POLITIQUE SUR LA VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Ressources humaines
octobre 2021

TABLE DES MATIÈRES

1 Date d'entrée en vigueur de la politique 2
2 Autorisations et pouvoirs 2
3 Objectifs et résultats attendus 2
4 Exigences 3
5 Rôles et responsabilités des autres ministères 8
6 Application 9
7 Conséquences de la non-conformité 9
8 Références 10
9 Demandes de renseignements 11
Annexe A: Définitions 12

1 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

1.1 La présente politique entre en vigueur le 21 octobre 2021.

2 AUTORISATIONS ET POUVOIRS

2.1 La présente politique est établie en vertu de la *Loi sur le cinéma* et des articles 7 et 11.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

2.2 Le Commissaire a sous-délégué au Directeur général, Services institutionnels, services juridiques et ressources humaines les pouvoirs suivants :

2.2.1 Apporter des modifications techniques à la présente politique et aux instruments connexes.

2.2.2 Déterminer les dates d'entrée en vigueur des instruments liés à la présente politique.

2.2.3 Émettre, modifier ou abroger des directives et des normes liées à cette politique, pourvu qu'elles soient cohérentes avec l'objectif global de la politique et qu'elles n'impliquent aucune répercussion financière.

2.2.4 Mettre en œuvre toute surveillance, tout système et toute exigence nécessaires en matière d'information ou de conformité et de rapports concernant ces responsabilités.

2.2.5 Accomplir toute action appropriée pour traiter les problèmes de non-conformité.

2.2.6 Prendre toute autre mesure permettant d'évaluer si les exigences de cette politique ou de ses instruments ont été respectées.

3 OBJECTIFS ET RÉSULTATS ATTENDUS

3.1 Les objectifs de cette politique sont les suivants :

3.1.1 Prendre toutes les précautions raisonnables, dans les circonstances, pour la protection de la santé et sécurité des employés. La vaccination est un élément clé dans la protection des employés contre la COVID-19.

3.1.2 Améliorer le taux de vaccination au Canada des employés de l'Office national du film (ONF) grâce à la vaccination contre la COVID-19.

3.1.3 Compte-tenu que les exigences opérationnelles peuvent inclure une présence sur place ad hoc, tous les employés, y compris ceux qui travaillent à distance et en télétravail, doivent être entièrement vaccinés pour se protéger, protéger leurs collègues, les pigistes, les partenaires et les visiteurs contre la COVID-19.

3.2 Les résultats attendus de cette politique sont les suivants :

3.2.1 Tous les employés de l'ONF sont entièrement vaccinés à moins que des mesures d'adaptation ne soient prises en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'un autre motif de distinction illicite prévu par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

3.2.2 L'ONF surveille la mise en œuvre de la politique.

3.2.3 Les renseignements personnels sont créés, recueillis, conservés, utilisés, divulgués et éliminés seulement dans le respect des dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels et autres législations applicables.

4 EXIGENCES

COMMISSAIRE

4.1 Le Commissaire a les responsabilités suivantes :

Mise en œuvre

4.1.1 Mettre en œuvre cette politique au sein de l'ONF.

4.1.2 Se conformer aux instructions reçues du président du Conseil du Trésor, du secrétaire du Conseil du Trésor ou du dirigeant principal des ressources humaines concernant la façon de mettre en œuvre la présente politique.

4.1.3 Veiller à ce que l'ONF respecte les exigences en matière de surveillance, de systèmes, d'information ou de rapports établies par le dirigeant principal des ressources humaines en ce qui concerne la mise en œuvre de la présente politique, y compris :

4.1.3.1 La collecte et le stockage des données et des renseignements relatifs aux attestations de vaccination, au dépistage, et les résultats des dépistages dans le mécanisme de suivi des attestations de vaccination de l'ONF.

4.1.4 Fournir de la formation liée aux exigences définies pour les employés, conformément à la présente politique, et faire le suivi des registres de présences, le cas échéant.

