

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 491

RÉDUCTION DES RISQUES LIÉS À LA COVID-19

PRÉAMBULE

- La COVID19 est une maladie respiratoire dangereuse due au virus SARS-CoV-2 (coronavirus 2 du syndrome respiratoire aigu sévère). Elle représente un danger identifiable sur le lieu de travail.
- Le Conseil scolaire du Nord-Ouest (CSNO) s'engage à prendre les mesures raisonnables pour assurer la santé et sécurité des élèves, des employés, des bénévoles, des fournisseurs de services et des visiteurs sur les lieux du CSNO afin de limiter la propagation de la COVID-19.
- Malgré les nombreuses mesures de santé et de sécurité en place pour atténuer les risques liés à la COVID-19, tant dans notre conseil scolaire qu'au sein de nos communautés, la pandémie de COVID-19 continue d'affecter notre système d'éducation et de soins de santé tout comme notre communauté entière. La COVID-19 présente un risque pour la santé du personnel et des élèves et il incombe à tous les conseils scolaires d'offrir un milieu de travail et d'apprentissage sécuritaire pour le personnel et les élèves.
- Le gouvernement provincial et les responsables de la santé ont régulièrement indiqué que la vaccination 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 du Nord-Ouest 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, d'une politique de preuve obligatoire de vaccination ou de présentation d'un test de dépistage négatif à la Covid-19.
- Le CSNO reconnaît et agira en tout temps conformément à ses obligations en vertu de la *Education Act*, de la *Alberta Human Rights Act*, de la *Occupational Health and Safety Act*, des *Regulation and Code* et des conseils du Bureau de la médecin hygiéniste en chef.

1. CHAMPS D'APPLICATION

1.1 En raison de nos responsabilités envers les personnes que nous servons et employons, y compris nos élèves de moins de 5 ans qui ne peuvent pas être vaccinés à ce stade, cette directive administrative s'applique aux personnes suivantes :

- Les employés : les employés du Conseil, peu importe leur statut (temps plein, temps partiel, occasionnel, contrat continu, contrat probatoire, contrat temporaire, lettre d'embauche);
- Les suppléants;
- Les fournisseurs de services professionnels;
- Les visiteurs de plus de 15 minutes;
- Les stagiaires et;
- Les bénévoles.

1.2 Cette directive administrative **ne s'applique pas** aux conducteurs d'autobus du CSNO, ni aux élèves du CSNO ou à leurs parents / tuteurs, sauf s'ils interviennent en tant que bénévoles.

2. DÉFINITIONS

Aux fins de la directive, les termes suivants désignent :

2.1 La **COVID19** est une maladie respiratoire dangereuse due au virus SARS-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 / variantes.

2.2 **Entièrement vacciné** : désigne

- a. Un individu qui a reçu deux doses d'un vaccin contre la COVID-19, à deux doses, autorisé par Santé Canada, ou une dose d'un vaccin contre la COVID-19, à dose unique, autorisé 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, autorisé par Santé Canada, ou depuis la date à laquelle la personne a reçu la dose du vaccin contre la COVID-19, à dose unique, autorisé par Santé Canada.

- 2.3 Partiellement vacciné** désigne :
- a. Un individu qui a reçu la première dose d'un vaccin contre la COVID-19, à deux doses, autorisé par Santé Canada;
- OU
- b. Un individu qui a reçu la série de doses (habituellement 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, autorisé par Santé Canada, ou depuis la date à laquelle la personne a reçu la dose du vaccin contre la COVID-19, à dose unique, autorisé par Santé Canada.
- 2.4 Non vacciné** : désigne un individu qui n'a reçu aucune dose de vaccin contre la COVID-19.
- 2.5 Employé** : désigne toute personne employée par le Conseil scolaire du Nord-Ouest (le CSNO).
- 2.6 Stagiaire** : désigne toute personne qui participe à des activités liées au CSNO et qui a un contact direct avec les employés du CSNO et/ou les élèves du CSNO dans le cadre de :
- a. Tout type de placement éducatif ou de stage prévu par une entente entre le CSNO et un établissement d'enseignement postsecondaire (c.-à-d. les élèves enseignants, les assistants en éducation, les infirmières, les psychologues, les thérapeutes du comportement, les orthophonistes, etc.);
- OU,
- b. Tout programme de stage, de placement coopératif ou d'apprentissage.
- 2.7 Bénévole** : désigne toute personne, qui sans être employée ni rémunérée par le CSNO, participe à des activités liées au CSNO et qui a un contact direct avec des employés et/ou des élèves du CSNO. SVP vous référez à la directive administrative 481.
- 2.8 Fournisseurs de services et partenaires** : désignent toute tierce partie dont les employés participent, dans les locaux partagés avec les employés et/ou les élèves du CSNO, et qui ont un contact direct avec des employés et » ou des élèves du CSNO.

