



# **Audit de l'application et de la mise en œuvre par ECCC de la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada – congé sans solde**

**Août 2022**



No de cat. : En4-518/2022F-PDF  
ISBN : 978-0-660-46034-5  
EC 22072.07

Sauf indication contraire, il est interdit de reproduire le contenu de cette publication, en totalité ou en partie, à des fins commerciales sans avoir obtenu au préalable la permission écrite de l'administrateur des droits d'auteur d'Environnement et Changement climatique Canada. Si vous souhaitez obtenir du gouvernement du Canada les droits de reproduction du contenu à des fins commerciales, veuillez demander l'affranchissement des droits d'auteur de la Couronne en communiquant avec :

Environnement et Changement climatique Canada  
Centre de renseignements à la population  
12<sup>e</sup> étage, édifice Fontaine  
200, boulevard Sacré-Cœur  
Gatineau (Québec) K1A 0H3  
Téléphone : 819-938-3860  
Numéro sans frais : 1-800-668-6767 (au Canada seulement)  
Courriel : [enviroinfo@ec.gc.ca](mailto:enviroinfo@ec.gc.ca)

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de l'Environnement et du Changement climatique, 2022

Also available in English

## Table des matières

Sommaire .....	i
1. Contexte .....	1
2. Objectif, portée et méthode .....	4
3. Constatations et conclusions .....	6
3.1 Gouvernance The audit provides insights on the Department's management of duty to accommodate requests in the context of the Vaccination Policy. pour soutenir la mise en œuvre de la Politique sur la vaccination.....	6
3.2 Application de la politique pour les cas de non-conformité .....	12
4. Conclusion .....	17
Annexe A : Secteurs d'intérêt et critères .....	18
Annexe B : Procédure de mise en congé sans solde d'un employé en raison de non-conformité à la Politique .....	19
Annexe C : Processus de réintégration des employés qui se conforment par la suite.....	20

## Sommaire

### Contexte

Le présent rapport présente les conclusions d'un audit interne de l'application et de la mise en œuvre par Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) des dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité (article 7) de la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale (Politique sur la vaccination) – congé sans solde, réalisée entre février 2022 et avril 2022. Cet audit a été inclus dans le plan d'audit et d'évaluation de 2022 à 2027. L'objectif était d'évaluer l'application du cadre de contrôle de gestion élaboré pour soutenir la mise en œuvre de la Politique sur la vaccination, en mettant l'accent sur la gouvernance et l'application des procédures établies pour gérer les dispositions de l'article 7.

### Pourquoi est-ce important?

La vaccination contre la COVID-19 demeure une priorité pour le gouvernement fédéral, afin de soutenir la santé et la sécurité des employés. L'administration efficace de la Politique sur la vaccination est la responsabilité de chaque ministère. 2 éléments clés élaborés pour soutenir la réalisation des objectifs et des résultats attendus de la Politique sur la vaccination étaient des mécanismes de gouvernance et de surveillance robustes et une application efficace des processus afin de placer en congé administratif sans solde des employés qui ne se conformaient pas en temps voulu. À ECCC, la Direction générale des ressources humaines a joué un rôle déterminant dans le soutien apporté à la sous-ministre pour la mise en œuvre de la politique et, en particulier, pour l'application des dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité.

La politique a été suspendue le 20 juin 2022, à la suite d'un examen de la situation en matière de santé publique. Toutefois, les vaccins demeurent l'un des moyens les plus efficaces de se protéger contre la COVID-19. Le gouvernement du Canada continue de surveiller et d'évaluer la nécessité de mesures de santé publique supplémentaires, y compris la réintroduction éventuelle des mandats de vaccination. Le présent audit fournit des renseignements opportuns et des possibilités à prendre en considération au moment où le Ministère procède à la réintégration des employés en congé administratif non payé en raison de la politique de vaccination, et se prépare éventuellement à une réintroduction de la politique de vaccination.

### Ce que nous avons constaté

Le Ministère a élaboré un cadre de contrôle de gestion pour soutenir l'administration de la Politique sur la vaccination. La politique devait être mise en œuvre dans un délai d'un mois après son entrée en vigueur. Le cadre a donc été élaboré très rapidement pour soutenir la mise en œuvre rapide d'une politique qui touchait tous les employés du Ministère.

La structure et les processus de gouvernance mis en place ont permis de fournir en temps opportun des directives et des conseils aux gestionnaires délégués et aux employés. Les mesures de contrôle mises en place étaient adéquates pour soutenir la mise en œuvre de la

politique. Étant donné sa mise en œuvre rapide, il a fallu s'appuyer sur les mesures de contrôle établies en place. À ce titre, l'audit a permis de cerner certaines limitations concernant des éléments précis de l'administration des dispositions de la politique relative aux conséquences de la non-conformité. Par exemple, il a été difficile d'obtenir des renseignements sur la rapidité des mesures prises pour restreindre l'accès des employés aux réseaux et aux installations. De plus, étant donné que le Ministère possède des bâtiments et des installations dans tout le Canada, il n'existait pas d'outil centralisé permettant de s'assurer que l'accès des employés aux installations avait été restreint correctement et en temps opportun. Bien que l'équipe d'audit ait été informée que l'accès des employés aux lieux de travail physiques avait été restreint, il n'y avait pas une piste de vérification pour le confirmer.

### **Possibilités à prendre en considération**

Le rapport ne propose pas de recommandations de mesures. Il présente plutôt 2 éléments à prendre en considération pour aider à guider des initiatives futures semblables :

- Améliorer le suivi et l'établissement de rapports sur le cycle de vie complet de l'administration des décisions – y compris les conseils fournis aux gestionnaires délégués, leurs décisions et les processus mis en place pour administrer pleinement les dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité
- Améliorer l'enregistrement et la surveillance de l'accès des employés au réseau et poursuivre la mise en œuvre d'un système d'accès centralisé

## 1. Contexte

Le 13 août 2021, le gouvernement du Canada a annoncé son intention d'exiger la vaccination de tous les employés de la fonction publique fédérale. L'annonce s'appuyait sur les conseils des autorités de santé publique qui continuaient de dire que, combinée aux mesures de sécurité existantes, la vaccination est l'outil le plus efficace pour réduire les risques liés à la COVID-19 pour les Canadiens.

Dans le but de protéger la santé et la sécurité des employés et d'améliorer les taux de vaccination des employés de l'administration publique centrale, le Conseil du Trésor du Canada a publié la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#) (Politique sur la vaccination), qui est entrée en vigueur le 6 octobre 2021. Conformément à cette politique, tous les employés de l'administration publique centrale, y compris les employés de la Gendarmerie royale du Canada, doivent être vaccinés. Cette exigence s'applique, peu importe que les employés fassent du télétravail, travaillent à distance ou travaillent sur place. La Politique sur la vaccination s'applique également au personnel contractuel qui doit avoir accès aux lieux de travail du gouvernement fédéral pour effectuer des travaux pour le gouvernement du Canada.

