



Cette page a été archivée et n'est plus mise à jour.

L'information archivée est fournie à des fins de référence et de recherche. Veuillez visiter la page [Ressources en santé et sécurité sur les maladies respiratoires infectieuses](#) pour obtenir les plus récentes recommandations.



Modèle

NOM DE L'ENTREPRISE reconnaît les répercussions mondiales de la pandémie de COVID-19 et le rôle qu'elle joue dans la lutte contre la propagation de cette maladie en soutenant les efforts de vaccination.

Les vaccins approuvés par Santé Canada se sont révélés efficaces pour réduire considérablement le risque de maladie grave et de décès liés à la COVID-19. Notre objectif est de promouvoir la vaccination complète contre la COVID-19 pour tous les employés admissibles, de réduire le risque d'une écloison potentielle en milieu de travail et de protéger nos employés, leurs familles et les contacts étroits contre les maladies graves.

NOM DE L'ENTREPRISE reconnaît également sa responsabilité légale de prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger la santé et la sécurité de ses travailleurs.

Mesures de l'employeur

Pour soutenir cette politique de vaccination, nous prenons les engagements suivants :

- Respecter toutes les lois fédérales, provinciales et territoriales applicables en matière de vaccination contre la COVID-19, de santé et de sécurité au travail, de santé publique, de droits de la personne et de protection des renseignements personnels.
- Se conformer aux exigences et aux directives locales en matière de santé publique.
- Réviser cette politique chaque année ou selon les exigences des modifications apportées aux mesures de santé publique et aux lois.
- Fournir à tous les employés l'information et la formation suivantes sur la vaccination contre la COVID-19 :
 - Conséquences potentielles de la COVID-19
 - Personnes admissibles à la vaccination
 - Marche à suivre pour se faire vacciner
 - Avantages et effets secondaires possibles de la vaccination
 - Endroits où trouver des sources d'information actuelles, exactes et fiables sur la vaccination
- Fournir un soutien aux employés pour faciliter la vaccination, notamment :
 - Congé pour se rendre à un rendez-vous de vaccination. [**Remarque : Le congé peut être payé ou non à la discrétion de l'employeur et conformément aux ententes, politiques ou lois applicables**]
 - Mesures d'adaptation raisonnables pour les employés qui éprouvent des effets secondaires du vaccin
- Demander la confirmation de la vaccination complète contre la COVID-19 (ou des documents d'exemption valides) à tous les travailleurs, clients et visiteurs qui souhaitent entrer sur le lieu de travail.
- Fournir des mesures d'adaptation raisonnables aux personnes exemptées de la vaccination contre la COVID-19. Les exemptions valides comprennent :
 - Motifs protégés aux termes des dispositions législatives applicables en matière de droits de la personne. [**Remarque : Soyez précis quant aux dispositions législatives applicables en matière de droits de la personne.**]
 - Inadmissibilité à recevoir le vaccin pour raisons médicales, notamment une réaction allergique grave à un vaccin contre la COVID-19 approuvé ou à l'un de ses composants.

Politique de vaccination contre la COVID-19 [modèle]



- Réagir en conséquence à ceux qui ne respectent pas la présente politique. **[Remarque : Il n'est peut-être pas nécessaire de confirmer la vaccination ou l'exemption ou d'appliquer des mesures en cas de non-conformité à la présente politique. Demandez des conseils juridiques avant de mettre en œuvre les conséquences pour les personnes qui ne respectent pas les exigences. Tenez compte des conventions collectives et des contrats de travail en vigueur].**

Collecte de renseignements

Tous les renseignements personnels recueillis seront :

- obtenus avec le consentement de l'employé;
- protégés conformément aux dispositions législatives sur la protection des renseignements personnels;
- utilisés exclusivement aux fins du respect de la présente politique;
- conservés en toute confidentialité dans un dossier distinct du dossier personnel de l'employé;
- conservés aussi longtemps que nécessaire.

TITRE DU POSTE

DATE

NOM DE L'ENTREPRISE

En vigueur à partir du : **DATE**

Réviser d'ici le : **DATE**

Remarque : Tout le contenu en LETTRES MAJUSCULES EN CARACTÈRES GRAS de la présente politique doit être personnalisé par l'entreprise.

Pour obtenir plus de renseignements sur les maladies respiratoires infectieuses, y compris la COVID-19, consultez le site de [l'Agence de la santé publique du Canada](#).

Avis de dégageement de responsabilité : Comme les renseignements en matière de santé publique et de santé et sécurité au travail peuvent continuer à changer, consulter les autorités locales de santé publique afin d'obtenir des consignes régionales précises. L'information contenue dans la présente n'est pas destinée à remplacer les conseils d'un professionnel de la santé ou les obligations légales en matière de santé et de sécurité. Bien qu'il déploie tous les efforts possibles pour s'assurer que l'information est exacte, à jour et complète, le CCHST n'offre aucune garantie et ne s'engage aucunement à cet effet. De plus, il ne saurait être tenu responsable de toute perte, réclamation ou revendication pouvant résulter, directement ou indirectement, de l'utilisation de cette information ou du crédit qui lui est accordé.