4.1.5 Recueillir et conserver les formulaires d'attestation une fois signés.

4.1.6 Effectuer des audits sur les formulaires d'attestation.

Obligation de prendre des mesures d'adaptation

4.1.7 Mettre en œuvre la présente politique et la Politique sur les mesures d'accommodement pour les personnes qui ne peuvent pas être entièrement vaccinées en :

4.1.7.1 Veillant à ce que les employés soient informés des éléments suivants :

- Leur droit à des mesures d'adaptation ;
- Procédures à suivre lors de demande de mesures d'adaptation ;
- Les responsabilités de l'employé lors de demande de mesures d'adaptation ;
- Tout dépistage obligatoire qui doit être effectué comme mesure d'adaptation, le cas échéant ;
- L'approche de l'organisation à l'égard des mesures d'adaptation et des obligations de protection des renseignements personnel afin de rassurer les employés quant à la sécurité du lieu de travail.

4.1.7.2 Veillant à ce que les gestionnaires et les conseillers en ressources humaines soient informés de leurs responsabilités et obligations concernant :

- Le traitement des demandes de mesures d'adaptation au cas par cas, en temps opportun, et jusqu'au point de contrainte excessive pour les employés qui ne peuvent pas être entièrement vaccinées en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'un autre motif de distinction illicite prévu par la Loi canadienne sur les droits de la personne, ce qui peut également inclure les employés partiellement vaccinés ;
- Le respect des exigences en matière de dépistages obligatoires en tant que mesures d'adaptation, le cas échéant ;
- Les considérations pertinentes en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

4.1.7.3 Mettant en place des mesures pour les employés qui ne veulent pas divulguer leur statut vaccinal ou qui choisissent de ne pas être complètement vaccinés, sans mesures d'adaptation approuvées.

Milieu de travail respectueux

4.1.8 Assurer un environnement respectueux, productif, inclusif et équitable, notamment en :

4.1.8.1 Veillant à ce que les employés soient conscients que le harcèlement ou toute autre conduite interdite à l'égard d'une personne pour quelque raison que ce soit, y compris en raison de son statut vaccinal, ne sera pas toléré.

Protection des renseignements personnels

4.1.9 Veiller à ce que les informations personnelles soient recueillis et traités conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à ses instruments connexes ainsi qu'aux autres lois, notamment en :

4.1.9.1 Veillant à ce que leurs plans et procédures en matière d'atteinte à la vie privée soient à jour ;

4.1.9.2 Veillant à ce que les employés et les gestionnaires aient facilement accès aux plans et procédures en matière d'atteinte à la vie privée ;

4.1.9.3 Veillant à ce que les plans en matière d'atteinte à la vie privée comprennent :

- Des mesures de contrôle immédiates dans l'éventualité d'une atteinte à la vie privée ;
- Les coordonnées des responsables concernés.

GESTIONNAIRES

4.2 Les gestionnaires ont les responsabilités suivantes :

4.2.1 Veiller à ce que les employés qui relèvent d'eux sachent comment saisir leurs attestations de vaccination et toute donnée ou information connexe dans le mécanisme de suivi des attestations de vaccination de l'ONF ;

4.2.2 En collaboration avec le conseiller en ressources humaines, mettre en œuvre les mesures d'adaptation appropriées qui peuvent inclure un dépistage obligatoire ;

4.2.3 Appuyer les responsabilités du Commissaire liées à la protection de la vie privée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ses instruments connexes ainsi que toute autre législation applicable, notamment en:

4.2.3.1 Respectant les responsabilités attribuées aux cadres et aux hauts fonctionnaires qui gèrent des programmes ou des activités nécessitant la création, la collecte, ou le traitement de renseignements personnels

en vertu de la Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée ;

4.2.3.2 Veillant à ce qu'ils connaissent et respectent les exigences de la Loi sur la protection des renseignements personnels ainsi que de la Politique sur la protection de la vie privée et de ses instruments connexes ainsi que toute autre législation applicable.

4.2.4 Maintenir un environnement respectueux, productif, inclusif et équitable.

CONSEILLERS EN RESSOURCES HUMAINES

4.3 Les conseillers en Ressources humaines ont les responsabilités suivantes :

4.3.1 Fournir les informations (outils, renseignements) nécessaires aux gestionnaires et aux employés afin qu'ils puissent rencontrer les exigences de cette politique.

4.3.2 Examiner les attestations de vaccination et toutes les données ou informations connexes saisies par les employés afin de vérifier que les renseignements saisis sont conformes aux exigences.