Les responsables de la Direction générale des ressources humaines ont dû travailler très rapidement, en respectant des échéanciers serrés, pour élaborer un cadre de gouvernance, des processus et des procédures, et ont dû collaborer avec les représentants des services ministériels et des communications pour élaborer un plan de communication et de mise en œuvre. Pour se conformer aux exigences de la politique, tous les employés devaient attester de leur statut vaccinal dans les 23 jours civils suivant l'entrée en vigueur de la politique. En vertu de cette politique, les employés devaient attester officiellement de leur statut vaccinal et les gestionnaires délégués devaient s'assurer que leurs employés savaient comment saisir leur attestation de vaccination et toute donnée ou tout renseignement connexe dans le Système de suivi pour l'attestation à la vaccination du gouvernement du Canada (SSAV-GC).

Tous les employés de l'administration publique centrale, y compris les employés en congé « autre congé payé (699) » pour des raisons liées à la pandémie, devaient attester de leur statut vaccinal dans le système SSAV-GC ou faire part de leur statut à leur supérieur s'ils n'avaient pas accès au système avant le 29 octobre 2021. D'autres dates limites de présentation de l'attestation ont été définies selon que l'employé était déjà en congé à la date d'entrée en vigueur de la Politique sur la vaccination, qu'il avait demandé des mesures d'adaptation ou pour d'autres raisons liées à son poste actuel.

L'article 7.1.2 de la politique décrit les conséquences de la non-conformité pour les employés qui ne veulent pas être entièrement vaccinés ou qui ne veulent pas divulguer leur statut vaccinal 2 semaines après la date limite de présentation de l'attestation du 29 octobre 2021. Les conséquences sont les suivantes :

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

- 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.

Le 14 juin 2022, le gouvernement du Canada a annoncé que la politique de vaccination contre la COVID-19 pour l'administration publique centrale, y compris la Gendarmerie royale du Canada, serait suspendue à compter du 20 juin 2022. Par conséquent, les employés d'ECCC ne seront plus tenus d'être entièrement vaccinés comme condition d'emploi. Cette annonce fait suite à un examen de la situation actuelle en matière de santé publique concernant l'évolution du virus COVID-19 et des taux de vaccination dans tout le Canada.

Par conséquent, à partir du 20 juin 2022, tous les employés d'ECCC qui ont été soumis à un congé administratif sans solde en raison de la politique de vaccination peuvent reprendre leurs fonctions normales avec salaire et leur accès aux installations et aux réseaux est rétabli. Le gouvernement du Canada continuera de surveiller l'évolution du virus COVID-19 et pourrait rétablir les mandats au besoin, selon la situation.

Le présent audit fournit des renseignements opportuns et des possibilités à prendre en considération au moment où le Ministère procède à la réintégration des employés en congé administratif non payé en raison de la politique de vaccination, et se prépare éventuellement à une réintroduction de la politique de vaccination.

## Principaux rôles et responsabilités

Les paragraphes suivants donnent un aperçu des principaux rôles et responsabilités des employés, des gestionnaires délégués, des responsables des ressources humaines, de la sécurité et des services administratifs.

**Employés :** Les employés d'ECCC sont responsables de la divulgation de leur statut en matière de vaccination et de dépistage. Les employés qui demandent une mesure d'adaptation en raison d'une contre-indication médicale, d'une religion ou d'un autre motif de distinction illicite comme défini dans la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#), ont été informés qu'ils devaient en parler à leurs gestionnaires et soumettre la documentation requise pour appuyer leurs demandes.

Les employés qui n'étaient pas disposés à se faire vacciner ou à divulguer leur statut vaccinal ont été invités à suivre une séance de formation en ligne sur la vaccination contre la COVID-19 dans les 2 semaines suivant la date limite de présentation de l'attestation. Après cette période de 2 semaines, les employés qui n'avaient pas été vaccinés, qui n'avaient pas fourni d'attestation ou qui n'avaient pas obtenu l'approbation d'une demande de mesure d'adaptation devaient être placés en congé administratif sans solde, leur salaire devait être suspendu et leur accès aux réseaux ministériels et aux lieux de travail physique devait être restreint. De plus, les employés qui étaient partiellement vaccinés avaient 10 semaines pour recevoir leur deuxième dose de vaccin. S'ils ne recevaient pas la deuxième dose dans ce délai, ils devaient également être placés en congé administratif sans solde et se voir imposer des restrictions similaires. Enfin, les employés qui ont été placés en congé administratif sans solde et qui, par la suite, ont

été partiellement vaccinés devaient être réintégrés et voir leur accès aux réseaux et aux lieux de travail physiques rétablis.

**Gestionnaires délégués :** Les gestionnaires délégués sont responsables de veiller à ce que leurs employés aient accès à l'information et possèdent les connaissances dont ils ont besoin pour répondre aux exigences de la politique et saisir leurs attestations de vaccination et toute donnée ou information connexe dans le SSAV-GC. Ils doivent également examiner les attestations de vaccination et toutes les données ou informations connexes saisies par leurs employés afin de vérifier que l'information saisie est conforme aux exigences. De plus, les gestionnaires délégués devaient rappeler à leurs employés, par écrit, les conséquences de ne pas présenter d'attestation de leur statut vaccinal ou de ne pas se faire vacciner et leur demander de participer à une séance de formation en ligne sur la vaccination contre la COVID-19 avant le 15 novembre 2021.

Les gestionnaires délégués sont également tenus de répondre aux demandes de mesures d'adaptation des employés en les informant de leurs obligations, en recueillant les renseignements pertinents, en rendant une décision dans les meilleurs délais, en mettant en œuvre la décision en déterminant les mesures d'adaptation appropriées, qui peuvent inclure un dépistage obligatoire, et en documentant le processus.

Dans le cadre de ce processus, les gestionnaires délégués sont tenus de consulter leur conseiller en relations de travail pour obtenir de l'aide. Ceci est particulièrement important pour soutenir les gestionnaires délégués lorsqu'ils suivent la procédure de mise en congé administratif sans solde des employés en cas de non-conformité. Cela aide à s'assurer que la procédure est appliquée uniformément. Les gestionnaires délégués sont chargés de mettre en place les conséquences de la non-conformité en informant leurs employés qu'ils seront placés en congé administratif sans solde jusqu'à ce qu'ils se conforment à la Politique sur la vaccination. Pour placer un employé en congé administratif sans solde, les gestionnaires délégués doivent soumettre un formulaire de demande de congé (GC-178) pour l'employé dûment rempli et signé à l'équipe de source fiable d'ECCC au sein de la Direction générale des ressources humaines. L'équipe de source fiable est chargée de saisir la transaction liée au congé sans solde dans MesRHGC, ce qui entraîne la suspension du salaire de l'employé. L'équipe de source fiable communiquera ensuite l'information pertinente au Centre des services de paye qui effectue le travail résiduel lié au congé sans solde (par exemple, l'envoi des lettres sur les avantages sociaux lors du congé sans solde). Les gestionnaires délégués sont également responsables d'informer la Division de la sécurité ministérielle et la Division de la gestion des services, afin de s'assurer que l'accès aux réseaux et aux lieux de travail physiques est restreint en temps opportun.

