

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 491

VACCINATION CONTRE LA COVID-19

PRÉAMBULE

Malgré les nombreuses mesures d'atténuation des risques liés à la COVID-19 et les mesures de santé et de sécurité mises en place tant au niveau du Conseil qu'au niveau de nos communautés, la pandémie de la COVID-19 continue d'affecter nos systèmes d'éducation et de soins de santé tout comme l'ensemble de notre communauté. La pandémie de la COVID-19 présente un risque pour la santé du personnel et des élèves, et il incombe à tous les conseils scolaires de fournir un environnement de travail et d'apprentissage sûr pour le personnel et les élèves.

Le gouvernement provincial et les responsables de la santé ont toujours conseillé que l'immunisation contre la COVID-19 est le moyen le plus efficace de prévenir la propagation de la COVID-19, d'éviter les éclosions et de préserver l'apprentissage en personne.

Le Conseil scolaire Centre-Est a récemment reçu une lettre conjointe des ministres de la Santé et de l'Éducation encourageant la mise en œuvre, par tous les conseils scolaires de la province, d'une politique de preuve obligatoire de vaccination ou de présentation d'un test de dépistage négatif à la COVID-19.

Une des priorités du Conseil scolaire Centre-Est est d'assurer la santé et la sécurité de ses élèves, de ses employés et de ses communautés scolaires. En ce sens, le CSCE estime que tout individu qui est admissible et en mesure de recevoir un vaccin contre la COVID-19 en toute sécurité devrait être vacciné.

Le Conseil scolaire Centre-Est reconnaît et agira en tout temps conformément à ses obligations en vertu de la *Education Act*, la *Alberta Human Rights Act*, la *Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code* et des conseils du Bureau de la Médecin hygiéniste en chef (Chief Medical Officer of Health).

1. DÉFINITIONS

1.1 Cette directive administrative s'applique aux personnes suivantes (« **individu** ») :

1.1.1 Les employés du Conseil, peu importe leur statut (temps plein, temps partiel, occasionnel, contrat continu, contrat probatoire, contrat temporaire, lettre d'embauche);

1.1.2 Les conseillers scolaires;

1.1.3 Les suppléants;

1.1.4 Les stagiaires;

1.1.5 Les bénévoles;

1.1.6 Les personnes qui fournissent des services professionnels aux élèves et;

1.1.7 Les visiteurs, les parents ou tuteurs, les fournisseurs de service, y compris les locataires, qui se trouvent sur les lieux.

1.2 Cette directive administrative ne s'applique pas aux élèves du Conseil ni aux enfants qui sont inscrits à un service à l'enfance offert dans les établissements du Conseil.

- 1.3 « **COVID-19** » signifie le virus SRAS-CoV-2 (coronavirus 2 du syndrome respiratoire aigu sévère). Le terme COVID-19 dans cette directive fait référence à la fois au virus COVID-19 et à ses mutations.
- 1.4 « **Élève** » signifie un individu qui est inscrit à une école du Conseil, mais n'inclut pas un individu inscrit à un service à l'enfance qui se retrouve dans les espaces du Conseil.
- 1.5 « **Employé** » désigne toute personne employée par le Conseil scolaire Centre-Est (le « Conseil »)
- 1.6 « **Entièrement vacciné** » signifie un individu :
- 1.6.1 qui a reçu deux (2) doses d'un vaccin approuvé par Santé Canada dans une série de vaccins COVID-19 à deux doses, ou une (1) dose d'un vaccin approuvé par Santé Canada dans une série de vaccins COVID-19 à une dose; et,
- 1.6.2 pour qui, quatorze (14) jours se sont écoulés depuis la date à laquelle l'individu a reçu la deuxième dose d'un vaccin COVID-19 approuvé par Santé Canada dans une série de deux doses, ou une dose d'un vaccin COVID-19 approuvé par Santé Canada dans une série à dose unique.
- 1.7 « **Partiellement vacciné** » signifie un individu :
- 1.7.1 qui a reçu une dose (1) d'un vaccin approuvé par Santé Canada dans une série de deux doses du vaccin COVID-19; ou,
- 1.7.2 pour qui, quatorze (14) jours ne se sont pas écoulés depuis la date à laquelle l'individu a reçu la deuxième dose d'un vaccin COVID-19 approuvé par Santé Canada dans une série de deux doses, ou une dose d'un vaccin COVID-19 approuvé par Santé Canada dans une série à dose unique.
- 1.8 « **Non vacciné** » désigne un individu qui n'a reçu aucune dose de vaccin contre la COVID-19.
- 1.9 « **Test de dépistage** » signifie un test de dépistage antigénique rapide de la COVID-19 approuvé par Santé Canada et dont le résultat est généralement disponible dans 15-20 minutes.
- 1.10 « **Établissement du Conseil** » signifie tout lieu contrôlé par le Conseil et où se retrouvent des élèves ou des employés du Conseil; comprend notamment les écoles ainsi que le bureau central.
- 1.11 « **Locataire** » désigne toute personne ou entité qui loue un espace du Conseil.