- 2.9 **Test de dépistage rapide** : signifie un test de dépistage antigénique rapide de la COVID-19 dont le résultat est généralement disponible dans 15-20 minutes.
- 2.10 **Visiteur de plus de 15 minutes** : désigne toute personne qui entre dans un espace du Conseil scolaire et y reste plus de 15 minutes. Le terme visiteur dans cette directive **ne fait pas référence aux parents**.
- 2.11 **Exemption médicale**: Motifs d'exemption, médicalement supportés, de la vaccination contre la COVID-19 en fonction de l'état de santé ainsi que du risque de complications graves ou d'une invalidité.

3. PROCÉDURES

3.1 PREUVE DE VACCINATION POUR LES EMPLOYÉS DU CSNO

Tous les employés qui travaillent dans les édifices du CSNO **doivent déclarer** leur statut vaccinal à la responsable des ressources humaines avant le 17 décembre 2021 comme étant entièrement vaccinés, partiellement vaccinés ou non vaccinés.

- a. Les employés qui sont entièrement vaccinés ou partiellement vaccinés doivent simultanément fournir une preuve de leur statut vaccinal en fournissant à la responsable des ressources humaines une copie du code QR qui vérifie leur dossier de vaccination contre la COVID-19. L'attestation qu'un employé est entièrement vacciné doit être fournie via [le formulaire de déclaration de vaccin contre la Covid-19](#). Un code QR peut être obtenu à <https://covidrecords.alberta.ca/home>.
 - i. Pour les suppléants, la preuve de vaccination contre la Covid-19 doit être fournie via ce [formulaire de déclaration de vaccin contre la Covid-19](#).
- b. Les employés doivent mettre à jour leur statut vaccinal auprès du CSNO si des changements surviennent.
- c. S'il y a lieu, les preuves équivalentes de vaccination d'une autre province ou d'un autre territoire du Canada ou des Forces armées canadiennes seront acceptées.

3.2 EXIGENCES POUR LES EMPLOYÉS À PARTIR DU 1^{er} JANVIER 2022

3.2.1 Preuve acceptable de vaccination complète : au plus tard le 1^{er} janvier 2022 et avant de se présenter sur les lieux de travail du CSNO à compter de cette date, tous les employés doivent présenter à la responsable des ressources humaines **la preuve écrite confirmant que l'individu est entièrement vacciné contre la COVID-19.**

3.2.2 NOUVELLES EMBAUCHES

Sauf avis contraire, la conformité à cette directive administrative est une condition d'embauche pour tous les **nouveaux employés embauchés.**

3.3 EXIGENCES POUR LES EMPLOYÉS QUI NE SONT PAS ENTIÈREMENT VACCINÉS

À compter du 1^{er} janvier 2022, tout employé qui n'est pas entièrement vacciné au sens de la directive doit fournir :

3.3.1 Une preuve acceptable d'un test COVID-19 négatif effectué dans les 72 heures précédentes le début d'une « journée de travail » ou d'un « quart de travail » de l'employé. L'attestation du résultat du test rapide de Covid-19 doit être fournie via [le formulaire de déclaration de test de dépistage rapide de la Covid-19.](#)

Pour les suppléants, l'attestation du résultat du test rapide de Covid-19 doit être fournie via ce [formulaire de déclaration de test de dépistage rapide.](#)

- i. La preuve d'un test négatif à la COVID-19 consiste en un rapport démontrant un résultat négatif d'un test antigène rapide, d'un test PCR rapide ou d'un test PCR en laboratoire approuvé par Santé Canada. Le rapport doit clairement indiquer le prénom et le nom de l'employé, 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 terminé le test, le cas échéant.
- ii. Le coût de l'examen sera à la charge du Conseil scolaire pour les mois de janvier et février. À compter du 1^{er} mars, une évaluation des coûts sera effectuée par la direction générale et celle-ci décidera à qui reviendra le coût

des tests pour les mois à suivre. Le temps requis pour effectuer un test sera à la seule charge de l'employé.