**Direction générale des ressources humaines :** La Direction générale des ressources humaines est responsable de soutenir la sous-ministre dans la mise en œuvre globale de la Politique sur la vaccination au sein d'ECCC, ce qui inclut l'application des dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité. La Direction générale des ressources humaines a créé un comité d'examen composé d'experts en ressources humaines afin de passer en revue toutes les demandes de mesures d'adaptation des employés et de fournir des conseils aux

gestionnaires délégués pour les aider dans leur processus de prise de décision. La Direction générale des ressources humaines a également élaboré des directives à l'intention des employés et des gestionnaires délégués afin de soutenir l'administration des exigences de la politique. Les directives ont été publiées sur le site intranet du Ministère sous la rubrique « Vaccination contre la COVID-19 et programme de dépistage rapide ».

L'équipe des Relations de travail, au sein de la Direction générale des ressources humaines, a fourni des conseils et une assistance aux gestionnaires délégués dans l'exercice de leurs rôles et responsabilités pour administrer les dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité.

**Direction générale des services ministériels et des finances, Division de la sécurité ministérielle et Division de la gestion des services** : La Division de la sécurité ministérielle et la Division de la gestion des services sont responsables de prendre des mesures pour restreindre l'accès au réseau et aux immeubles du lieu de travail physique des employés placés en congé administratif sans solde. Les restrictions sont temporaires jusqu'à ce que l'employé réponde aux exigences de la Politique sur la vaccination.

## 2. Objectif, portée et méthode

### Objectif

L'audit visait à évaluer l'application du cadre de contrôle de gestion élaboré pour appuyer la mise en œuvre de la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#) du Conseil du Trésor. Plus précisément, l'audit a évalué la gouvernance et l'application des procédures établies pour administrer les dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité (article 7 de la politique).

### Portée

L'audit a porté sur les éléments suivants :

- l'efficacité des pratiques de gouvernance et de surveillance établies, ainsi que les mesures de contrôle mises en place pour soutenir l'application de la politique;
- l'examen de tous les cas pour les employés qui ont été placés en congé administratif sans solde en raison d'une non-conformité, y compris en ce qui concerne la restriction de l'accès aux installations et aux réseaux, ainsi que la réintégration des employés s'ils sont partiellement vaccinés.

Les champs d'enquête et les critères de l'audit figurent à l'[annexe A](#).

L'audit couvrait la période allant du 15 novembre 2021 au 21 janvier 2022 et a examiné 55 cas (100 %) d'employés placés en congé administratif sans solde en raison d'une non-conformité. Par la suite, 6 de ces employés ont reçu une première dose de vaccin et ont été réintégrés pendant la période visée par l'audit. Le processus de réintégration a également été évalué dans

le cadre de cet audit. Il convient de noter que pour la période à l'étude, ECCC comptait environ 8 530 employés (dont 389 employés en congé). En excluant les employés en congé, la grande majorité (99 %) s'est déclarée totalement vaccinée et 89 employés ont fait des demandes d'accommodement.

Il s'agit du premier des 2 audits internes réalisés sur la mise en œuvre de la Politique sur la vaccination. Le prochain audit portera sur le cadre de contrôle de gestion qui a été établi pour soutenir le traitement des demandes de mesures d'adaptation des employés.

La portée de l'audit ne comprenait pas les éléments suivants :

- les demandes de mesures d'adaptation fondées sur une contre-indication médicale, une religion ou d'autres motifs de distinction illicite comme il est défini par la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#), qui feront l'objet d'un audit distinct;
- le suivi de la participation en ligne à la séance de formation obligatoire sur la vaccination contre la COVID-19;
- le suivi de l'administration de la politique après une deuxième dose de vaccin pour les employés qui ont décidé de se faire vacciner partiellement au cours de la période couverte;
- l'application de la Politique sur la vaccination pour les employés qui étaient déjà en congé au moment de son entrée en vigueur;
- les activités réalisées par des parties externes qui ne relèvent pas de la compétence d'ECCC, comme le Centre des services de paye, en raison de la mise en congé administratif sans solde des employés;
- tout litige relatif à l'application des conséquences de la non-conformité;
- tous les cas où la date limite de présentation de l'attestation est différente du 29 octobre 2021, comme précisé à l'annexe A de la Politique;
- la validité des attestations de vaccination et des documents justificatifs pour les demandes de mesures d'adaptation des employés.

## Méthodologie

La méthodologie comprenait :

- un examen des documents pertinents, dont des politiques, des lignes directrices, des procédures et des documents de communication;
- des entrevues et des révisions structurées effectuées auprès des employés clés de la Direction générale des ressources humaines et de la Direction générale des services ministériels et des finances;
- un examen de 55 dossiers d'employés (100 % des cas) placés en congé administratif sans solde en raison d'une non-conformité entre le 15 novembre 2021 et le 21 janvier 2022.

## Énoncé de conformité

L'audit est conforme aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne, telles que corroborées par les résultats du programme d'assurance et d'amélioration de la qualité.

### 3. Constatations et conclusions

#### 3.1 Gouvernance pour soutenir la mise en œuvre de la Politique sur la vaccination

##### **Constatations :**

La gouvernance a été établie et a généralement fonctionné comme prévu pour superviser la mise en œuvre de la Politique sur la vaccination, y compris les conséquences des éléments de non-conformité. Les rôles et les responsabilités ont été définis, documentés et communiqués. L'équipe d'audit a constaté que le rôle actif de l'équipe des Relations de travail dans le soutien aux gestionnaires délégués pour placer en congé sans solde les employés en situation de non-conformité était une approche particulièrement bonne qui a contribué à l'application cohérente de la conséquence de la non-conformité.

Les processus en place pour l'application des conséquences de la non-conformité sont alignés sur les exigences de la politique. Les modèles élaborés par la Direction générale des ressources humaines ont aidé les gestionnaires délégués à s'acquitter de leurs responsabilités.

L'audit a révélé que, lorsque l'on entreprendra des initiatives semblables à l'avenir, il conviendra d'envisager de renforcer les processus de suivi et de rapports sur l'ensemble du cycle de vie de la mise en œuvre des décisions des gestionnaires délégués.

#### Ce que nous avons examiné

L'audit visait à déterminer si un cadre de gouvernance était en place pour soutenir la mise en œuvre de la Politique sur la vaccination, y compris l'administration des dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité. Au moyen d'entrevues avec le personnel clé de la Direction générale des ressources humaines et de la Direction générale des services ministériels et des finances et d'un examen des documents, l'équipe d'audit a évalué si :

- les fonctions de surveillance ont été établies de manière adéquate pour soutenir l'administration de la politique – y compris les dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité;
- les rôles, responsabilités et pouvoirs liés aux dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité ont été clairement définis, documentés, communiqués et compris;

- les processus liés à l'administration des dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité étaient clairement définis, documentés, communiqués, compris et appliqués.

