

Politique en matière de divulgation relative à la vaccination contre la COVID-19

Nom du centre de garde d'enfants : Carrefour francophone de Sudbury,
tous les centres

En vigueur : le 27 septembre 2021

Dernière révision : nouvelle politique

Durée de la politique : jusqu'à ce que la fin de la pandémie soit déclarée

Surveillance : au besoin

Révision le : /

Objectif

La présente politique a pour objet de préciser les attentes organisationnelles en ce qui concerne la divulgation relative à la vaccination contre la COVID-19.

Selon la disponibilité des vaccins, toutes les personnes admissibles sont fortement encouragées à recevoir un vaccin contre la COVID-19, à moins qu'il y ait une raison médicale pour ne pas se faire vacciner.

Contexte

Le Carrefour francophone reconnaît l'importance de la vaccination des personnes qui interagissent régulièrement avec les enfants et qui leur fournissent des services en raison de la nature de leur travail et du risque d'exposition dans la collectivité.

La présente *Politique en matière de divulgation relative à la vaccination contre la COVID-19* est une mesure temporaire visant à réduire les risques des dangers de la COVID-19 et peut être modifiée au fur et à mesure que de nouvelles directives de santé publique ou des lois, des règlements ou des ordonnances du gouvernement provincial ou fédéral sont émis. Ces directives, lois, règlements ou ordonnances auront préséance jusqu'à ce que la présente politique puisse être modifiée pour se conformer aux nouvelles exigences.

Elle vise à protéger la population du programme de garde d'enfants, y compris les enfants, le personnel, les bénévoles, les étudiants en stage et toute personne

fournissant des services de garde d'enfants ou autres à un enfant qui reçoit des services de garde.

Puisque le Carrefour francophone est un centre culturel et qu'il comprend une administration qui offre d'autres services et programmes à la communauté, et que le Carrefour reconnaît l'importance de la vaccination pour contrer la COVID-19, la présente politique s'applique aussi à tous les membres du personnel du Carrefour francophone.

La COVID-19 est une maladie respiratoire aiguë causée par le coronavirus du syndrome respiratoire aigu sévère 2 (SRAS-CoV-2). Elle peut être caractérisée par de la fièvre, une toux, un essoufflement et plusieurs autres symptômes. Une infection asymptomatique est également possible. Le risque de maladie grave augmente avec l'âge, sans toutefois se limiter aux personnes âgées, et il est élevé chez les personnes présentant des affections médicales sous-jacentes.

Définitions

Vaccin acceptable : Un vaccin contre la COVID-19 dûment autorisé comme tel par Santé Canada.

Vaccination complète : Le ou les doses de vaccin contre la COVID-19 selon les règles dictées par Santé Canada.

Exemption médicale : Accordée sur les preuves nécessaires que la vaccination est contre-indiquée en raison d'une allergie ou d'une réaction extrême à la première dose.

Preuve vaccinale : Document ou preuve documentaire dûment produite par les autorités sanitaires provinciales canadiennes.

COVID-19 : La COVID-19 est une maladie respiratoire aiguë causée par le coronavirus 2 du syndrome respiratoire aigu sévère (SARS-CoV-2). Elle peut se caractériser par de la fièvre, une toux, un essoufflement et plusieurs autres symptômes. Toutefois, une infection asymptomatique est également possible. Le risque de développer une forme grave de cette maladie augmente avec l'âge, mais il ne se limite pas aux personnes âgées et se montre élevé chez celles ayant des problèmes de santé sous-jacents.

Application de la politique

La *Politique en matière de divulgation relative à la vaccination contre la COVID-19* du Carrefour francophone s'applique aux groupes de personnes suivants :

- les membres du personnel dans les centres de la petite enfance, les Tremplins, les programmes parascolaires (Clé de Sol, Camps de jour, Camps d'été) du Carrefour francophone ;
- les bénévoles ;
- les étudiants en stage (y compris les élèves du secondaire participant à un stage d'éducation coopérative) ;
- tout titulaire de permis qui interagit régulièrement avec les enfants, le personnel ou les fournisseurs ;
- toute personne qui offre des services de garde ou autres à un enfant qui reçoit des services de garde (p. ex., un conseiller en ressources pour les enfants ayant des besoins particuliers).
- toute personne qui offre des services de programmation artistique et culturelle, que ce soit continu ou ponctuel (p. ex. des artistes, les conseillers pédagogiques) ;
- toute personne qui œuvre au Carrefour francophone, soit à l'administration, les contractuels, les stagiaires.