- iii. Les tests devraient normalement avoir lieu le samedi et le mardi pour donner à l'employé la possibilité de travailler du lundi au mardi si le test du samedi est négatif, et de travailler le mercredi, le jeudi et le vendredi si le test du mardi est négatif.
- iv. Si le résultat d'un test d'un employé est positif, il est tenu de faire sa demande de congé de maladie dans Bellamy et de faire les suivis pour un remplaçant.
- v. Dans le cas où un employé est testé positif en réponse à un test de dépistage rapide de la COVID-19 obligatoire, l'employé doit :
 - Se soumettre au test PCR COVID-19 obligatoire dès que possible, mais au plus tard 48 heures après la confirmation des résultats du test de dépistage rapide des antigènes, et selon les directives du CSNO;
 - Informer le CSNO par le biais de la responsable des ressources humaines et informer sa direction d'école;
 - S'isoler jusqu'à ce que les résultats du test PCR COVID-19 soient confirmés; et,
 - Fournir à la responsable des ressources humaines une preuve d'un test PCR négatif à la COVID-19 avant d'entrer dans toute propriété du CSNO ou un autre diagnostic de son fournisseur de soins de santé.
- vi. Une preuve officielle de résultat négatif à un test réalisé en laboratoire est requise. Une simple attestation de l'employé indiquant qu'il a obtenu un résultat négatif ou un test de dépistage maison ne suffit pas.
- vii. Un individu ayant été un cas de COVID-19 confirmé pourrait tester positif au test rapide pour une période indéterminée. Dans ce cas, l'individu doit fournir une note d'un médecin qui confirme qu'il n'est pas nécessaire de réaliser un test de dépistage rapide et la durée d'exemption.

3.3.2 La responsable des ressources humaines consultera la preuve de la vaccination et la preuve d'un test rapide à la COVID-19 tests, mais ne conservera aucun document (électronique ou physique) de l'employé, sauf si le service des ressources humaines n'est pas en mesure de déterminer l'authenticité ou la véracité de la preuve du test rapide ou de la preuve de la vaccination, elle conserve la preuve du test rapide ou de la vaccination. Le

service des ressources humaines conserve la preuve du test rapide ou de la vaccination (selon le cas) jusqu'à ce que le dossier soit vérifié. Une fois la vérification effectuée, le service des ressources humaines doit immédiatement détruire toutes les copies de ces informations.

4. MESURE EN CAS DE NON-CONFORMITÉ POUR LES EMPLOYÉS

4.1 Tout employé qui ne fournit ni une preuve de vaccination complète ni une preuve acceptable d'un test négatif de dépistage de la COVID-19 est considéré comme non conforme. Le CSNO examinera chaque cas de non-conformité dans son propre contexte et circonstances, et à sa discrétion, déterminera les options disponibles, y compris, mais sans s'y limiter:

- a. Congé sans solde ni avantages sociaux;
- b. Réaffectation ou une modification des tâches qui n'impliquerait aucun contact en personne ou un minimum avec les élèves et les collègues, étant entendu que la capacité du CSNO d'envisager de telles dispositions de rechange est probablement très limitée dans la plupart des cas; et
- c. Cessation de l'emploi.

4.2 Tout manquement à la présente directive administrative par un employé, y compris le refus de divulguer le statut vaccinal et/ou de fournir une preuve de statut vaccinal ou le refus de se conformer aux exigences applicables en matière de tests ou de fournir des renseignements faux ou trompeurs à quelque égard que ce soit, peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

5. EXEMPTIONS

Le CSNO reconnaît ses responsabilités et ses devoirs en vertu de la *Alberta Human Rights Act*.

Tout employé qui demande une exemption des droits de la personne (c'est-à-dire médicale ou religieuse) de la conformité à la présente directive administrative doit en informer la responsable des ressources humaines dès que possible. La responsable des ressources humaines fournira à tout employé qui demande une demande de dérogation les renseignements requis pour le faire. Tous les employés qui envisagent de demander une exemption doivent comprendre que cette directive administrative est conçue dans le

but d'offrir une alternative aux employés qui ne peuvent pas ou qui ne souhaitent pas être complètement vaccinés, afin de rester conforme à cette directive administrative, de fournir le résultat négatif régulier requis du test COVID-19.

6. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DIVULGATION ET DE TESTS - NON-EMPLOYÉS (FOURNISSEURS DE SERVICE, BÉNÉVOLES ÉTUDIANTS EN STAGE ET VISITEUR DE PLUS DE 15 MINUTES)

6.1 Les élèves et/ou les parents ou tuteurs du CSNO ne sont pas soumis à la présente directive administrative sauf s'ils agissent en qualité de bénévoles.