## Ce que nous avons constaté

L'audit a révélé que la structure de gouvernance soutenait adéquatement la mise en œuvre de la Politique sur la vaccination. Bien qu'aucun mandat officiel n'ait été accessible à tous les comités ou groupes de travail établis, les rôles et mandats étaient complémentaires pour soutenir l'administration de la politique. Les comptes rendus de décisions examinés ont révélé que les réunions se tenaient en temps opportun, qu'elles étaient plus fréquentes au cours des 2 semaines précédant la date limite de présentation de l'attestation, et que les représentants ministériels appropriés y assistaient.

La structure de gouvernance en place impliquait la dirigeante principale de la gestion des ressources humaines du Ministère et différents organes, à différents paliers, pour soutenir la mise en œuvre de la Politique sur la vaccination, y compris l'application des conséquences de la non-conformité. Cela comprend les éléments décrits ci-dessous.

**Dirigeante principale de la gestion des ressources humaines :** La dirigeante principale de la gestion des ressources humaines était la responsable chargée d'aider la sous-ministre à mettre en œuvre la politique au sein d'ECCC. La Direction générale des ressources humaines est le point central et la principale responsable de la mise en œuvre au sein du Ministère.

**Équipe spéciale des sous-ministres adjoints et directeurs généraux sur la COVID :** Cet organe de gouvernance a été créé au début de la pandémie pour fournir des conseils et des recommandations aux sous-ministres et au Comité exécutif de gestion. Il est coprésidé par la sous-ministre adjointe de la Direction générale des services ministériels et des finances et la dirigeante principale de la gestion des ressources humaines, et comprend des membres de chaque direction générale. L'équipe spéciale constitue un mécanisme important pour la transmission d'information, notamment les conseils en matière de vaccination, ainsi que pour la discussion et la recherche de solutions aux problèmes qui se sont posés au cours de la pandémie. Aux fins de la Politique sur la vaccination, l'équipe spéciale a été utile pour discuter des problèmes de mise en œuvre, tels que les divergences de données relatives au nombre réel d'employés dans chaque direction générale, et les mesures d'atténuation visant à garantir que le Ministère obtienne les attestations de tous les employés dans les délais prescrits par la politique.

**Groupe de travail sur la mise en œuvre de la vaccination et du dépistage rapide :** La Direction générale des ressources humaines a créé ce groupe de travail, coprésidé par le directeur général du Service de développement des employés et de mieux-être et le directeur, Relations de travail, santé et sécurité au travail et gestion de l'incapacité. Les membres comprenaient des gestionnaires/directeurs de chaque direction générale. Ce groupe de travail visait à communiquer l'information et à détecter et résoudre rapidement tout problème lié à la mise en œuvre de la Politique sur la vaccination. Le groupe de travail s'est réuni au moins une

fois par semaine au cours de la période examinée et les réunions ont été utilisées efficacement pour tenir informées les directions générales sur la mise en œuvre de la politique et répondre aux préoccupations liées aux processus en place pour soutenir les demandes de mesures d'adaptation et les cas potentiels de congé administratif sans solde.

**Comité d'examen expert des ressources humaines :** Ce comité a été créé pour soutenir la mise en œuvre. Il est composé de la dirigeante principale de la gestion des ressources humaines et de sa conseillère principale, du directeur général, Service de développement des employés et de mieux-être, du directeur, Relations de travail, santé et sécurité au travail et gestion de l'incapacité, de la directrice, Programmes de mieux-être et du responsable ministériel du dossier de la vaccination (gestionnaire, Relations de travail). Le représentant légal du Ministère du Centre du droit du travail et de l'emploi (CDTE) du SCT a également assisté à toutes les réunions du comité. Le mandat était d'examiner toutes les demandes de mesures d'adaptation et de formuler des conseils aux gestionnaires délégués appropriés (autorisés aux termes de l'article 34) pour appuyer leur prise de décision. Le comité a également informé les sous-ministres et l'avocat-conseil principal des conseils donnés aux gestionnaires délégués. L'efficacité de ce comité sera évaluée dans le cadre de notre prochain audit sur les processus en place pour soutenir les demandes de mesures d'adaptation.

La structure de gouvernance a été complétée par les gestionnaires délégués en vertu de l'article 34 (directeurs généraux ou échelons supérieurs) et les fonctionnaires de 5 services habilitants de la Direction générale des ressources humaines et de la Direction générale des services ministériels et des finances qui ont soutenu la mise en œuvre des dispositions relatives à la non-conformité, qui incluent :

- Le personnel des **Relations de travail des ressources humaines** a soutenu les gestionnaires délégués dans leur administration des cas où les employés ne se conformaient pas aux exigences de la politique en leur fournissant des conseils à chaque étape du processus et en mettant à leur disposition des outils de communication pouvant être utilisés pour discuter de la mise en œuvre avec les employés;
- Le personnel du **Bureau de la liaison de paye (source fiable) des ressources humaines** devait s'assurer que la paye des employés était temporairement suspendue lorsqu'ils étaient placés en congé administratif sans solde et devaient collaborer avec le Centre des services de paye pour s'assurer que les employés qui se conformaient par la suite à la Politique sur la vaccination recommençaient à recevoir leur salaire en temps opportun;
- Le personnel de la **Division de la transformation d'affaires des ressources humaines** a été chargé d'élaborer des rapports et un tableau de bord pour soutenir le suivi de la mise en œuvre de la politique au sein du Ministère;
- Le personnel de la **Division de la gestion de la sécurité** était chargé de restreindre l'accès aux lieux de travail physiques du Ministère pour les employés placés en congé administratif sans solde;

- Le personnel de la **Division de la gestion des services de technologies de l'information** était chargé de restreindre l'accès aux réseaux ministériels, y compris le système de courrier électronique des employés placés en congé administratif sans solde.

L'audit a également révélé que les Relations de travail ont joué un rôle clé en soutenant les gestionnaires délégués dans l'administration des 55 cas de non-conformité détectés au cours de la période examinée. Les personnes interrogées ont estimé qu'il s'agissait d'une bonne pratique qui contribuait à l'application uniforme des conséquences de la non-conformité.

### Éléments clés pour des initiatives futures semblables

Le suivi du cycle de vie complet de l'administration des décisions qui ont des conséquences importantes est un élément clé de la gouvernance. En ce qui concerne la mise en œuvre de la Politique sur la vaccination, un processus efficace de suivi et d'établissement de rapports a été mis en place jusqu'à la formulation de conseils aux gestionnaires délégués pour les aider à prendre des décisions sur les cas potentiels de congé administratif sans solde.

Dans le cadre d'initiatives futures semblables, il serait bon d'envisager la mise en place d'un processus de suivi et d'établissement de rapports qui s'étende au cycle de vie complet de l'administration des décisions – des conseils fournis aux gestionnaires délégués, jusqu'à leurs décisions et aux processus en place pour administrer pleinement les dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité. C'était notamment le cas des mesures qui devaient être prises pour placer les employés en congé administratif sans solde, ce qui incluait la suspension de leur salaire et la restriction de l'accès aux réseaux ministériels et aux lieux de travail physiques. Étant donné que diverses fonctions sont chargées de soutenir ces mesures, il est important de disposer d'un élément ou d'un processus de gouvernance global pour surveiller, confirmer et signaler que toutes les mesures ont été réalisées correctement et en temps opportun. L'existence d'un tel processus de gouvernance favoriserait la gestion et l'atténuation des risques associés aux mesures à prendre pour mettre en œuvre les dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité.

