

Programme de vaccination contre la COVID-19

Bureaux de l'administration :	Vice-rectorat, Finances et administration Vice-rectorat aux études
Instance d'approbation :	Recteur et vice-chancelier
Date d'approbation :	25 novembre 2021, 2 ^e version
Prochaine révision :	Au besoin
Historique des révisions :	Septembre 2021

1. Vue d'ensemble

1.1 L'Université Laurentienne de Sudbury (l'Université) se fait un devoir de créer un environnement de travail et d'apprentissage sécuritaire et sain pour la population étudiante, le corps professoral et le personnel, et prend des mesures pour mettre en vigueur la Politique de vaccination contre la COVID-19 (la « Politique »), notamment :

- 1.1.1 Élaborer et administrer un programme de mise en œuvre de la Politique de vaccination contre la COVID-19;
- 1.1.2 Fournir des renseignements et des instructions sur le contenu de la Politique et de ce programme concernant l'ensemble des mesures de santé et de sécurité visant à atténuer l'exposition à la COVID-19 et les éclosions sur le campus.

1.2 Ce programme de vaccination contre la COVID-19 (le « Programme ») apporte un complément à la Politique et souligne les processus qui seront utilisés dans toutes les questions liées à la Politique. Ce document doit être utilisé dans la mise en œuvre de la Politique et souligne ce qui suit :

- 1.2.1 Processus de mise en œuvre de la Politique;
- 1.2.2 Marche à suivre pour que les employés et la population étudiante, les entrepreneurs, les bénévoles et d'autres personnes qui désirent venir sur le campus de l'Université se conforment à la Politique;
- 1.2.3 La façon dont l'Université enquêtera et gèrera les incidents de violation de la Politique.

2. Objet

2.1. Souligner les paramètres et attentes de l'Université concernant la vaccination contre la COVID-19 de la population étudiante, des employés, des entrepreneurs, des bénévoles et des visiteurs.

2.2. Souligner les conséquences potentielles de la violation de la Politique et de ce programme pour la population étudiante, les employés, les entrepreneurs, les bénévoles et les visiteurs.

3. Portée

3.1. Ce programme s'applique à tous les employés, la population étudiante, les entrepreneurs, les bénévoles, les locataires non-étudiants des résidences et les visiteurs qui se rendent sur le campus et dans les installations, et qui sont admissibles à se faire vacciner contre la COVID-19.

4. Définitions

4.1. Les définitions fournies dans la Politique s'appliquent dans le Programme.

5. Mise en œuvre du Programme

5.1. Processus de déclaration du statut vaccinal

Tous les employés et la population étudiante doivent déclarer leur statut vaccinal à l'Université au moyen d'un processus sécurisé dans le portail maLaurentienne.

5.1.1. Employés

5.1.1.1. Les personnes qui reçoivent une offre d'emploi doivent fournir la preuve de vaccination complète ou avoir obtenu une exemption valide avant d'entrer en fonction. Le Service de santé et de bien-être (vaccineclinic@laurentian.ca) doit recevoir la preuve de vaccination complète ou approuver l'exemption valide avant l'entrée en fonction.

a. Tous les contrats d'emploi écrits indiquent « La Politique et le Programme de vaccination contre la COVID-19 se trouvent [ici](#). En acceptant ce poste, vous confirmez que vous avez lu la Politique et le Programme. Comme condition préalable à l'emploi, avant d'entrer en fonction, vous devez fournir la preuve de vaccination complète à vaccineclinic@laurentian.ca ou obtenir une exemption approuvée comme cela est indiqué dans la Politique et le Programme. Le défaut de vous conformer à cette exigence peut retarder la date d'entrée en fonction ou le retrait de cette offre d'emploi qui fera que votre contrat d'emploi se terminera sans préavis ni paiement en remplacement du préavis ni tout autre paiement. »

5.1.1.2. Le gestionnaire ou superviseur responsable de l'embauche indique l'exigence à remplir avant de commencer tout travail pour l'Université à toutes les autres personnes qui reçoivent une offre d'emploi, y compris occasionnel, ou sur une base horaire ou autrement et n'ont pas de contrat d'emploi écrit.