2. PREUVE DE VACCINATION POUR LES EMPLOYÉS DU CONSEIL

- 2.1 Dès le 3 janvier 2022 et avant de se présenter sur les lieux du Conseil, suivant cette date, tout individu doit fournir, à la direction générale :
- 2.1.1 Les employés qui sont entièrement ou partiellement vaccinés peuvent fournir :
- 2.1.1.1 Une preuve écrite confirmant que l'individu est entièrement vacciné contre la COVID-19 ou;
- 2.1.1.2 La preuve écrite d'une raison médicale, fournie par un médecin ou une infirmière praticienne autorisée, qui précise :
- 2.1.1.2.1 Une raison médicale documentée qui empêche l'individu d'être entièrement vacciné contre la COVID-19; et
- 2.1.1.2.2 La durée effective de la raison médicale (à savoir si celle-ci est permanente ou limitée dans le temps).

2.1.2 La preuve écrite confirmant que l'individu est entièrement vacciné doit être fournie à la direction générale et doit inclure :

2.1.2.1 Le ou les types de vaccination émis par les autorités de santé publique ou une pharmacie; ou

2.1.2.2 Un carnet de vaccination contre la COVID-19 émis par *Alberta Health (Alberta Health COVID-19 Immunization Record)*.

2.1.3 Les employés doivent mettre à jour leur statut vaccinal auprès du Conseil en cas de changement.

2.1.4 Un individu qui ne peut se faire vacciner en raison d'un motif protégé par la *Human Rights Act* de l'Alberta doit en aviser la direction générale par écrit dès que possible. Le Conseil respecte ses obligations découlant de la *Alberta Human Rights Act* .

2.1.5 Le Conseil accorde, sous réserve des besoins opérationnels, un congé avec solde d'un maximum de trois (3) heures à un employé pour lui permettre de recevoir un vaccin contre la COVID-19. Sur demande, l'employé qui souhaite se prévaloir d'un tel congé achemine la preuve d'un rendez-vous à son superviseur immédiat.

2.1.6 Sous réserve des exemptions énoncées ci-dessus, tous les nouveaux employés embauchés à partir du 3 janvier 2022 devront être entièrement vaccinés avant leur premier jour de travail et en apporter la preuve telle que décrite à 2.1.2.

2.1.7 Le cas échéant, les documents de preuve de vaccination équivalents d'une autre province ou d'un territoire canadien ou des Forces armées canadiennes seront acceptés.

3. EXIGENCE POUR LES EMPLOYÉS QUI NE SONT PAS ENTIÈREMENT VACCINÉS

3.1 Du 3 janvier 2022 au 14 février 2022, tout employé qui n'est pas entièrement vacciné au sens de cette directive administrative doit :

3.1.1 Fournir la preuve sous une forme acceptable pour le Conseil d'un résultat négatif à un test de dépistage au minimum deux (2) fois par semaine avec un maximum de 72 heures d'écart entre les deux tests;

3.1.2 Pendant cette période, les tests pour les employés seront fournis et payés par le Conseil. Toutefois, l'employé est responsable de se faire tester avant de se présenter au travail et le temps nécessaire pour le passer est à la charge exclusive de l'employé.

3.2 Après le 14 février 2022, les employés doivent présenter l'un des documents suivants à la direction générale avant de se présenter sur les lieux:

3.2.1 Une preuve acceptable pour le Conseil de vaccination complète; ou

3.2.2 Une preuve acceptable pour le Conseil de résultat négatif au test de dépistage au minimum deux (2) fois par semaine avec un maximum de 72 heures d'écart entre les deux tests.

3.2.3 Le coût du test et le temps nécessaire pour le passer sont à la charge exclusive de l'employé.

3.2.4 La fréquence et l'intervalle des tests de dépistage peuvent être modifiés à la discrétion du Conseil ou en fonction des consignes émises par les autorités de santé publique.