### Rôles et responsabilités

La Politique sur la vaccination définit les rôles et les responsabilités des administrateurs généraux, des gestionnaires et des employés. Les responsables de la Direction générale des ressources humaines ont documenté et communiqué les rôles et responsabilités liés à la mise en œuvre de la Politique sur la vaccination. Dans un premier temps, la Direction générale des ressources humaines a communiqué les rôles et les responsabilités, ainsi que les pouvoirs relatifs à la mise en œuvre de la politique et aux conséquences de la non-conformité par courriel aux chefs des directions générales, puis les a publiés sur le site intranet du Ministère avec les directives connexes. Les représentants ministériels se sont acquittés de ces rôles conformément à leurs responsabilités.

L'audit a permis de constater qu'aux premiers stades de la mise en œuvre, la communication concernant le niveau de délégation requis pour approuver le placement d'employés en congé

administratif sans solde pour non-conformité variait, allant du directeur au directeur général et aux échelons supérieurs. La Direction générale des ressources humaines a rapidement corrigé cette incohérence en publiant des directives officielles sur le site intranet du Ministère, qui indiquent clairement que ces décisions doivent être prises au niveau du directeur général ou à un échelon supérieur.

Notre examen des dossiers a révélé que le personnel des Relations de travail a joué un rôle actif dans la mise en œuvre des éléments de la politique relative aux conséquences de la non-conformité. Par exemple, ils ont aidé les gestionnaires délégués à accomplir certaines tâches, notamment : amorcer le processus administratif en soumettant un formulaire de demande de congé (GC-178) dûment rempli à l'équipe de source fiable d'ECCC afin de suspendre la paye de l'employé; informer le service de gestion et de sécurité des technologies de l'information qu'un employé devait être placé en congé administratif sans solde et que son accès aux réseaux et aux lieux de travail physiques devait être restreint.

Bien que ces mesures ne suivaient pas tout à fait les rôles et responsabilités documentés, elles ont probablement contribué à la mise en œuvre opportune et cohérente des éléments de la politique relative aux conséquences de la non-conformité. Ceci est d'autant plus important que la majorité des demandes de congé administratif sans solde ont été soumises à la fin de la période limite pour la présentation de l'attestation. La Direction générale des ressources humaines a élaboré et mis en œuvre un plan opérationnel pour les congés sans solde, présentant les étapes et les échéances précises pour le traitement des demandes, ainsi que les rôles précis attribués aux divers employés de la Direction générale des ressources humaines participant à ce processus. Ceci constitue un exemple de la façon dont l'échéancier serré accordé pour la mise en œuvre de la politique a obligé les représentants du Ministère à faire preuve d'agilité dans leurs approches pour s'assurer que les exigences de la politique étaient respectées en temps opportun.

### **Processus en place pour administrer les conséquences de la non-conformité**

Dans l'ensemble, les processus en place pour administrer la Politique sur la vaccination, y compris les conséquences de la non-conformité, ont été élaborés, communiqués et mis en œuvre de manière adéquate.

La Politique sur la vaccination définit les conséquences de la non-conformité des employés. Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et le Bureau de la dirigeante principale des ressources humaines ont donné des conseils supplémentaires aux ministères par l'entremise du cadre de mise en œuvre de la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, ainsi que d'une trousse d'outils destinée aux gestionnaires qui a été élaborée et publiée pour appuyer la mise en œuvre.

Le processus d'ECCC est décrit sur le site intranet du Ministère et renseigne les employés et les gestionnaires délégués sur la mise en œuvre de la politique. L'[annexe B](#) présente un résumé de la procédure mise en place pour que les gestionnaires délégués puissent placer des

employés en congé administratif sans solde pour cause de non-respect de la Politique sur la vaccination.

La Direction générale des ressources humaines a élaboré des directives concernant les employés et les gestionnaires qui étaient en congé approuvé pendant la période clé de mise en œuvre. Ces directives concernaient en particulier le placement d'un employé en congé administratif sans solde pour cause de non-conformité, ainsi que les principales étapes pour favoriser un retour efficace au travail une fois que l'employé se conforme. Ces renseignements sont présentés sur le site intranet du Ministère.

L'audit a permis de constater que les directives élaborées par ECCC pour administrer les conséquences de la non-conformité étaient conformes aux exigences de la Politique sur la vaccination et aux directives connexes.

Pour chaque situation, les responsables de la Direction générale des ressources humaines ont élaboré des modèles de lettres pour aider les gestionnaires délégués à communiquer avec leurs employés et à les informer de ce qu'ils devaient faire pour se conformer aux exigences de la politique et leur faire connaître les conséquences de la non-conformité.

Enfin, bien que l'audit n'ait pas évalué en particulier l'efficacité des processus de communication, les personnes interrogées ont relevé plusieurs bonnes pratiques qui ont contribué à la mise en œuvre réussie de la politique en respectant un échéancier aussi serré. En voici quelques-unes :

- La Direction générale des ressources humaines a créé et géré une boîte aux lettres électronique générique destinée aux questions relatives à la Politique sur la vaccination. Il s'agissait d'un point de référence pour les gestionnaires et les employés qui souhaitaient poser des questions relatives aux processus d'attestation de vaccination. Par exemple, ils pouvaient poser des questions sur la manière d'utiliser le système SSAV-GC et sur la manière de soumettre des attestations en format papier.
- La Direction générale des ressources humaines d'ECCC a offert plusieurs événements en direct pour les employés et les gestionnaires délégués. Ceux-ci avaient pour but d'informer les employés et les gestionnaires de leurs responsabilités et de répondre, en temps réel, aux questions ou aux commentaires avant la date limite de présentation de l'attestation. La participation à ces événements a été importante.
- Les personnes interrogées ont mentionné les canaux, le flux et la fréquence de la communication, ainsi que la collaboration qui a eu lieu au sein de la Direction générale des ressources humaines et avec les représentants d'autres directions générales, comme étant des facteurs clés qui ont contribué à la réussite de la mise en œuvre de la politique.
- La procédure élaborée pour l'application de la politique au sein d'ECCC visant à placer les employés en situation de non-conformité en congé administratif sans solde conformément aux dispositions relatives aux conséquences stipule que les gestionnaires délégués doivent toujours consulter leur conseiller en relations de travail

pour obtenir de l'aide sur le processus à suivre. Bien qu'il ne s'agisse pas d'une exigence de la Politique sur la vaccination, cette pratique a été considérée comme une bonne approche pour garantir que les mesures sont prises de manière appropriée et constante pour tous les cas.

### 3.2 Application de la politique pour les cas de non-conformité

**Constatations :** Dans la majorité des cas, les gestionnaires délégués ont placé les employés en congé administratif sans solde en temps opportun. De plus, les représentants du Ministère ont veillé à ce que le salaire de ces employés soit suspendu en temps opportun et que l'accès aux réseaux du Ministère soit restreint. Bien que l'équipe d'audit ait été informée que l'accès aux lieux de travail physiques avait été restreint, nous n'avons pas été en mesure de le vérifier pour ceux qui avaient des laissez-passer actifs pour les bâtiments dans tout le pays.