Il incombe au gestionnaire ou superviseur responsable de l'embauche, en collaboration avec le Service de santé et de bien-être, de vérifier la conformité avant d'entrer en fonction.

5.1.1.3 Les nouveaux employés doivent remplir un [formulaire](#) d'attestation avant d'entrer en fonction et le présenter au Service de santé et de bien-être.

5.1.1.4 Le Service de santé et de bien-être confirme par courrier électronique au gestionnaire ou superviseur responsable de l'embauche que la personne se conforme à la Politique et au Programme.

5.1.2. Population étudiante

5.1.2.1. Les personnes qui reçoivent une offre d'admission ou s'inscrivent et celles qui reviennent étudier doivent fournir la preuve de vaccination complète ou posséder une exemption valide avant de commencer leurs études. La preuve de vaccination complète ou l'exemption valide doit être soumise au moyen du processus sécurisé dans le portail maLaurentienne avant l'inscription à des cours sur le campus.

5.2. Processus sécurisé de téléchargement de la preuve de vaccination

Les personnes qui désirent se rendre sur le campus et dans les installations doivent sélectionner une option et prendre au besoin les mesures subséquentes indiquées dans le tableau 1 ci-dessous.

Tableau 1 : Attestation du statut vaccinal et preuve (options)		
Option d'attestation	Attestation et action	Action(s)/mesures subséquentes
1	Vaccination complète et téléchargement de la preuve	<ul style="list-style-type: none">• Aucune action requise.

2	Exemption valide approuvée par la Laurentienne	<ul style="list-style-type: none"> • Un membre du personnel du Service de santé et de bien-être de l'Université communique avec la personne pour organiser un dépistage rapide de la COVID-19. • La personne doit soumettre régulièrement une preuve de dépistage rapide de la COVID-19 (à la fréquence requise par l'Université). <p>Exemption médicale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir et envoyer le Formulaire de déclaration de trouble médical ou d'invalidité à vaccineclinic@laurentian.ca • Le Service de santé et de bien-être de l'Université a fourni un certificat d'approbation. <p>Exemptions fondées sur la croyance ou la religion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir le Formulaire de déclaration de croyance/conviction religieuse et l'envoyer à vaccineclinic@laurentian.ca • Le Service de santé et de bien-être de l'Université a fourni un certificat d'approbation.
3	La personne n'entre pas sur les campus de l'Université et ne désire pas divulguer son statut vaccinal.	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune action requise. <p>Remarque : Si une personne doit venir sur le campus ultérieurement, elle devra se conformer à la Politique. Elle devrait communiquer avec le Service de santé et de bien-être de l'Université pour mettre son attestation à jour et fournir la preuve de vaccination ou une exemption valide.</p>

5.2.1. Entrepreneurs

Les entrepreneurs qui viennent sur le campus de l'Université doivent se conformer à la Politique.

Pour se conformer à la Politique, ils doivent attester de leur statut vaccinal sur le [FORMULAIRE](#) et suivre les instructions pour soumettre les renseignements.

L'Université communiquera avec le propriétaire ou le gestionnaire de l'entreprise pour vérifier la conformité à la Politique.

5.2.2. Visiteurs

Les visiteurs doivent se conformer à la Politique de vaccination contre la COVID-19. Ils doivent attester de leur statut vaccinal en utilisant ce [FORMULAIRE](#). Ils recevront la confirmation que leur accès au campus a été approuvé.

Des panneaux sont affichés aux principaux points d'entrée sur le campus et aux principales portes pour indiquer qu'il faut être pleinement ou partiellement vacciné. Les visiteurs âgés de **moins de douze ans** ne sont pas tenus de soumettre une preuve de dépistage négatif.

