

*Dans le présent document, le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.*

### CONTEXTE

#### ATTENDU QUE :

- A1.** La maladie à coronavirus 2019 (COVID-19) est une maladie infectieuse causée par le virus SARS-CoV-2 (coronavirus 2 du syndrome respiratoire aigu sévère) et ses variants. La COVID-19 représente un danger identifiable en milieu de travail. L'exposition au virus se produit généralement par : (1) l'inhalation de fines gouttelettes respiratoires et de particules d'aérosol ; (2) le dépôt de gouttelettes et de particules respiratoires sur les muqueuses exposées de la bouche, du nez ou des yeux par une éclaboussure ou un jet direct ; ou (3) le contact des muqueuses avec des mains qui ont été souillées par des fluides respiratoires contenant le virus (ou le contact de surfaces sur lesquelles se trouve le virus). Les symptômes typiques sont la fièvre, la toux, l'essoufflement et plusieurs autres symptômes. Une infection asymptomatique est également possible. Le risque de maladie grave et de décès augmente avec l'âge et est plus élevé chez les personnes souffrant d'affections sous-jacentes et chez les femmes enceintes. Auparavant, les personnes plus jeunes étaient moins susceptibles de développer une maladie grave ou de mourir. Cependant, l'émergence de souches variantes a entraîné une augmentation des taux d'hospitalisation et des décès dans les groupes d'âge plus jeunes. Le Conseil scolaire FrancoSud a identifié de multiples cas confirmés d'infections à la COVID-19, dans ses divers milieux de travail, à la fois parmi le personnel et les élèves, malgré les tentatives de contrôle de la propagation par des contrôles administratifs (y compris la distanciation sociale et la cohorte) et par des équipements de protection individuelle (comme le masque). L'échec de ces mesures existantes à limiter le risque de COVID-19 intensifie la nécessité de cette politique.
- A2.** Malgré les nombreuses mesures d'atténuation des risques liées à la COVID-19 et les mesures de santé et de sécurité mises en place par le passé et actuellement en vigueur tant au FrancoSud qu'au sein de nos communautés, la pandémie de COVID-19 continue de peser sur notre système d'éducation et notre système de santé ainsi que sur l'ensemble de la communauté. La pandémie de 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.
- A3.** Le gouvernement provincial et les responsables du système de santé ont toujours recommandé la vaccination contre la COVID-19 comme le moyen le plus efficace de prévenir la propagation de la COVID-19, d'éviter les éclosons et de préserver l'apprentissage en personne.
- A4.** Le Conseil scolaire FrancoSud a reçu récemment une lettre conjointe des ministres de la Santé et de l'Éducation encourageant la mise en œuvre de règles relatives à la soumission d'une preuve obligatoire de vaccination contre la COVID-19 ou d'un test COVID négatif par tous les conseils scolaires.
- A5.** En raison de nos responsabilités envers les personnes que nous servons et employons, y compris nos élèves de moins de 12 ans qui ne peuvent pas être vaccinés pour le moment, le Conseil scolaire FrancoSud exigera de tous les employés, bénévoles, sous-contractants et partenaires qu'ils soient entièrement vaccinés contre la COVID-19 ou qu'ils se conforment aux exigences de test, tel que prévu dans la présente directive administrative. La présente directive administrative ne s'applique pas aux élèves du Conseil scolaire FrancoSud ni à leurs parents ou tuteurs, à moins qu'ils n'interviennent en tant que bénévoles.

- A6.** Le Conseil scolaire FrancoSud reconnaît et agira en tout temps conformément à ses obligations en vertu du *Education Act*, du *Alberta Human Rights Act*, des *Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code* et des conseils du bureau du médecin hygiéniste en chef.