4.3.3 Recevoir et évaluer les demandes d'adaptation des employés en vertu de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, tel que décrit ci-dessus, incluant :

- Informer les employés de leurs obligations ;
- Recueillir les informations pertinentes ;
- Décider si l'obligation de prendre des mesures d'adaptation s'applique ;
- En collaboration avec le gestionnaire, mettre en œuvre les mesures d'adaptation appropriées qui peuvent inclure un dépistage obligatoire ;
- Documenter le processus.

4.3.4 Appuyer les responsabilités du Commissaire liées à la protection de la vie privée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ses instruments connexes ainsi que toute autre législation applicable, notamment en:

4.3.4.1 Veillant à ce qu'ils connaissent et respectent les exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi que de la Politique sur la protection de la vie privée et de ses instruments connexes ainsi que toute autre législation applicable.

EMPLOYÉS

4.4 Les employés doivent :

4.4.1 Fournir des renseignements véridiques pour la mise en œuvre de tous les aspects de cette politique et toutes procédures, normes, ou directives connexes à cette politique. Tout manquement à cette obligation pourrait constituer une violation du Code de valeurs et d'éthique du secteur public et le Code de valeurs et d'éthique de l'ONF et entraîner des mesures disciplinaires.

4.4.2 Divulguer leur statut en matière de vaccination et de dépistage avec exactitude, comme l'exige cette politique.

4.4.3 Informer leur conseiller en Ressources humaines de leur besoin d'adaptation en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'un autre motif de distinction illicite prévu par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, et ce, dès que possible ou avant la date limite de présentation de l'attestation, dans la mesure du possible.

4.4.4 Fournir leur conseiller en Ressources humaines les renseignements complets et exacts nécessaires pour déterminer les mesures d'adaptation appropriées, y compris les renseignements sur les limitations, les restrictions pertinentes et s'ils sont partiellement vaccinés.

4.4.5 Coopérer et collaborer de bonne foi avec le ou les représentants de l'ONF pour identifier un ou plusieurs moyens de répondre à ces besoins d'adaptation, ce qui peut inclure le dépistage obligatoire, et la communication des résultats, conformément au protocole de dépistage de Santé Canada.

4.4.6 Aviser leur conseiller en Ressources humaines–si leurs besoins d'adaptation changent.

4.4.7 S'informer et respecter les exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les instruments connexes ainsi que toute autre législation applicable.

4.4.8 Suivre les formations requises.

4.4.9 S'abstenir de cultiver du harcèlement ou toute autre conduite interdite envers une personne pour quelque raison que ce soit, y compris son statut vaccinal ou ses mesures d'adaptation.

DIRIGEANT PRINCIPAL DES RESSOURCES HUMAINES

4.5 Le dirigeant principal des ressources humaines a les responsabilités suivantes :

4.5.1 Prescrire toute surveillance, systèmes, exigences en matière d'information ou rapports aux fins de la mise en œuvre de la présente politique ;

4.5.2 Réviser la nécessité de cette politique, au moins tous les 6 mois, et faire rapport des résultats au président du Conseil du Trésor.

5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES AUTRES MINISTÈRES

5.1 Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a les responsabilités suivantes:

5.1.1 Aider les organisations en fournissant des orientations, des conseils et des outils pour appuyer la vaccination des employés de la fonction publique en effectuant ce qui suit :

5.1.1.1 Communiquer des renseignements en temps opportun aux administrateurs généraux sur les considérations liées à la vaccination, s'il y a lieu ;

5.1.1.2 Assurer la liaison avec les agents négociateurs au niveau national.

5.1.2 Aborder les principales questions relatives aux relations de travail liées à la vaccination contre la COVID-19 avec les organisations, tel que les obligations de l'employeur relatives à la santé et de sécurité au travail, les refus de travailler, la rémunération, les conseils sur l'utilisation des congés, l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels, la gestion de l'information générale, et les valeurs et l'éthique ;

5.1.3 Communiquer des orientations aux organisations au sujet de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, et de la conformité avec la partie II du *Code canadien du travail*, notamment en ce qui a trait à la COVID-19 ;

5.1.4 Fournir du soutien, des avis, et des conseils relatifs à la mise en œuvre uniforme de la présente politique, incluant les mesures administratives reliées aux employés qui refusent d'être entièrement vaccinés.