5.3. Processus d'obtention d'une exemption valide

Une personne peut obtenir une exemption valide de vaccination complète en demandant :

1. Une exemption médicale en raison d'un trouble médical sous-jacent qui l'empêche d'être pleinement vaccinée, ou
2. Une exemption fondée sur la croyance ou la religion.

Les personnes possédant une exemption valide sont accommodées jusqu'au point où cela créerait une contrainte excessive, et doivent soumettre une preuve de dépistage négatif de la COVID-19 (effectué à la fréquence déterminée par l'Université) afin de pouvoir venir sur le campus.

5.3.1. Exemption médicale

Les personnes qui désirent demander une exemption médicale doivent remplir le [Formulaire de demande d'exemption de la vaccination contre la COVID-19 pour trouble médical ou invalidité](#).

Le formulaire rempli doit être envoyé à vaccineclinic@laurentian.ca. Un membre du personnel du Service de santé et de bien-être de la Laurentienne examinera le formulaire, confirmera si la demande est acceptée et fournira un certificat d'approbation. Les exemptions médicales seront probablement rares.

5.3.2. Exemption fondée sur la croyance/religion

Les personnes qui désirent demander une exemption fondée sur la croyance ou la religion doivent remplir le [Formulaire de demande d'exemption de la vaccination contre la COVID-19 fondée sur la croyance/religion](#).

Le formulaire rempli doit être envoyé à vaccineclinic@laurentian.ca. L'Université examinera ce formulaire pour déterminer l'admissibilité à une exemption de vaccination contre la COVID-19 fondée sur la croyance/religion. Un membre du personnel du Service de santé et de bien-être de la Laurentienne confirmera si la demande est acceptée et fournira un certificat d'approbation.

Les exemptions fondées sur la croyance/religion seront probablement rares.

5.4. Dépistage rapide de la COVID-19

Le Service de santé et de bien-être de l'Université Laurentienne effectue un dépistage de la COVID-19 dans ses locaux dans la Résidence des étudiants célibataires (bureau G19).

5.5. Mesures de santé et sécurité

L'Université continue de mettre en œuvre les mesures [de santé et sécurité](#) pour appuyer la Politique et ce programme. Celles-ci incluent l'écart sanitaire, le port du masque à l'intérieur, l'analyse des eaux usées dans les résidences, et le nettoyage amélioré.

Des rendez-vous pour des séances de vaccination seront aussi organisés sur le campus avec l'appui de Santé publique Sudbury et districts.

5.6. Conformité à la Politique et au Programme

Enfreignent la Politique (et le Programme) les personnes qui :

- viennent sur le campus ou participent à des activités de l'Université sans se conformer pleinement à la Politique;
- n'effectuent pas le dépistage obligatoire de la COVID-19;
- fournissent à l'Université des renseignements ou documents faux, trompeurs ou autrement malhonnêtes liés à la Politique ou à ce programme;
- refusent de fournir l'attestation de statut vaccinal au moyen du processus requis et aux dates requises;
- ne se conforment pas aux précautions sanitaires et sécuritaires instaurées par l'Université, peu importe qu'elles soient expressément énoncées dans la Politique ou ce programme.

Le Service de santé et de bien-être surveille la conformité à ce programme avec l'appui du Service de santé et sécurité. Tous les cas de non-conformité (après une tentative pour redresser la situation) sont soumis aux Ressources humaines (pour les employés ou au doyen ou à la doyenne (ou son représentant ou sa représentante) (pour la population étudiante). Les conséquences de la non-conformité sont indiquées dans l'article 5.7.

La gestionnaire du Service de santé et de bien-être a toute discrétion pour organiser une rencontre concernant la non-conformité. Si une personne est sur la voie de la conformité après avoir rencontré un membre du personnel du Service de santé et de sécurité, elle pourrait obtenir du temps additionnel pour se conformer. Cependant, si elle ne parvient pas au stade de la conformité, une rencontre sur la non-conformité sera organisée.