Nous avons également constaté que les employés qui se sont par la suite conformés à la politique ont recommencé à recevoir leur salaire et ont vu leur accès aux réseaux et aux lieux de travail physique rétabli, conformément aux procédures établies. Nous n'avons pas été en mesure de conclure sur la rapidité du retour de l'accès aux réseaux et aux lieux de travail physiques en raison du manque de renseignements disponibles.

Un suivi et des rapports cohérents et continus sont effectués pour soutenir la mise en œuvre de la politique. La Direction générale des ressources humaines a développé un outil de visualisation des données pour soutenir le suivi et l'établissement de rapports. Comme mentionné précédemment, l'établissement d'une fonction de gouvernance qui pourrait permettre de suivre de plus près la réalisation de toutes les mesures requises pour administrer toutes les conséquences de la non-conformité serait un élément clé pour de futures initiatives semblables.

Un autre élément clé relevé en vue des initiatives futures semblables consisterait à améliorer l'enregistrement des données et la surveillance de l'accès au réseau et à poursuivre la mise en œuvre d'un système d'accès centralisé conformément au plan d'investissement du Ministère.

### Ce que nous avons examiné

L'audit a évalué si des mesures de contrôle internes étaient en place et s'ils faisaient l'objet de surveillance pour soutenir l'application des conséquences de la non-conformité. Au moyen d'entrevues avec le personnel clé de la Direction générale des ressources humaines et de la Direction générale des services ministériels et des finances et d'un examen des dossiers des 55 cas d'employés placés en congé administratif sans solde, on a évalué si les éléments suivants étaient respectés :

- les employés ont été placés en congé administratif sans solde en temps opportun;
- l'accès physique des employés aux installations et aux réseaux a été restreint en temps opportun pour les personnes placées en congé administratif sans solde pour cause de non-conformité;

- les employés placés en congé administratif sans solde pour cause de non-conformité, et qui se sont ensuite conformés en attestant qu'ils étaient partiellement vaccinés, ont été réintégrés en temps opportun (reprise de la paye et accès aux réseaux et aux lieux de travail physiques);
- le suivi et les rapports ont été effectués de manière continue et cohérente afin de soutenir l'application réussie des dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité.

## Ce que nous avons constaté

### Suspension de la paye

Les processus établis pour placer les employés en congé administratif sans solde et suspendre la rémunération ont fonctionné comme prévu dans les 55 cas examinés. De plus, les fonctionnaires du Ministère ont traité 53 des 55 cas en temps opportun. Dans 2 cas, les documents ont été fournis à la source fiable après la date de début de la période de congé administratif sans solde établie (respectivement 10 et 24 jours ouvrables après la date limite).

L'équipe d'audit a observé les éléments suivants lors de l'examen des dossiers :

- Dans tous les cas (55 cas), l'équipe des Relations de travail a fourni des conseils aux gestionnaires délégués sur l'application des dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité, ce qui a favorisé une application uniforme et en temps opportun de la politique.
- Dans tous les cas (55 cas), les gestionnaires délégués responsables des employés qui ont approuvé des mesures de congé administratif sans solde avaient les pouvoirs délégués prévus à l'article 34.
- Une lettre informant l'employé qu'il serait placé en congé administratif sans solde a été envoyée dans 50 des 55 cas. Les gestionnaires délégués ayant le niveau décisionnel approprié (directeur général ou équivalent) ont signé les lettres. Dans 5 cas, les lettres ne se trouvaient pas au dossier. Nous n'avons donc pas été en mesure de déterminer si des lettres ont été envoyées à ces employés.
- Des lettres de rappel ont été envoyées par courriel à 52 des 55 employés, conformément aux procédures établies. Des explications ont été fournies à l'équipe d'audit pour les 3 cas pour lesquels les lettres de rappel n'avaient pas été envoyées.
- Les gestionnaires délégués ont signé et soumis le formulaire de demande de congé requis (GC-178) dans tous les cas (55 cas). Environ la moitié des formulaires ont été fournis avant la date limite du 15 novembre 2021. Dans les cas où les formulaires ont été fournis après la date limite, des justifications acceptables ont été données. Il s'agit notamment du traitement des demandes de mesures d'adaptation, des griefs ou des employés qui étaient en congé approuvé.

- Dans 2 cas, les formulaires de congé administratif sans solde n'ont pas été fournis au personnel de source fiable en temps opportun, ce qui laisserait croire que les employés concernés auraient continué à recevoir leur salaire pendant une période plus longue que prévu.

L'audit n'a pas permis d'examiner les demandes de congé administratif sans solde résultant du fait que des employés partiellement vaccinés n'ont pas obtenu une deuxième dose de vaccin dans la période autorisée de 10 semaines. Ces types de cas se situent en dehors de la période visée par l'audit. Le personnel de la Direction générale des ressources humaines interrogé a confirmé qu'il surveille ce type de cas et prévoit d'envoyer des courriels de rappel aux gestionnaires délégués. L'équipe d'audit pourra examiner la rapidité du traitement de ces types de demandes (s'il y a lieu) dans le cadre du prochain audit sur l'application et la mise en œuvre de la Politique sur la vaccination.

### Accès des employés au réseau

La Division de la gestion des services de technologies de l'information, Direction générale des services ministériels et des finances, a fourni une liste générée par le système qui comprenait des comptes réseau expirés. L'équipe d'audit a examiné la liste pour trouver des preuves que l'accès avait été restreint pour les employés placés en congé administratif sans solde, et ce, en temps opportun. L'accès a été restreint comme prévu pour tous les employés placés en congé administratif sans solde. Nous avons également constaté que les employés qui se sont par la suite conformés à la politique ont vu leur accès aux réseaux rétabli.

Les registres d'accès fournis à l'équipe d'audit n'indiquaient pas la date à laquelle l'accès des employés au réseau était restreint, puisque le programme script du registre d'accès comportait une date d'expiration. L'équipe d'audit a été informée que les scripts du registre d'accès ont depuis été modifiés pour inclure la date à laquelle l'accès d'une personne au système est restreint. Ainsi, l'information n'est devenue accessible qu'après la période examinée.

Le respect des échéances est important du point de vue de la conformité à la politique. L'équipe d'audit a donc cherché à obtenir des renseignements auprès d'autres sources sur la rapidité des mesures de restriction d'accès. Il s'agissait notamment d'essayer d'obtenir des courriels de confirmation que les accès avaient été restreints. Les responsables de la gestion des services de technologies de l'information nous ont informés qu'ils ne fournissent normalement pas de confirmation à un gestionnaire délégué ou aux Relations de travail que l'accès des employés a été restreint.

L'équipe de gestion des services de technologies de l'information a confirmé que toutes les demandes de restriction d'accès au réseau des employés ont été effectuées et terminées en temps opportun. Cela dit, compte tenu des limitations mentionnées ci-dessus, l'audit n'a pas permis de déterminer si l'accès au réseau des employés avait été restreint en temps opportun.