5.2 Les responsables du Programme de santé au travail de la fonction publique de Santé Canada doivent :

5.2.1 Fournir des orientations et des conseils sur la santé au travail liés à la COVID-19.

5.3 Le Secrétariat du dépistage de Santé Canada doit :

5.3.1 Appuyer l'administration de dépistages (approvisionnement et distribution) ;

5.3.2 Partager des renseignements sur le matériel pour le dépistage et les documents d'orientation et tout autre renseignement pertinent lié au dépistage ;

5.3.3 Établir le protocole de dépistage ;

5.3.4 Mettre en contact les organisations pour partager les procédures, les pratiques exemplaires et les leçons apprises en ce qui a trait au dépistage.

5.4 L'École de la fonction publique du Canada est responsable de :

5.4.1 Fournir une plateforme d'apprentissage pour la diffusion des outils d'information ou des séances de formation pré-enregistrées sur la COVID-19 ;

5.4.2 Permettre l'inscription aux cours et le suivi de l'achèvement, incluant dans le compte de chaque apprenant dans GCcampus, s'ils en ont un.

6 APPLICATION

6.1 La présente politique s'applique à tous les employés tel que défini à l'annexe A. Les principes de la présente politique s'appliquent également aux participants au programme Échanges Canada.

6.1.1 Les employés doivent se conformer à cette politique qu'importe qu'ils travaillent sur place, ils travaillent à distance, ou soient en télétravail.

7 CONSÉQUENCES DE LA NON-CONFORMITÉ

7.1 En ce qui concerne les employés qui refusent d'être entièrement vacciné ou de divulguer leur statut vaccinal, conformément à l'annexe A, l'employeur mettra en œuvre les mesures suivantes :

7.1.1 Dans les 2 semaines suivant la date limite de présentation de l'attestation, exiger que les employés assistent à une séance de formation en ligne sur la vaccination contre la COVID-19 ;

7.1.2 À 2 semaines après la date limite de présentation de l'attestation :

a. Restreindre l'accès des employés au lieu de travail, les visites hors site, les voyages d'affaires et les conférences ;

b. Placer les employés en congé administratif sans solde en les avisant de ne pas se présenter au travail, ou d'arrêter de travailler à distance, et en prenant les mesures administratives requises pour les placer en congé sans solde.

7.2 Pour les employés partiellement vaccinés, tel que défini à l'annexe A:

7.2.1 Les employés partiellement vaccinés seront mis en congé sans solde s'ils ne reçoivent pas leur seconde dose, 10 semaines après leur première dose.

7.2.2 Les employés qui ont été mis en congé sans solde et qui deviennent partiellement vaccinés reprendront le travail et verront leur salaire rétabli.

7.2.3 Les employés partiellement vaccinés pourraient être sujets à des mesures temporaires pour la période pendant laquelle ils demeurent partiellement vaccinés.

7.3 Il ne sera pas possible d'utiliser le code « autres congés payés » pour les personnes qui ne veulent pas être entièrement vaccinées ou qui ne veulent pas divulguer leur statut vaccinal.

7.4 Le dirigeant principal des ressources humaines peut ordonner au Commissaire de prendre les mesures appropriées pour adresser les problèmes de non-conformité ou imposer toute autre mesure jugée appropriée pour évaluer si les exigences de la présente politique ou de ses instruments connexes et procédures obligatoires ont été respectées.

7.5 Les coûts liés à de telles mesures qui pourraient survenir à la suite d'erreurs ou d'une application inappropriée de la présente politique ou de ses instruments connexes et procédures obligatoires seront payés par l'ONF, conformément aux niveaux de référence actuels. Ces mesures peuvent comprendre des recommandations formulées par le dirigeant principal des ressources humaines au Conseil de Trésor dans l'ajout de conditions, la modification ou la révocation de l'autorité du Commissaire, y compris toute mesure permise par la *Loi sur la gestion des finances publiques* que le Conseil du Trésor juge appropriée.