4. EXIGENCES POUR LES INDIVIDUS AUTRES QUE LES EMPLOYÉS DU CONSEIL

- 4.1 A moins qu'un élève, un parent ou un tuteur du Conseil n'agisse en qualité de bénévole, les élèves, les parents et les tuteurs du Conseil ne sont pas soumis à la présente directive administrative.
- 4.2 À partir du 3 janvier 2022, tout individu, autre qu'un employé du Conseil, qui se présente sur les lieux du Conseil doit :
- 4.2.1 Fournir, à la direction générale (ou son délégué), une preuve écrite confirmant que l'individu est entièrement vacciné et qui doit inclure :
 - 4.2.1.1 Le ou les types de vaccination émis par les autorités de santé publique ou une pharmacie ou;
 - 4.2.1.2 Un carnet de vaccination contre la COVID-19 émis par *Alberta Health (Alberta Health COVID-19 Immunization Record)*.
 - 4.2.2 Fournir à la direction générale (ou son délégué) la preuve sous une forme acceptable pour le Conseil d'un résultat négatif à un test de dépistage complété dans les 72 heures précédant la présence de l'individu sur les lieux du Conseil.
- 4.3 Les exigences qui précèdent doivent être complétées par l'individu avant de se présenter sur les lieux du Conseil. Le test de dépistage est effectué aux frais de l'individu et l'individu ne sera pas rémunéré pour effectuer celui-ci.
- 4.4 La fréquence et l'intervalle des tests de dépistage peuvent être modifiés à la discrétion du Conseil ou en fonction des consignes émises par les autorités de santé publique.
- 4.5 Si un individu reçoit un résultat positif pour la COVID-19, il ne sera pas autorisé à se présenter sur les lieux du Conseil.
- 4.6 Tout locataire du Conseil est responsable de veiller à la conformité de ses activités avec les exigences établies par cette directive pour toute activité se déroulant sur les lieux du Conseil. Le locataire atteste, sur le formulaire prévu à cet effet, qu'il met en œuvre et applique la directive et en achemine une copie au Conseil.

5. MESURES EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

- 5.1 Un employé du conseil qui contrevient aux modalités de la présente directive pour des raisons non liées à un motif protégé par la *Alberta Human Rights Act*, se verra interdire l'accès aux lieux du Conseil et le Conseil examinera chaque cas de non-conformité dans son propre contexte et ses propres circonstances pour déterminer l'application de mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 5.2 Tout individu qui contrevient aux modalités de la présente directive peut se faire refuser l'accès aux lieux du Conseil et pourrait faire face à d'autres mesures.

6. LE RESPECT PERMANENT DE TOUTES LES MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

- 6.1 Tous les employés sont tenus de continuer à se conformer à toutes les mesures de santé et sécurité applicables pour réduire les risques liés à la COVID-19, y compris, mais sans s’y limiter, le respect des protocoles de dépistage, le port d’un masque, l’utilisation de l’équipement de protection individuelle fourni, le maintien de la distanciation physique appropriée et le dépistage quotidien des symptômes potentiels liés à la COVID-19.

7. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

- 7.1 Les renseignements personnels et les renseignements personnels relatifs à la santé sont recueillis et conservés par le Conseil conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (FOIP)* et ne seront utilisés que pour mettre en œuvre cette directive ou pour toute fin connexe. Les renseignements ne seront pas utilisés ou divulgués pour d’autres fins sans le consentement de l’individu auxquels ils se rapportent, sauf si une loi l’autorise.
- 7.2 Les renseignements concernant le statut vaccinal d’un individu, y compris, mais sans s’y limiter, le dossier d’immunisation COVID-19 de Alberta Health, ont été recueillis conformément à l’article 33(c) de la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*.
- 7.3 Les renseignements sont entreposés de façon sécuritaire par le Conseil.

8. PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE L’INTIMIDATION OU DE LA DISCRIMINATION

- 8.1 Le harcèlement, l’intimidation ou la discrimination de tout type à l’encontre d’individu à cause de leur statut vaccinal, du respect de la présente directive administrative ou de toute autre raison ne seront pas tolérés. Les employés victimes de harcèlement, d’intimidation ou de discrimination sont invités à consulter la directive administrative DA 190.

9. RÉVISION DE LA PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

- 9.1 La directive administrative sera modifiée à l’entière discrétion du Conseil, et ce, conformément aux consignes émises par les autorités de santé publique ou le ministère de l’Éducation de l’Alberta.
- 9.2 Par conséquent, cette directive administrative sera révisée périodiquement (au moins tous les 6 mois) et mise à jour/modifiée selon les besoins.

Références

Education Act

Occupational Health and Safety Act, Regulation and

Code Alberta Human Rights Act

Freedom of Information and Protection of Property Act

Créée le 18 octobre 2021

Révisée le 7 janvier 2022.