### Accès des employés aux lieux de travail physiques

Le Ministère possède un certain nombre d'immeubles de bureaux et d'installations situés partout au Canada. ECCC n'est pas propriétaire de tous ces immeubles et installations et l'accès des employés varie selon le lieu. Le Ministère gère certains immeubles et divers propriétaires gèrent d'autres lieux. Ces propriétaires disposent de leurs propres systèmes de contrôle d'accès. Par exemple, une clé physique est requise pour entrer dans certains immeubles plutôt qu'un laissez-passer électronique.

Les personnes interrogées ont noté que le Ministère ne dispose pas d'un système centralisé pour suivre l'accès des employés aux immeubles et aux lieux de travail physiques dans tout le Canada. Elles ont également noté que la nécessité d'un système d'accès centralisé a été officiellement reconnue et fait partie du plan d'investissement en technologies de l'information du Ministère, et qu'elle sera réévaluée en fonction de l'orientation donnée par le Ministère sur l'avenir du lieu de travail. Pour tenter de saisir ces renseignements, l'équipe de sécurité a élaboré et mis à jour manuellement une liste qui ne contenait toutefois pas les renseignements nécessaires confirmant que les privilèges d'accès aux installations avaient été restreints pour les 55 cas examinés. Plus précisément, aucune donnée n'a été incluse sur la date et l'heure réelles à laquelle la carte d'accès à un bâtiment d'un employé devient active ou inactive. Par conséquent, l'équipe d'audit n'a pas pu s'appuyer sur les renseignements obtenus pour fournir l'assurance que l'accès des employés aux lieux de travail physiques avait été restreint de manière appropriée et en temps opportun.

D'après l'examen des dossiers, l'équipe d'audit a constaté que dans 22 des 55 cas examinés, l'équipe des Relations de travail a envoyé à l'équipe de sécurité une copie des courriels sécurisés destinés aux sources fiables. Pour les autres cas, l'équipe des Relations de travail a envoyé des courriels sécurisés uniquement aux sources fiables, sans envoyer de copie à l'équipe de sécurité. Dans quelques cas, le gestionnaire délégué a envoyé le courriel à la source fiable et a également fourni l'information à l'équipe des Relations de travail. Bien que cela indique que l'équipe de sécurité était informée et consciente des demandes, cela fournit une assurance limitée du point de vue de l'audit que l'accès a été restreint de manière appropriée et en temps opportun.

L'agent de sécurité du Ministère a confirmé verbalement que toutes les demandes reçues pour restreindre l'accès des employés aux lieux de travail physiques et aux installations avaient été traitées, à l'exception des employés embauchés pendant la pandémie et qui n'ont jamais eu accès au lieu de travail, car ils travaillaient à distance. Compte tenu des limitations susmentionnées, l'audit n'a pas permis de confirmer que l'accès des employés aux lieux de travail physiques était restreint de manière appropriée, et si cela avait été fait en temps opportun.

### Réintégration des employés qui se sont conformés par la suite

La réintégration des employés qui se sont par la suite conformés est la responsabilité des gestionnaires délégués et implique de communiquer avec la liaison de la paye, les technologies de l'information et la gestion des services et les services de sécurité des bâtiments pour réactiver leur accès. L'[annexe C](#) fournit des renseignements sur cette procédure.

Sur les 55 cas examinés d'employés qui avaient été placés en congé administratif sans solde après la date limite de présentation de l'attestation, 6 se sont par la suite conformés en recevant au moins une dose de vaccin pendant la période visée par l'audit. Parmi ceux-ci, 3 employés ont été réintégrés dans les 3 jours ouvrables suivant leur première dose de vaccin. Pour les 3 autres cas, nous avons constaté que les employés avaient été réintégrés, car ils avaient un accès valide au réseau, mais les renseignements manquaient pour déterminer quand cela s'était produit. Les rapports d'accès examinés ne contenaient pas suffisamment de données pour nous permettre de nous assurer de la rapidité des mesures de réintégration.

## Suivi et rapports

La rapidité requise pour mettre en œuvre la Politique sur la vaccination était sans précédent. Le Ministère a dû s'assurer rapidement qu'il comptabilisait tous les employés actifs et leur fournissait les renseignements et les connaissances nécessaires pour inscrire leur statut vaccinal dans le SSAV-GC avant la date limite. La Division de la transformation d'affaires des ressources humaines, de la Direction générale des ressources humaines, était responsable de la gestion des données et des rapports. La première étape consistait à confirmer l'exactitude des données relatives aux employés d'ECCC. L'équipe a effectué cet exercice de confirmation en consolidant les renseignements provenant de sources multiples, notamment le SSAV-GC, l'application MesRHGC, l'application de gestion du rendement de la fonction publique et l'outil de prévisions salariales.

L'équipe de transformation d'affaires des ressources humaines a créé un tableau de bord dynamique de visualisation des données pour suivre et surveiller la conformité à la politique. Le tableau de bord comprend des données recueillies à partir de diverses sources et utilise un algorithme pour remplir automatiquement les différents champs de données. L'automatisation du tableau de bord a permis de le mettre à jour fréquemment. Cela s'est avéré utile étant donné le temps limité accordé au processus de présentation de l'attestation. Pendant la période d'attestation, l'équipe a mis à jour le tableau de bord 2 fois par jour afin de surveiller la conformité à la politique en temps réel. Les chefs des directions générales ont reçu les rapports à des fins de validation. Après la période d'attestation initiale, le tableau de bord a été maintenu et utilisé pour surveiller divers éléments de la politique, notamment les cas d'employés partiellement vaccinés et leur conformité après la période de 10 semaines.

L'audit a révélé que cet outil d'établissement de rapports fournissait des renseignements adéquats à la direction générale pour soutenir l'examen de la conformité à la politique. Comme mentionné précédemment, la surveillance aurait pu être améliorée par la mise en place d'une fonction ou d'un processus de contrôle permettant de suivre les mesures prises jusqu'à l'achèvement de toutes les mesures requises pour administrer les dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité.

## Éléments clés pour des initiatives futures semblables

Comme mentionné dans la section du présent rapport consacrée à la gouvernance, les résultats de l'examen des dossiers réitèrent la nécessité de renforcer la gouvernance lors de la

réalisation de futures initiatives semblables afin de surveiller et de confirmer l'achèvement en temps opportun de toutes les mesures associées au placement d'un employé en congé administratif sans solde.

En outre, il y a des opportunités d'améliorer l'enregistrement et la surveillance de l'accès au réseau et de poursuivre la mise en œuvre d'un système d'accès centralisé.

## 4. Conclusion

Le Ministère a élaboré un cadre de contrôle de gestion pour appuyer l'administration de la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada du Conseil du Trésor. Ce cadre a été élaboré très rapidement pour soutenir l'application et la mise en œuvre d'une politique qui touchait tous les employés du Ministère.