6.2 À compter du 1^{er} janvier 2022, tout individu, autre qu'un employé du CSNO (bénévole ou fournisseur de service, stagiaire, visiteur de plus de 15 minutes) qui aura un contact direct avec les employés et/ou les élèves du CSNO doit fournir à la direction d'école une preuve de leur statut vaccinal en fournissant une copie du code QR qui vérifie leur dossier de vaccination contre la COVID-19. Un code QR peut être obtenu à <https://covidrecords.alberta.ca/home>. **Voici le [formulaire de soumission](#).**

6.3 Si l'individu n'est pas complètement vacciné, il doit fournir à la direction d'école une preuve d'un test de dépistage rapide de l'antigène COVID-19 négatif ou d'un test PCR effectué au plus tard 72 heures avant l'heure à laquelle l'individu aura un contact avec les employés et/ou les élèves du CSNO. **Voici le [formulaire de soumission](#).**

6.4 Si l'individu reçoit un résultat positif de la COVID-19, il ne sera pas autorisé à entrer sur les lieux du CSNO. L'individu devra passer un test de dépistage administré par les autorités sanitaires pour confirmer son statut et doit obtenir un résultat négatif et en avoir fourni l'attestation à la direction d'école.

6.5 Les étudiants en stage doivent fournir une preuve de vaccination à leur établissement d'enseignement, qui à son tour doit fournir une déclaration de conformité au CSNO qui indique que l'étudiant en stage :

- a. est entièrement vacciné; ou
- b. en date du 1^{er} janvier 2022, a fourni la preuve d'un test de dépistage rapide des antigènes COVID-19 négatif ou d'un test PCR effectué au plus tard 72 heures

avant l'heure à laquelle l'étudiant en stage se présente dans une propriété du CSNO et/ou a un contact direct avec les employés et/ou les élèves du CSNO.

6.6 Le test de dépistage est effectué aux frais de l'individu et ce dernier ne sera pas rémunéré pour effectuer le test de dépistage. Pour plus de clarté, le CSNO n'est en aucune façon responsable des coûts des tests.

7. MESURES EN CAS DE NON-CONFORMITÉ POUR LES NON-EMPLOYÉS (FOURNISSEURS DE SERVICE, BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS EN STAGE)

7.1 Tous les bénévoles, fournisseurs de services, visiteurs de plus de 15 minutes ou étudiants en stage auxquels la présente directive administrative s'applique, qui ne se conforment pas à une partie de la présente procédure administrative, y compris le fait d'être trouvés comme ayant falsifié la vaccination ou les résultats des tests, seront considérés comme étant en non-conformité avec la présente directive administrative et doivent immédiatement quitter les lieux du CSNO et cesser d'exercer toutes leurs fonctions en tant qu'étudiant en stage ou bénévole interagissant avec le personnel ou les élèves du CSNO.

7.2 En ce qui concerne les étudiants en stage, tout cas de non-conformité peut entraîner le signalement de l'évènement de non-conformité à l'établissement d'enseignement postsecondaire concerné.

8. SOUTIEN À LA VACCINATION

Si cela est possible sur le plan opérationnel et avec la permission de leur superviseur immédiat, les employés peuvent être libérés pendant les heures de travail pour être vaccinés sans aucune perte de rémunération ou l'obligation d'utiliser les banques de congés de maladie jusqu'à un maximum de trois (3) heures pour chaque dose.

9. RESPECT CONTINU DE TOUTES LES MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Tous les employés 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'un couvre-visage, à l'utilisation d'ÉPI fourni, au maintien d'une distanciation physique appropriée et à l'autosurveillance quotidienne des symptômes potentiels de la COVID-19 avant de se rendre au travail.

10. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

- 10.1** 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)*.
- 10.2** Les renseignements concernant le statut vaccinal d'une personne, y compris, mais sans s'y limiter, le dossier de vaccination contre la COVID-19 d'Alberta Health, qui ont été recueillis en vertu de l'alinéa 33c) du *FOIP*, resteront confidentiels, stockés dans un endroit sécurisé, et l'accès et la divulgation limités à ce qui est autorisé par le *FOIP*.
- 10.3** Les renseignements divulgués par un étudiant en stage et les bénévoles en vertu de la présente directive administrative seront conservés par le CSNO pendant la durée minimale nécessaire pour confirmer leur conformité à la présente directive administrative.

11. PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE L'INTIMIDATION OU DE LA DISCRIMINATION

Le harcèlement, l'intimidation ou la discrimination de tout type contre les individus 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 190.

12. RÉVISION DE LA DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

Conformément à l'historique et au contexte actuels énoncés 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 de l'orientation, des recommandations et des conseils continus des responsables de la santé publique et du ministère de l'Éducation de l'Alberta. Par conséquent, cette directive administrative sera révisée périodiquement (au moins tous les 2 mois) et mise à jour/modifiée selon les besoins.