8 RÉFÉRENCES

LÉGISLATION

- *Code canadien du travail*
- *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- *Loi sur le cinéma*
- *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*
- *Loi sur la gestion des finances publiques*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
- *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail*
- *Règlement sur la protection des renseignements personnels*

INSTRUMENTS DE POLITIQUES CONNEXES

- *Code de valeurs et d'éthique (ONF)*
- *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*
- *Directive sur Échanges Canada*
- Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée
- *Exigence relative à la vaccination des fournisseurs contre la COVID-19*

- Guide de télétravail (ONF)
- Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail (ONF)
- Politique sur la protection de la vie privée
- Politique sur les mesures d'accommodement (ONF)

RENSEIGNMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- Conditions de fonctionnement des provinces et territoires (GCconnex)
- Déclarations du Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) : Recommandations sur l'utilisation des vaccins contre la COVID-19
- Directives relatives à la COVID-19 du Programme de santé au travail de la fonction publique
- Renseignements à l'intention des employés du gouvernement du Canada : maladie à coronavirus (COVID-19)
- Vaccins contre la COVID-19 : vaccins approuvés – Canada.ca

9 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

9.1 Les employés doivent adresser leurs demandes de renseignements à leur gestionnaire ou à leur conseillère en Ressources humaines :

Samira Najem
s.najem@onf.ca
514-641-7923

Josée Riel
j.sabbagh@onf.ca
514-241-1964

ANNEXE A: DÉFINITIONS

Date de mise en œuvre complète (full implementation date)
La date à laquelle le protocole de dépistage sera mis en place pour les employés qui ne peuvent pas être vaccinés, et à laquelle les conséquences commenceront à s'appliquer pour les employés qui refusent d'être entièrement vaccinés.

Date limite de présentation de l'attestation (attestation deadline)
Date à laquelle l'attestation d'un employé doit être saisies dans le mécanisme de suivi des attestations de vaccination de l'ONF, ou fourni aux Ressources humaines si l'employé n'a pas accès au mécanisme prescrit;

- Le 29 octobre 2021, incluant les employés en congé « autres congés payés » pour des raisons reliées à la pandémie; ou
- 2 semaines après le retour d'un congé si le retour du congé est après la date d'entrée en vigueur de cette politique; ou
- 2 semaines après la date à laquelle un employé a été informé de la décision que l'obligation de mesure d'adaptation ne s'applique pas; ou
- Pour les employés qui, pour des raisons reliées à leur poste actuel, ne sont pas en mesure d'attester leur statut de vaccination ou n'ont pas accès aux vaccins pour la période s'étendant de la date d'entrée en vigueur de cette politique au 29 octobre 2021, la date limite de présentation de l'attestation est 2 semaines à partir de la date qu'ils ont accès à chacun d'eux, tel que déterminé par les Ressources humaines, et nonobstant leur statut de congé.

Employés (employees)
Aux fins de la présente politique, le terme « employés » est utilisé dans l'ensemble du document pour simplifier le texte.

Il désigne les employés de l'Office national du film et comprend les personnes suivantes, qu'elles travaillent sur place ou qu'elles soient en télétravail (à temps plein ou à temps partiel) :

- Les employés nommés pour une période indéterminée (statut continu) ;
- Les employés nommés pour une période temporaire.

Aux fins de la présente politique, elle comprend également[1]:

- Les employés de moins de trois mois (-3M) ;
- Les étudiants ;
- Les principes de la politique s'appliquent aux participants du programme Échanges Canada.

[1] Ces personnes n'ont pas droit à certains avantages expliqués dans cette politique (par exemple, les dispositions relatives aux congés). Ces avantages, et toute autre condition non applicable, ne s'appliquent pas à ces personnes.

Les employés non-vaccinés sont regroupés en 3 catégories

Employés partiellement vaccinés (partially vaccinated employees)
Aux fins de la présente politique, on entend par « employés partiellement vaccinés » les employés qui ont reçu 1 dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada mais qui n'ont pas reçu une série de vaccination complète, et qui ne répondent pas à la définition de entièrement vaccinée ci-dessous.