5.6.1. Conformité au dépistage rapide de la COVID-19 et d'autres mesures de santé et de sécurité

Toutes les personnes qui ont une exemption valide doivent faire effectuer un dépistage rapide de la COVID-19 toutes les 72 heures. Le Service de santé et de bien-être surveille la conformité à ce programme avec l'appui du Service de santé et sécurité. Tous les cas de non-conformité (après une tentative pour redresser la situation) sont soumis aux Ressources humaines (pour les employés) ou au doyen ou à la doyenne (ou son représentant ou sa représentante) (pour la population étudiante). Les conséquences de la non-conformité sont indiquées dans l'article 5.7.

5.7. Conséquences de la non-conformité à la Politique ou au Programme

5.7.1. Généralités

La gestionnaire du Service de santé et sécurité ou du Service de santé et de bien-être rappellera qu'il faut se conformer aux exigences particulières de ce programme et de la Politique.

5.7.2. **Employés**

Tout employé qui enfreint cette politique ou ce programme se verra interdire l'accès au campus, ainsi qu'aux activités en présentiel et ne pourra peut-être pas conserver son poste s'il n'est pas en mesure de satisfaire aux exigences de son emploi.

5.7.2.1. **Rencontre(s) concernant la non-conformité**

Tout employé qui ne se conforme pas à la Politique ou au Programme devra rencontrer la vice-rectrice associée, Ressources humaines et développement organisationnel (ou son représentant ou sa représentante). La personne aura le droit de se faire accompagner par un(e) représentant(e) syndical(e) (le cas échéant).

5.7.2.2. Les raisons de la non-conformité seront examinées individuellement dans chaque cas.

5.7.2.3. Après la ou les rencontres concernant la non-conformité, la personne aura un certain temps pour se conformer à la Politique ou au Programme; sinon, il y aura des conséquences progressives.

5.7.2.4. L'organisation d'une rencontre concernant la non-conformité sera discrétionnaire si la personne est sur la voie de la conformité. Elle pourrait se voir accorder du temps additionnel pour parvenir à la conformité. Cependant, une rencontre concernant la non-conformité sera organisée si elle ne parvient pas à ce stade.

5.7.2.5. **Conséquences de la non-conformité**

La législation oblige l'Université à établir, mettre en œuvre et surveiller l'observation de la Politique. À ce titre, si un employé choisit de ne pas divulguer son statut vaccinal et d'en attester de la manière prescrite par l'Université et à la ou aux dates prescrites, l'Université présumera qu'il fait preuve d'insubordination à l'égard de la Politique ou du Programme. Les conséquences pourraient inclure :

- rappel(s) de l'exigence et du processus;
- rencontre concernant la conformité;
- congé sans solde;
- mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

Les conséquences pour un employé qui ne se conforme pas à d'autres aspects de la Politique ou du Programme peuvent inclure :

- rappel(s) de l'exigence et du processus;
- rencontre concernant la conformité;
- avertissements écrits;
- congé administratif complet ou partiel avec salaire et formation sur la vaccination;
- congé administratif complet ou partiel sans solde;
- mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

5.7.3. **Population étudiante**

Tout membre de la population étudiante qui enfreint cette politique ou ce programme se verra interdire l'accès au campus et aux activités en présentiel. Des mesures seront prises pour que la personne puisse continuer ses études dans des cours en ligne, à distance ou hybrides.

5.7.3.1. **Conséquences de la non-conformité**

Tout membre de la population étudiante qui demeure en situation de non-conformité après la ou les rencontres concernant la non-conformité pourrait devoir se soumettre aux processus dont il est question dans le Code des droits et responsabilités de la population étudiante de l'Université.

5.7.4. **Locataires étudiants et non-étudiants des résidences**

Les locataires étudiants et non-étudiants qui emménagent dans les résidences doivent être pleinement vaccinés. Le Bureau des résidences est informé de la non-conformité de toute personne, mais pas de la nature de la non-conformité.