## DÉFINITIONS

- A. « **Entièrement vacciné** » signifie :
- a. avoir reçu deux doses d'un vaccin contre la COVID-19 à deux doses reconnu comme valide par Santé Canada, ou une dose d'un vaccin contre la covid-19 à dose unique, reconnu comme valide par Santé Canada;
- ET**
- b. quatorze jours se sont écoulés depuis la date à laquelle la personne a reçu la deuxième dose du vaccin contre la COVID-19 à deux doses reconnu comme valide par Santé Canada, ou depuis la date à laquelle la personne a reçu la dose du vaccin contre la COVID-19 à dose unique reconnu comme valide par Santé Canada.
- B. « **Partiellement vacciné** » signifie :
- a. avoir reçu la première dose d'un vaccin contre la COVID-19 à deux doses reconnu comme valide par Santé Canada ;
- OU**
- b. avoir reçu la série de doses (généralement deux doses) mais quatorze jours ne se sont pas écoulés depuis la date à laquelle la personne a reçu la deuxième dose du vaccin contre la COVID-19 à deux doses reconnu comme valide par Santé Canada, ou depuis la date à laquelle la personne a reçu la dose du vaccin contre la COVID-19 à dose unique reconnu comme valide par Santé Canada.
- C. « **Non-vacciné** » signifie ne pas être conforme aux définitions A ou B ci-dessus.
- D. « **Employé** » désigne toute personne employée par le Conseil scolaire FrancoSud (le « FrancoSud »).
- E. « **Stagiaires** » désigne toute personne qui participe à des activités liées au FrancoSud et qui a un contact direct avec des employés et/ou des élèves du FrancoSud dans le cadre de :
- a. tout type de placement éducatif ou de stage prévu par une entente entre le FrancoSud et un établissement d'enseignement postsecondaire (c.-à-d. élèves-enseignants, aides-élèves, infirmières, psychologues, thérapeutes du comportement, orthophonistes, etc.); OU
  - b. tout programme de stage, de placement coopératif ou d'apprentissage.
- F. « **Bénévoles** » désigne toute personne, qui sans être employée ni rémunérée par le FrancoSud, participe à des activités liées au FrancoSud et qui a un contact direct avec des employés et/ou des élèves du FrancoSud.
- G. « **Sous-contractants et partenaires** » désigne toute tierce partie (c.-à-d. organismes, entreprises ou partenaires) dont les employés participent, dans des locaux partagés avec des employés et/ou des élèves du FrancoSud, à des activités liées au FrancoSud, et qui ont un contact direct avec des employés et/ou des élèves du FrancoSud (c.-à-d. prématernelles, garderies, services de garde, concierges, GAM Tech, organismes communautaires, prestataires variés de services aux élèves, etc.).

## MODALITÉS

1. Tous les employés du FrancoSud **doivent déclarer** leur statut vaccinal au département des ressources humaines avant le 5 novembre 2021 : entièrement vacciné, partiellement vacciné ou non-vacciné.
  - a. Les employés entièrement vaccinés doivent fournir une preuve de leur statut vaccinal en présentant au département des ressources humaines le code QR permettant de vérifier leur preuve de vaccination contre la COVID-19, dans le cadre de l'attestation officielle de leur statut vaccinal. Le code QR peut être obtenu à l'adresse <https://covidrecords.alberta.ca/home>.
  - b. Les employés partiellement vaccinés doivent fournir une preuve de leur statut vaccinal en présentant au département des ressources humaines leur preuve de vaccination contre la COVID-19 d'Alberta Health Services dans le cadre de l'attestation officielle de leur statut vaccinal.
  - c. Les employés doivent mettre à jour leur statut vaccinal auprès du département des ressources humaines du FrancoSud en cas de changement.
  - d. Le cas échéant, les preuves de vaccination équivalentes d'une autre province ou territoire canadien ou des Forces armées canadiennes seront acceptées.
2. Sous réserve des exemptions énoncées ci-dessous, **tous les nouveaux employés embauchés doivent être entièrement vaccinés** avant leur premier jour de travail et en apporter la preuve en présentant le code QR constituant leur preuve de vaccination contre la COVID-19.
3. Les employés doivent présenter l'un des documents suivants au département des ressources humaines, à compter du 10 décembre 2021 :
  - a. Une preuve acceptable de vaccination complète contre la COVID-19, s'ils ne l'ont pas déjà fait ; ou
  - b. Une preuve acceptable d'un test COVID-19 négatif effectué dans les 72 heures précédant le début d'une « journée de travail » ou d'un « quart de travail » de l'employé.
    - i. La preuve d'un test COVID-19 négatif consiste en un rapport démontrant un résultat négatif d'un test antigénique rapide, d'un test PCR rapide ou d'un test PCR en laboratoire approuvés par Santé Canada. Le rapport doit clairement indiquer le type de test, le moment du prélèvement de l'échantillon, une indication claire d'un résultat négatif et le laboratoire ou la pharmacie qui a effectué le test, le cas échéant.
    - ii. Le coût du test et le temps nécessaire pour le passer sont à la charge exclusive de l'employé.
    - iii. Les tests devraient normalement avoir lieu le samedi et le mardi afin de donner à l'employé la possibilité de travailler lundi et mardi si le test du samedi est négatif, et de travailler mercredi, jeudi et vendredi si le test du mardi est négatif.
    - iv. Si le résultat du test d'un employé est positif, l'employé est tenu de s'inscrire en absence dans la plateforme ESS de Bellamy et de demander un remplaçant, si nécessaire.
    - v. Dans le cas où un employé obtient un résultat positif à un test antigénique de dépistage rapide de la COVID-19 obligatoire, l'employé doit :
      - se soumettre au test PCR COVID-19 obligatoire dès que possible, selon les instructions du FrancoSud, mais pas plus de 48 heures après la confirmation des résultats du test antigénique de dépistage rapide;
      - en informer le FrancoSud par le biais du département des ressources humaines;
      - s'isoler jusqu'à ce que les résultats du test PCR COVID-19 soient confirmés; ET
      - fournir au département des ressources humaines la preuve d'un test PCR COVID-19 négatif avant d'entrer dans toute propriété du FrancoSud.