Employés qui ne peuvent pas être entièrement vaccinés (employees unable to be fully vaccinated)
Aux fins de la présente politique, on entend par « employés qui ne peuvent pas être entièrement vaccinés » les employés qui ne peuvent pas être entièrement vaccinés en raison d'une contre-indication étayée par un certificat médical, pour un motif religieux ou tout autre motif de distinction illicite au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Employés qui refusent d'être entièrement vaccinés (employees unwilling to be fully vaccinated)
Aux fins de la présente politique, on entend par « employés qui refusent d'être entièrement vaccinés » les employés qui refusent de divulguer leur statut de vaccination (qu'ils soient entièrement vaccinés ou non), employés pour lesquels aucune mesure d'adaptation n'a été accordée en raison d'une contre-indication étayée par un certificat médical ou pour un motif religieux ou tout autre motif de distinction illicite et qui refusent tout de même de se faire vacciner, et les employés qui ont attesté qu'ils ne sont pas vaccinés.

Employeur (employer)
Aux fins de la présente politique, on entend par « employeur » l'Office national du film.

Entièrement vacciné – COVID-19[2] (employés vaccinés au Canada à partir de la date d'entrée en vigueur de cette politique) (fully vaccinated - COVID-19 (employees vaccinated in Canada as of effective date of this policy))
Une personne est considérée comme entièrement vaccinée 14 jours après avoir reçu soit :

- Les 2 doses d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui nécessite 2 doses pour que la série de vaccination soit complète (à partir de la date d'entrée en vigueur de cette politique) : le vaccin Pfizer-BioNTech Comirnaty COVID-19, le vaccin Moderna Spikevax COVID-19 ou le vaccin AstraZeneca Vaxzevria COVID-19.
- Les séries de vaccination à doses mixtes sont acceptées à condition qu'elles soient conformes aux recommandations du Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) sur l'utilisation des vaccins contre la COVID-19.
- Reçu 1 dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui ne nécessite qu'une seule dose pour compléter la série de vaccination (à partir de la date d'entrée en vigueur de cette politique) : vaccin contre la COVID-19 de Janssen (Johnson & Johnson).
- Pour les personnes résidant actuellement au Québec seulement, avoir eu une

[2] La définition sera modifiée au besoin lorsque le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations.

infection au virus de la COVID-19 confirmée en laboratoire, suivie d'au moins 1 dose d'un vaccin contre la COVID-19 autorisé par Santé Canada.

Entièrement vacciné – COVID-19[3] (employés vaccinés <u>à l'extérieur du Canada</u> à partir de la date d'entrée en vigueur de cette politique) (fully vaccinated - COVID-19 (employees vaccinated <u>outside of Canada</u> as of effective date of this policy))
Les personnes sont considérées comme entièrement vaccinées 14 jours après qu'elles ont soit :

- Reçu 1 dose supplémentaire d'un vaccin à ARNm au moins 28 jours après une série complète ou incomplète d'un vaccin non autorisé par Santé Canada (p. ex. peut s'appliquer aux fonctionnaires qui étaient en poste à l'étranger, qui ont reçu un vaccin non autorisé par Santé Canada et qui sont maintenant revenus au Canada).
- Ont satisfait à la définition de personne entièrement vaccinée dans la région où ils résident actuellement (p. ex. pour les fonctionnaires affectés à l'étranger qui ne sont pas encore revenus au Canada).
- Ont reçu 3 doses de tout vaccin contre la COVID-19, qu'il s'agisse de vaccins autorisés par Santé Canada ou de vaccins non autorisés par Santé Canada.

Lieu de travail (workplace)
Tout lieu où l'employé exécute un travail pour le compte de son employeur conformément au *Code canadien du travail*, partie II. Aux fins de la présente politique, cette définition inclut les employés qui travaillent sur place, à distance et en télétravail (à temps plein et à temps partiel).

Vaccin (vaccine)
Un vaccin est une substance utilisée pour stimuler le système immunitaire et conférer une immunité contre une ou plusieurs maladies. Cette substance est préparée à partir de l'agent causal d'une maladie, de ses produits ou d'un substitut synthétique, puis traité pour agir comme un antigène sans provoquer la maladie.

Vaccination (vaccination)
La vaccination est le terme utilisé pour le fait de recevoir un vaccin, généralement au moyen d'une injection.