La structure et les processus de gouvernance mis en place ont permis de fournir en temps opportun des directives et des conseils aux gestionnaires délégués et aux employés. Les mesures de contrôle mises en place étaient adéquates pour soutenir l'application et la mise en œuvre de la politique. Compte tenu de la mise en œuvre rapide de cette politique, on s'est également appuyé sur les mesures de contrôle déjà en place. Ainsi, certaines limites ont été identifiées en ce qui concerne des éléments propres à l'administration des dispositions relatives aux conséquences de la politique. Par exemple, il a été difficile d'obtenir des renseignements sur la rapidité des mesures prises pour restreindre l'accès des employés aux réseaux et aux installations. De plus, comme le Ministère possède des bâtiments et des installations dans tout le Canada et qu'il utilise différents systèmes de contrôle d'accès, il n'y avait pas de système centralisé permettant de vérifier si l'accès des employés aux installations avait été restreint correctement et en temps opportun. Bien que l'équipe d'audit ait été informée que l'accès des employés aux lieux de travail physiques avait été restreint, il n'existe aucune piste de vérification permettant de vérifier que cette mesure a bien été prise.

Le rapport ne propose pas de recommandations de mesures. Il présente plutôt 2 éléments à prendre en considération pour aider à guider des initiatives futures semblables :

- Améliorer le suivi et l'établissement de rapports sur le cycle de vie complet de l'administration des décisions, y compris les conseils fournis aux gestionnaires délégués, les décisions prises et les processus mis en place pour gérer pleinement les dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité.
- Améliorer l'enregistrement et la surveillance de l'accès des employés au réseau et poursuivre la mise en œuvre d'un système d'accès centralisé.

## Annexe A : Secteurs d'intérêt et critères

Les critères suivants ont été définis afin d'assurer le niveau d'assurance approprié pour répondre aux objectifs de l'audit.

### Critères d'audit

#### **Secteur d'intérêt 1 : Une gouvernance est en place pour soutenir l'application et la mise en œuvre de la Politique sur la vaccination, y compris l'administration des dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité.**

- 1.1. Les fonctions de surveillance ont été établies de manière adéquate pour soutenir l'administration de la politique, y compris les dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité.
- 1.2. Les rôles, responsabilités et pouvoirs liés aux dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité ont été clairement définis, documentés, communiqués et compris.
- 1.3. Les processus liés à l'administration des dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité étaient clairement définis, documentés, communiqués, compris et appliqués.

#### **Secteur d'intérêt 2 : Des mesures de contrôle sont en place et sont surveillées pour soutenir l'application et la mise en œuvre des conséquences de la non-conformité.**

- 2.1. Le personnel ne respectant pas la Politique sur la vaccination a été placé en congé administratif sans solde en temps opportun.
- 2.2. L'accès physique aux installations d'Environnement et Changement climatique Canada et l'accès virtuel aux réseaux ont été restreints en temps opportun pour tous les employés placés en congé administratif sans solde pour cause de non-conformité à la politique.
- 2.3. Tous les employés placés en congé administratif sans solde pour cause de non-conformité à la politique et qui, par la suite, se sont conformés en attestant qu'ils étaient partiellement vaccinés ont été réintégrés en temps opportun (salaire, accès aux réseaux et aux installations).
- 2.4. La surveillance et l'établissement de rapports ont été effectués de manière cohérente et continue afin de soutenir l'application réussie des dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité décrites dans la Politique sur la vaccination.

## Annexe B : Procédure de mise en congé sans solde d'un employé en raison de non-conformité à la Politique

Le résumé des étapes que doivent suivre les gestionnaires délégués (au niveau du directeur général ou à un échelon supérieur) pour administrer les dispositions relatives aux conséquences de la non-conformité est le suivant:

- Consulter leur conseiller en relations de travail pour obtenir des conseils et de l'aide sur les démarches à entreprendre dans le cadre de cette procédure.
- Envoyer à l'employé une lettre de rappel indiquant les conséquences de la non-conformité avant de le placer en congé administratif sans solde. La lettre doit informer l'employé qu'il était tenu d'attester de son statut vaccinal avant le 29 octobre 2021 et qu'il ne s'est pas conformé à cette exigence. Il convient également de mentionner que l'employé est tenu de suivre une formation sur les avantages de recevoir la vaccination contre la COVID-19 et d'obtenir une première dose de vaccin avant le 15 novembre 2021. De plus, la lettre doit informer les employés qu'ils seront placés en congé administratif sans solde s'ils ne se conforment pas à la politique avant cette date.
- Si l'employé ne veut toujours pas se conformer aux exigences de la politique, les gestionnaires délégués doivent lui envoyer une lettre l'informant qu'il sera placé en congé administratif sans solde et qu'il doit immédiatement cesser de travailler – que ce soit sur un lieu de travail physique ou à distance. La lettre doit également informer l'employé que son accès aux réseaux et aux lieux de travail physiques sera restreint.
- Les gestionnaires délégués doivent informer l'équipe de source fiable par courriel sécurisé que l'employé est placé en congé administratif sans solde et inclure un formulaire de demande de congé (GC-178) rempli et signé au nom de l'employé en utilisant le code de congé « Congé non payé pour raison administrative ». Le membre de l'équipe de source fiable doit examiner la demande, s'assurer qu'elle est complète et qu'elle comprend tous les documents pertinents, et transmettre le dossier d'information au Centre des services de paye pour traitement.
- De plus, le gestionnaire délégué doit informer le personnel de la Division de la gestion des services de technologies de l'information et le personnel du Bureau de la sécurité ministérielle par un courriel sécurisé que l'employé est mis en congé administratif sans solde. Ces 2 secteurs étaient chargés de restreindre l'accès de l'employé aux réseaux ministériels et aux espaces de travail physiques pendant la durée du congé non payé pour raison administrative.

## **Annexe C : Processus de réintégration des employés qui se conforment par la suite**

Le résumé des étapes que doivent suivre les gestionnaires délégués (au niveau du directeur général ou à un échelon supérieur) pour réintégrer un employé qui était en congé administratif sans solde et qui s'est ensuite conformé aux exigences de la Politique sur la vaccination est le suivant:

- Dès le premier jour de retour de l'employé, envoyer un courriel sécurisé intitulé « Retour d'un congé non payé pour raison administrative » au personnel de source fiable d'ECCC pour demander que le salaire de l'employé soit rétabli.
- Envoyer un courriel sécurisé à la sécurité et aux services de gestion des technologies de l'information, confirmant la date de retour au travail de l'employé après un congé administratif non payé, afin de permettre la réactivation de son accès aux réseaux ministériels et aux lieux de travail physiques.
- Pour un employé qui n'est que partiellement vacciné, lui envoyer un courriel sécurisé l'informant qu'il n'est plus en congé administratif sans solde et qu'il travaillera avec des mesures temporaires (à préciser) jusqu'à 2 semaines après avoir reçu sa deuxième dose de vaccin. L'employé doit également être informé qu'il doit attester avoir reçu sa deuxième dose de vaccin au plus tard 10 semaines après avoir reçu la première dose. Si l'employé ne le fait pas, il sera à nouveau placé en congé administratif sans solde.