- vi. **Une preuve officielle de résultat négatif à un test réalisé en laboratoire est requise. Une simple attestation de l'employé à l'effet qu'il a obtenu un résultat négatif ou un test de dépistage maison ne suffisent pas.**
4. Tout employé qui ne fournit pas la preuve d'une vaccination complète ou une preuve acceptable d'un test COVID-19 négatif conformément aux paragraphes 3(a) ou (b) ci-dessus, est considéré comme non conforme. Après le 10 décembre 2021, le FrancoSud examinera chaque cas de non-conformité dans son propre contexte et ses propres circonstances et déterminera, à sa discrétion, les options disponibles, y compris mais sans s'y limiter :
  - a. Congé sans solde et sans avantages sociaux ;
  - b. Réaffectation ou modification des tâches, afin que celles-ci n'impliquent aucun contact personnel ou un contact minimum avec les élèves et les collègues, étant entendu que la capacité du FrancoSud à envisager de tels arrangements alternatifs est probablement très limitée dans la plupart des cas ; OU
  - c. Cessation de l'emploi.

#### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE DIVULGATION ET DE TESTS – NON EMPLOYÉS (bénévoles, étudiants en stage, sous-contractants et partenaires)**

5. Les élèves du FrancoSud et les parents/tuteurs du FrancoSud sont soumis à la présente directive seulement s'ils agissent en qualité de bénévoles.
6. Tout bénévole pour une activité du FrancoSud qui aura un contact direct avec des employés et/ou des élèves du FrancoSud, doit être entièrement vacciné et présenter sa preuve de vaccination contre la COVID-19 à la direction d'école. Aucun document de preuve de vaccination ne sera conservé par la direction d'école.
7. Les étudiants en stage doivent fournir une preuve de vaccination à leur établissement d'enseignement, qui à son tour fournira au FrancoSud une déclaration de conformité indiquant que l'étudiant en stage est entièrement vacciné.
8. Les employés des sous-contractants et partenaires du FrancoSud doivent fournir à leur employeur, qui à son tour fournira au FrancoSud une déclaration de conformité indiquant que ses employés sont entièrement vaccinés ou qu'ils sont tenus de suivre un processus de tests COVID, tel que décrit à l'article 3 ci-dessus, avec les adaptations nécessaires, puisque la gestion des tests et des absences devra être effectuée par le sous-contractant ou partenaire, le cas échéant.
9. Le FrancoSud se réserve le droit d'exiger de tout adulte (sauf les élèves) qui désire entrer dans l'une des propriétés du FrancoSud de fournir une preuve de vaccination complète contre la COVID-19 ou de test COVID-19 négatif conforme aux critères prévus à l'article 3b)i, si cette personne doit être en interaction avec le personnel et/ou les élèves du FrancoSud.
10. Les coûts de tous les tests seront payés par la personne qui doit produire les résultats des tests. Pour plus de clarté, le FrancoSud ne sera en aucun cas responsable des coûts des tests.

#### **EXEMPTIONS**

11. Le FrancoSud reconnaît ses responsabilités et ses devoirs en vertu de la Loi sur les droits de la personne de l'Alberta. Si un employé ne peut pas se faire vacciner en raison d'un motif protégé tel que défini par la Loi, le FrancoSud examinera les demandes d'exemption et d'accommodement raisonnable jusqu'à ce qu'il y ait contrainte excessive.