POLITIQUE

Le médecin-hygiéniste en chef a chargé tous les programmes de garde d'enfants agréés d'élaborer et de mettre en œuvre une politique en matière de divulgation relative à la vaccination contre la COVID-19 et d'assurer le respect de cette politique.

Toutes les personnes visées par cette politique doivent, à partir du 27 septembre 2021, fournir l'une des preuves suivantes :

- Preuve de toutes les doses requises d'un vaccin contre la COVID-19 approuvé par l'Organisation mondiale de la santé.

OU

- Preuve écrite d'une raison médicale fournie par un médecin ou un infirmier-praticien qui précise :
 - que la personne ne peut pas être vaccinée contre la COVID-19, que la raison soit indiquée et valable ;
 - la période de validité de la raison médicale (c.-à-d. permanente ou limitée dans le temps).

Preuve vaccinale

Les membres du personnel devront soumettre au Carrefour francophone, selon des modalités indiquées sous la section *Procédures supplémentaires*, la preuve d'avoir été complètement vaccinés avec un vaccin reconnu.

Les renseignements personnels sur la santé, y compris les attestations et autres preuves de vaccination, recueillis par le Carrefour francophone seront conservés conformément aux lois et règlements applicables. Les preuves seront insérées dans les dossiers respectifs des membres du personnel.

Les informations de santé privées des individus ne seront pas divulguées avec d'autres données d'identification, au-delà des besoins des centres pour assurer la conformité (par exemple, le statut du personnel suppléant doit être connu par les superviseures, mais il reste confidentiel).

Les membres du personnel qui font de fausses attestations ou fournissent de faux documents liés à la vaccination peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Soutien pour la vaccination

Le Carrefour francophone encourage et soutient les membres du personnel qui choisissent de se faire vacciner. Les membres du personnel sont responsables de la planification et de l'obtention de toutes les doses recommandées d'un vaccin contre la COVID-19 approuvée par les autorités sanitaires canadiennes.

Le Carrefour francophone fournira le soutien suivant aux personnes visées par la présente politique qui se feront vacciner :

- Utilisation d'heures COVID (banque de journées COVID) payées;
- Aide, au besoin, à la prise de rendez-vous pour recevoir un vaccin;
- Soutien entre pairs.

Mesures disciplinaires en cas de non-conformité

Non-conformité en ce qui a trait aux preuves de vaccination ou de raison médicale

Le personnel qui choisit de ne pas fournir une preuve de vaccination ou une preuve écrite d'une raison médicale dans un délai raisonnable (soit dans un délai d'une semaine au maximum après la mise en œuvre de la politique) sera exposé aux mesures disciplinaires du Carrefour francophone, soit à une suspension sans solde ou à une fin de relation de travail.

Le personnel qui choisit de fournir une preuve écrite d'une raison médicale fournie par un professionnel de la santé reconnu par la santé publique doit comprendre les informations suivantes :

- que la personne ne puisse pas être vaccinée contre la COVID-19, que la raison soit indiquée et valable ;
- la période de validité de la raison médicale (c.-à-d. permanente ou limitée dans le temps).

Si ces informations sont manquantes ou ne sont pas claires, la personne

- doit continuer à se faire tester par dépistage antigénique 2 fois par semaine (les lundi et jeudi, ou le lendemain en cas d'absence)
- n'est pas rémunérée pendant la période d'administration du test de dépistage antigénique
- devra suivre une séance de sensibilisation.

Non-conformité avec la présente politique

Le personnel qui refuse de suivre la séance de sensibilisation prescrite en l'absence de vaccination et de preuve écrite de raison médicale (voir section ***Séance de sensibilisation***) s'expose à une fin de relation de travail.

Le personnel qui refuse de se faire passer un test de dépistage antigénique prescrit 2 fois par semaine (soit les lundi et jeudi, ou remis au lendemain en cas d'absence) en l'absence de vaccination complète s'expose à une fin de relation de travail.

Toute autre non-conformité entraînera des mesures disciplinaires déjà établies par le Carrefour francophone.

Accommodements

Tout employé qui, pour des raisons médicales, ne peut présenter de preuve vaccinale doit soumettre une demande écrite d'accommodement avec toutes les preuves nécessaires pour l'analyse du dossier. Le cas

échéant, le Carrefour francophone analysera la demande. Un plan d'accommodement individualisé sera mis en place pour chaque membre du personnel exempté de l'exigence de vaccination afin de protéger sa santé et la santé des autres personnes en milieu du travail.

