pour les entrepreneurs) sont responsables de ce qui suit :

- Veiller à ce que l’Agence se conforme en permanence à toutes les obligations législatives et juridiques pertinentes
- S’assurer que toutes les options d’adaptation requises par la loi, sans contrainte excessive, ont été envisagées avant de refuser l’adaptation et communiquer clairement à l’employé.e les raisons de sa décision
- S’assurer du traitement de tout problème de non-conformité

3.6 Le/la chef.fe des interventions a la responsabilité de :

- Assurer le respect de toutes les directives du ministère, de la collecte des données et des exigences en matière de rapports

Section : Santé et Sécurité Procédure : Procédure de vaccination obligatoire contre la COVID-19	Numéro : HS-T-002 Page 5 sur 8
Approuvé par : Le directeur des services intégrés	Date d'approbation : Le 20 octobre 2021
Date de la prochaine révision : Le 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

3.7 La présidente-directrice générale (PDG) :

- Peut autoriser toute dérogation à cette procédure

4.0 Définitions

Étant donné que l'information évolue rapidement, l'Agence se réserve le droit de mettre à jour ses définitions en conséquence et sans préavis afin de s'aligner sur les définitions du gouvernement provincial, de Santé publique Ontario, de l'Agence de la santé publique du Canada ou d'autres organes directeurs pertinents.

Vaccination complète (ou « entièrement vacciné.e ») : aux fins de la présente politique, on entend par « vaccination complète » le fait d'avoir reçu la série complète d'un vaccin contre la COVID-19 ou d'une combinaison de vaccins contre la COVID-19 approuvée par l'Organisation mondiale de la santé ; et quatorze (14) jours doivent s'être écoulés depuis la dernière dose.

Professionnel.le de la santé : aux fins de la présente politique et procédure, un.e professionnel.le de la santé sera soit médecin, soit infirmier/ère praticien.ne (IP) de la classe élargie, selon la définition de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario (OIIO).

Membres de l'équipe de Mains : Voir 2.0 Portée.

Contractuel.le : pour les besoins de cette politique, un.e contractuel.le se réfère à toute personne, représentant.e d'agence ou prestataire de services qui est rémunéré.e par Mains et qui est engagé.e dans des services ou des interactions en personne avec les clients, les soignants et le personnel de Mains ; par exemple, les personnes travaillant dans le cadre d'un contrat d'achat de services ou de ressources extérieures rémunérées.

Section : Santé et Sécurité Procédure : Procédure de vaccination obligatoire contre la COVID-19	Numéro : HS-T-002 Page 6 sur 8
Approuvé par : Le directeur des services intégrés	Date d’approbation : Le 20 octobre 2021
Date de la prochaine révision : Le 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

5.0 Procédure

Tous les membres de l’équipe qui se joignent à l’Agence ou qui s’engagent dans une relation contractuelle avec elle à compter du 17 octobre 2021, ou qui passent au statut d’employé permanent de l’Agence à compter de cette date, seront tenus de divulguer leur statut de vaccination contre la COVID-19 aux Ressources humaines, ou aux Services généraux dans le cas des entrepreneurs, et de présenter des documents justificatifs, indiquant l’une des catégories suivantes :

- Catégorie 1 : Entièrement vacciné.e.
- Catégorie 2 : Pas entièrement vacciné.e contre la COVID-19 pour une raison qui constitue un motif protégé en vertu du Code des droits de la personne de l’Ontario, soit :
 - a) une raison médicale documentée; ou,
 - b) un autre motif justifié et protégé par le Code.

Toutes les personnes de la catégorie 2 qui ne sont pas considérées comme entièrement vaccinées et qui doivent se rendre en personne sur le lieu de travail, qu’elles rencontrent ou non des clients, devront se soumettre à des tests réguliers, conformément aux procédures et instructions de travail associées.

Catégorie 1: Entièrement vacciné

- Les membres de l’équipe devront suivre toutes les politiques et procédures pertinentes en matière de santé et de sécurité, y compris les procédures de Prévention et Contrôle des infections (PCI).

Catégorie 2: Vaccination incomplète contre la COVID-19 pour une raison qui constitue un motif protégé par le Code des droits de la personne de l’Ontario.