12. Tout employé souhaitant bénéficier d'une exemption de conformité à la présente directive administrative au titre des droits de la personne (c'est-à-dire pour des raisons médicales ou religieuses) doit en informer le département des ressources humaines dès que possible. Le département des ressources humaines fournira à tout employé souhaitant demander une exemption les informations nécessaires à cette fin. Tous les employés qui envisagent de demander une exemption doivent comprendre que cette directive administrative a été conçue dans le but de fournir une alternative aux employés qui ne peuvent ou ne souhaitent pas être entièrement vaccinés, afin de rester en conformité avec cette directive administrative en fournissant le résultat négatif d'un test COVID-19 standard requis. Par conséquent, il est prévu que, dans la plupart des cas, les employés qui bénéficient d'une exemption de vaccination légitime en vertu des droits de la personne seront raisonnablement accommodés en participant aux procédures de test COVID-19 standard décrites ci-dessus dans cette directive administrative.

## **NON-CONFORMITÉ**

13. Tout manquement à la présente directive administrative de la part d'un employé, y compris le refus de divulguer son statut vaccinal et/ou de fournir une preuve de ce statut, ou le refus de se conformer aux exigences applicables en matière de tests ou de fournir des informations fausses ou trompeuses à quelque égard que ce soit, peut entraîner une action administrative ou disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ou la résiliation de tout contrat de service.
14. Tout bénévole, étudiant en stage ou employé de sous-contractant ou partenaire auquel la présente directive administrative s'applique et qui ne se conforme pas à l'une ou l'autre des parties de la présente directive administrative, y compris s'il s'avère qu'il a falsifié des preuves de vaccination ou des résultats de tests, sera considéré non-conforme en vertu de la présente directive administrative et devra immédiatement quitter la propriété du FrancoSud et cesser d'exercer toutes ses fonctions de bénévole, d'étudiant en stage ou d'employé de sous-contractant ou partenaire en interaction avec le personnel ou les élèves du FrancoSud. En ce qui concerne les étudiants en stage ou les employés de sous-contractants ou partenaires, tout cas de non-conformité peut entraîner le signalement du cas de non-conformité à l'établissement postsecondaire approprié ou au sous-contractant ou partenaire concerné.

## **SOUTIEN À LA VACCINATION**

15. Si cela est possible sur le plan opérationnel et avec la permission de leur superviseur immédiat, les employés peuvent être libérés pendant leurs heures de travail pour se faire vacciner sans perte de rémunération ni obligation d'utiliser leurs banques de congés de maladie, jusqu'à concurrence de trois (3) heures pour chaque dose.

## **LE RESPECT PERMANENT DE TOUTES LES MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

16. Tous les employés doivent et sont tenus de continuer à se conformer à toutes les mesures de santé et de sécurité applicables pour réduire le risque de COVID-19, y compris, mais sans s'y limiter, au respect des protocoles de dépistage, au port d'un masque ou d'une protection faciale, à l'utilisation de l'EPI fourni, au maintien d'une distance physique appropriée et à l'auto-surveillance des symptômes potentiels de la COVID-19 chaque jour avant de se rendre sur le lieu de travail.

## **PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

17. Les informations personnelles concernant tout individu soumis à la présente directive administrative seront recueillies, utilisées et divulguées en conformité avec la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (FOIP).

18. Les informations relatives au statut vaccinal d'une personne qui ont été recueillies conformément à l'article 33(c) de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (FOIP), resteront confidentielles, seront stockées dans un endroit sûr et leur accès et leur divulgation seront limités à ce qui est permis par ladite loi.
19. Les informations divulguées par un étudiant en stage ou un sous-contractant ou partenaire conformément à la présente directive administrative seront conservées par le FrancoSud pendant la durée minimale nécessaire pour confirmer leur conformité à la présente directive administrative.

## **PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE L'INTIMIDATION OU DE LA DISCRIMINATION**

20. Le harcèlement, l'intimidation ou la discrimination de tout type à l'encontre de personnes en raison 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 403 du FrancoSud.

## **RÉVISION DE LA DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

21. Conformément à l'historique et au contexte actuels exposés au début de la présente directive administrative, celle-ci est considérée comme temporaire en raison de la nature évolutive et dynamique de cette question de santé publique, ainsi que des orientations, recommandations et conseils mis à jour par les responsables de la santé publique et du ministère de l'Éducation de l'Alberta. Par conséquent, cette directive administrative sera révisée périodiquement et mise à jour/modifiée selon les besoins.

### **Références**

*Education Act*

*Alberta Human Rights Act*

*Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code*

*Ordonnances et conseils du bureau du médecin hygiéniste en chef*

*Politiques du FrancoSud:*

*1.0 - Engagement en matière de gouvernance (FrancoSud)*

*1.1.1 - Responsabilités envers le gouvernement provincial*

*1.1.2 - Responsabilités envers ses communautés*

*3.3 - Traitement des parents et des élèves*