Le simple refus de vaccination contre la COVID-19 ne fera pas l'objet d'accommodement.

Motifs protégés par le Code des droits de la personne

Se faire vacciner contre la COVID-19 est un acte volontaire. Toutefois, la Commission ontarienne des droits de la personne estime qu'une personne qui choisit de ne pas se faire vacciner pour une raison de préférence personnelle n'a pas droit à une mesure d'adaptation en vertu du Code. Bien que le Code interdise la discrimination fondée sur la croyance, des préférences personnelles ou des croyances particulières ne constituent pas une croyance aux fins du Code.

Exigences concernant la séance de sensibilisation

Les personnes visées par la politique qui ne sont pas entièrement vaccinées (et qui ne sont pas exemptées) doivent suivre une séance de sensibilisation.

La séance de sensibilisation, approuvée et offerte par le ministère de l'Éducation, aborde les éléments suivants :

- le fonctionnement des vaccins contre la COVID-19;
- l'innocuité des vaccins liée à la mise au point des vaccins contre la COVID-19;
- les bienfaits de la vaccination contre la COVID-19;
- les risques de ne pas être vacciné contre la COVID-19;
- les effets secondaires possibles du vaccin contre la COVID-19.

Voici les liens vers les vidéos :

- [Informations sur le vaccin contre la COVID-19 à l'intention des éducateurs](#)
- [Informations sur le vaccin contre la COVID-19 à l'intention des éducateurs \(avec interprétation en LSQ\)](#)

La séance de sensibilisation doit être prise sur les lieux du travail, avant ou après ses heures de travail. Le temps du membre du personnel requis pour

suivre la séance de sensibilisation ne sera pas rémunéré, conformément aux directives du ministère de l'Éducation.

Le personnel devra signer une attestation qu'il ou elle a suivi la séance de sensibilisation. Le personnel de supervision doit aussi confirmer que le membre du personnel a suivi la séance de sensibilisation en signant l'attestation.

Suite à la séance de sensibilisation, si un membre du personnel ne reçoit pas de vaccin acceptable ou de preuve écrite d'une raison médicale valide, il devra refaire la séance annuellement.

Exigences concernant le test de dépistage antigénique

Les personnes visées par la politique qui ne sont pas entièrement vaccinées (qu'elles aient une preuve écrite pour raison médicale ou non) doivent régulièrement effectuer un test de dépistage antigénique de la COVID-19 aux points de service faisant état d'un résultat négatif, **2 fois par semaine**, soit les **lundi et jeudi** de chaque semaine, et fournir une attestation écrite du résultat négatif du test.

Les personnes qui sont assujetties à la *Politique en matière de divulgation du statut de vaccination contre la COVID-19* du Carrefour francophone, mais qui ne sont pas directement employées par notre organisme doivent fournir leur attestation ou leur résultat négatif au test directement au titulaire de permis (à la superviseure du centre qu'il ou elle visite). Ces personnes ne sont pas tenues d'effectuer les tests en double si leur employeur a lui aussi une politique en matière de tests de dépistage antigénique rapide.

Les directives concernant le test de dépistage antigénique pour les membres du personnel qui ne sont pas entièrement vaccinés sont présentées dans la section *Procédures supplémentaires*.

PROCÉDURES SUPPLÉMENTAIRES

Concernant la preuve de vaccination

Les personnes visées par la politique avec une vaccination complète contre la COVID-19 doivent fournir une preuve de toutes les doses requises d'un vaccin contre la COVID-19 approuvé par l'Organisation mondiale de la santé, en imprimant sa preuve à partir du portail provincial.

Si vous avez une carte Santé verte avec photo (Assurance-santé de l'Ontario), vous pouvez vous connecter et obtenir votre preuve par l'intermédiaire du [Portail provincial](#) ou en appelant la Ligne provinciale de prise de rendez-vous pour la vaccination au 1-833-943-3900.

Si vous avez une carte Santé rouge et blanc ou si vous n'avez pas de carte Santé de l'Ontario, veuillez appeler la Ligne provinciale de prise de rendez-vous pour la vaccination au 1-833-943-3900 pour obtenir votre preuve.