- Des mesures d’adaptation raisonnables sur le lieu de travail, sans contrainte excessive, seront fournies à toute personne qui n’est pas vaccinée pour une raison qui constitue un motif protégé en vertu du Code des droits de la personne de l’Ontario. Une documentation appropriée sera exigée à l’appui de toute demande d’adaptation.

PROCÉDURE	
Section : Santé et Sécurité Procédure : Procédure de vaccination obligatoire contre la COVID-19	Numéro : HS-T-002 Page 7 sur 8
Approuvé par : Le directeur des services intégrés	Date d’approbation : Le 20 octobre 2021
Date de la prochaine révision : Le 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

- Catégorie 2a seulement : Les personnes devront soumettre un formulaire d’exemption de vaccination contre la COVID 19 pour raisons médicales dûment rempli, afin de certifier qu’il existe une raison médicale documentée pour l’exemption, y compris la période pendant laquelle l’exemption est effective. Le formulaire d’exemption doit être rempli par un professionnel de santé agréé.
- Catégorie 2b seulement : Les personnes devront soumettre un formulaire d’exemption de vaccination contre la COVID 19/demande d’accommodement pour des raisons non médicales dûment rempli, accompagné des documents requis pour justifier toute demande, qui sera soumise à la validation de l’Agence. Conformément aux directives du ministère, les personnes identifiées dans la catégorie 2b devront participer à une session éducative approuvée sur la vaccination contre la COVID-19 et fournir la preuve de sa validation.
- Les membres de l’équipe devront suivre tous les protocoles de santé et de sécurité pertinents, y compris les procédures de Prévention et Contrôle des Infections (PCI).
- Des aménagements raisonnables du lieu de travail, sans contrainte excessive, seront élaborés et mis en œuvre par le service des ressources humaines, en collaboration avec le/la responsable désigné et l’employé.e, l’étudiant.e ou le/la bénévole; ou, dans le cas des entrepreneurs, par les Services corporatifs en collaboration avec l’Agence et l’employé.e.
- Toute mesure d’adaptation sera documentée et conservée séparément du dossier des RH ou du contractant de la personne concernée, conformément aux exigences relatives aux renseignements personnels énoncées dans la présente politique.

PROCÉDURE	
Section : Santé et Sécurité Procédure : Procédure de vaccination obligatoire contre la COVID-19	Numéro : HS-T-002 Page 8 sur 8
Approuvé par : Le directeur des services intégrés	Date d’approbation : Le 20 octobre 2021
Date de la prochaine révision : Le 31 août 2022	Examen annuel minimum requis

Membres de l’équipe travaillant au sein de la communauté

Tout membre de l’équipe qui doit travailler dans les locaux d’une ou plusieurs organisations partenaires devra se conformer aux politiques et procédures de vaccination contre la COVID-19 de cette organisation. Les membres de l’équipe devront consentir à la divulgation du statut vaccinal relatif à la COVID-19 et des informations connexes à l’organisation ou aux organisations partenaires afin de garantir la conformité.

Les membres de l’équipe qui doivent se rendre dans des lieux communautaires dans le cadre de leurs fonctions devront se conformer aux politiques, procédures et pratiques du gouvernement de l’Ontario et de Santé publique relatives à la COVID-19.

6.0 Liens (référence croisée aux politiques, aux autres procédures, à la législation, aux règlements)

- Politique de vaccination HS-T-P01 COVID-19
- Procédure de divulgation obligatoire du statut vaccinal pour la COVID-19 HS-T-001
- HS-A-P01 Health and Safety Policy
- Politique de santé et de sécurité HR-A-001
- Procédure de confidentialité et de respect de la vie privée HR-A-002
- Recrutement et sélection HR-B-001
- Offre d’emploi HR-B-002
- Procédure d’adaptation du lieu de travail HR-C-004
- Procédure de discipline progressive HR-D-010
- [Règl. De l’Ont. 364/20: Règles pour les régions à l’étape 3 et à l’étape postérieure au plan d’action en vertu de Réouverture de l’Ontario \(mesures adaptables en réponse à la COVID-19\) \(Loi de 2020 sur la\), L. O. 2020, chap.17.](#)
- [Code des droits de la personne, L.R.O. 1990, chap. H. 19](#)

Historique des changements de politique

Numéro de révision	Date d’approbation	Description du changement
		Révisé pour refléter ...