Les étudiants étrangers ont le droit d'emménager dans les résidences. Ils doivent rester en quarantaine conformément aux règlements puis suivre les protocoles de vaccination établis par l'équipe du Service de santé et de bien-être.

5.7.5. **Autres**

Tout entrepreneur, visiteur, bénévole, locataire non-étudiant et toute autre personne qui fréquente le campus de l'Université et enfreint la Politique ou le Programme pourrait se voir interdire l'accès au campus et aux activités en présentiel et de revenir sur le campus.

6. Rôles et responsabilités

Il faut prendre des mesures raisonnables et faire preuve de diligence pour éviter la violation des lois de l'Ontario ainsi que de la Politique et du Programme.

Les bureaux qui administrent ce programme ont la responsabilité de :

- veiller à ce que la ou les parties responsables de la mise en œuvre et de l'application quotidiennes du Programme s'acquittent de ces responsabilités;
- surveiller le Programme et la conformité à celui-ci;
- veiller à ce que des activités de formation aient lieu pour appuyer les employés et la population étudiante;
- orienter vers des services de soutien lorsque des employés et des membres de la population étudiante le demandent;
- traiter les questions de violation de la Politique ou du Programme conformément aux politiques et processus établis, et aux dispositions des contrats ou conventions collectives en place, le cas échéant.

Les superviseurs :

- veillent à ce que leurs employés soient informés de l'existence de la Politique et du Programme;

- fournissent les ressources et le soutien nécessaires pour assurer la conformité à la Politique et au Programme;
- prennent ou appuient les mesures administratives appropriées en cas de non-conformité à la Politique ou au Programme.

7. Lois, politiques et procédures

7.1. Politiques universitaires pertinentes

- 7.1.1. Code des droits et des responsabilités de la population étudiante de l'Université Laurentienne
- 7.1.2. Politique et Programme pour un milieu respectueux de travail et d'étude à l'Université Laurentienne
- 7.1.3. Politique sur la santé et la sécurité au travail de l'Université Laurentienne
- 7.1.4. Politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de l'Université Laurentienne

7.2. Autres lois, politiques, procédures et documents connexes

- 7.2.1. *Loi de 1990 sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence*
- 7.2.2. *Loi de 2020 sur la réouverture de l'Ontario*
- 7.2.3. *Règlement de l'Ontario (Règl. de l'Ont. 577/21)*
- 7.2.4. Ministère de la Santé - Mise à jour du document d'orientation sur la COVID-19 : Tests de dépistage provinciaux
- 7.2.5. [Lettre du Conseil des médecins hygiénistes de l'Ontario](#)
- 7.2.6. Santé publique Sudbury et districts, mise à jour relative à la vaccination contre la COVID-19 : politiques pour les milieux à haut risque; recommandations touchant la troisième dose pour les groupes vulnérables; admissibilité des enfants nés en 2009. Alerte du 18 août 2021.
- 7.2.7. Déclaration de trouble médical ou d'invalidité – Formulaire d'exemption de la vaccination contre la COVID-19
- 7.2.8. Déclaration de croyance ou religion – Formulaire d'exemption de la vaccination contre la COVID-19
- 7.2.9. *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*
- 7.2.10. *Loi de 1990 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- 7.2.11. *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*
- 7.2.12. *Loi de 1990 sur la santé et la sécurité au travail*
- 7.2.13. *Code des droits de la personne de l'Ontario, 1990*
- 7.2.14. *Loi de 1995 sur les relations de travail*
- 7.2.15. *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*
- 7.2.16. Conventions collectives pertinentes
- 7.2.17. Manuel des normes communautaires dans le Complexe résidentiel de l'Université Laurentienne
- 7.2.18. Politique et lignes directrices relatives aux adaptations scolaires pour les étudiants handicapés
- 7.2.19. Lignes directrices à l'intention des membres des équipes interuniversitaires de l'Université Laurentienne de Sudbury
- 7.2.20. Plans de préparation des étudiants étrangers de l'Université Laurentienne