Concernant le test de dépistage antigénique

Fréquence

Les personnes visées par la politique qui ne sont pas entièrement vaccinées (qu'elles aient une preuve écrite pour raison médicale ou non) doivent régulièrement effectuer un test de dépistage antigénique de la COVID-19 aux points de service faisant état d'un résultat négatif, **2 fois par semaine**, soit les **lundi et jeudi** de chaque semaine, et fournir une attestation écrite du résultat négatif du test sur le formulaire intitulé « Résultats du test antigénique » disponible à chaque centre à l'entrée du centre.

Procédure pour effectuer le test

Les membres du personnel concernés doivent effectuer le test de dépistage antigénique AVANT de se rendre au travail. Le résultat du test doit être apporté au travail et le test ne peut être administré plus de 48 heures avant son quart de travail.

Le document ci-dessous explique comment une personne peut utiliser elle-même la trousse de dépistage rapide de la COVID-19 :

https://www.ontariohealth.ca/sites/ontariohealth/files/2021-08/PASP-COVID19-Self_Testing%20Instructions-FR.docx

Veuillez noter que seules les personnes **asymptomatiques** doivent effectuer le dépistage antigénique rapide. Les personnes présentant des symptômes doivent se rendre dans un centre d'évaluation pour y faire un test, conformément aux directives provinciales en matière de dépistage. Il s'agit d'une exigence obligatoire pour tous les programmes de garde d'enfants agréés.

Absences et déplacement de lieu de travail

Si une personne est absente le jour d'administration du test, elle devra

effectuer le test le jour suivant et le noter dans le même document.

Si un membre du personnel change de site le jour de l'administration du test, ou s'il est suppléant, il doit effectuer le test au centre où il travaille ce jour-là.

Rapports

La superviseure du centre doit remplir une fois par semaine [ce formulaire](#) pour rapporter les résultats à la Chambre de commerce.

Les résultats doivent être soumis dans un délai de 7 jours après la réception du test complété par le personnel.

En cas de résultat positif

Un résultat positif à un test de dépistage antigénique rapide est considéré comme un résultat positif préliminaire (présumé) et doit être confirmé au moyen d'un test PCR (test de dépistage pour le coronavirus basé sur une méthode de biologie moléculaire).

Toute personne qui reçoit un résultat positif préliminaire à un test de dépistage rapide antigénique doit :

1. **Obtenir un test PCR de confirmation immédiatement** (idéalement dans les 48 heures) dans un centre de dépistage désigné
2. **S'isoler immédiatement** jusqu'à l'obtention du résultat de son test de confirmation
3. Retourner au travail **seulement après avoir reçu un résultat négatif** au test de confirmation effectué au centre de dépistage désigné.

Tous les tests positifs de confirmation sont signalés au bureau de santé publique local, conformément aux lois régissant la santé publique, afin de veiller à la gestion et à la surveillance des contacts et des cas. Un employeur n'est pas tenu d'informer un bureau de santé publique du résultat (positif ou négatif) d'un test de dépistage antigénique rapide d'un employé.

Si une personne a eu une infection par la COVID-19 confirmée en laboratoire, elle ne doit pas subir de test de dépistage antigénique au cours des 90 jours qui suivent la date du résultat positif au test. Elle devra effectuer à nouveau les tests de dépistage antigénique rapide immédiatement après le 90e jour à compter de la date du résultat positif au test PCR.

Temps et rémunération

Le temps que prend l'administration du test n'est pas rémunéré, à moins que le membre du personnel ait une preuve écrite pour raison médicale reconnue et ce temps doit être approuvé par le Carrefour francophone. Le cas échéant, 15 minutes 2 fois par semaine seront payées au membre du personnel qui possède une preuve écrite de raison médicale. Il sera responsable d'ajouter ce temps à sa feuille de temps et de bien indiquer la raison dans la section « commentaires ».

Si les tests antigéniques doivent éventuellement être achetés, le personnel qui refuse de se faire vacciner et qui n'a pas de preuve de raison médicale valable va devoir continuer à prendre le test antigénique qui ne sera pas fourni ni payé par le Carrefour francophone.

Déclaration de confidentialité

Conformément à l'article 77 du Règlement de l'Ontario 137/15 pris en application de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, le Carrefour francophone est tenu de déclarer au ministère de l'Éducation tous les renseignements statistiques requis relatifs à cette politique. Aucun renseignement identificateur ne sera fourni au ministère; tous les renseignements statistiques seront fournis globalement.

J'ai lu la présente politique et je m'engage à suivre la procédure.

Signature du membre du personnel/
bénévole/étudiant

Date

Signature de la supervision

Date