

Politique

Titre : Politique sur l'immunisation des employés

Numéro de référence : P1.42.0

Direction générale : Santé publique Ottawa

Secteur d'activité : Immunisation

Approuvé par : Équipe de la haute direction

Date d'approbation : Juillet 2015

Date d'entrée en vigueur : Juillet 2015

Révisions approuvées par : Équipe de leadership des cadres, Opérations

Date de la dernière révision : 1^{er} septembre 2021

Énoncé de politique

Santé publique Ottawa (SPO) s'engage à prendre des précautions pour protéger les employés, les bénévoles, les contractuels, les apprenants et les clients contre les maladies infectieuses évitables par la vaccination.

SPO exige que tous les employés, les bénévoles, les contractuels et les apprenants soient entièrement vaccinés contre la COVID-19 afin d'appuyer la santé et la sécurité de nos milieux de travail et de notre collectivité.

SPO recommande fortement aux employés qui occupent des postes désignés et qui risquent d'être exposés à des maladies infectieuses spécifiques évitables par la vaccination ou de les transmettre dans l'exercice normal de leurs fonctions de se faire vacciner contre les maladies spécifiques pouvant être prévenues par la vaccination et doivent fournir un statut d'immunisation ou d'immunité ou une déclaration de refus de l'immunisation.

Les employés dont les fonctions comportent des activités dans un établissement public ou privé (par exemple, hôpital, établissement de soins de longue durée, maison de retraite, garderie, école) se conformeront à toute exigence en matière d'immunisation et/ou de dépistage qui existe à ce moment-là dans cet établissement.

But

Veiller à ce que tous les employés, les bénévoles, les contractuels et les apprenants soient immunisés adéquatement afin de minimiser leur risque d'infection et de réduire le risque de transmission à d'autres.

Étendue d'application

Cette politique s'applique à tous les employés, bénévoles, contractuels et apprenants de SPO qui font des stages.

Description de la politique

Les sections suivantes décrivent la politique en ce qui concerne les différents postes d'employé.

a) **Vaccin obligatoire pour tous les employés — COVID-19**

Dans le cadre de l'engagement de SPO à élaborer et à mettre en œuvre des mesures de contrôle en milieu de travail pour réduire le risque de COVID-19, tous les employés, bénévoles, contractuels et apprenants actuels et futurs de SPO doivent fournir une preuve de vaccination complète contre la COVID-19. Les nouveaux employés, les bénévoles, les contractuels et les apprenants doivent être pleinement vaccinés avant leur date de début.

Échéanciers :

La première dose est requise d'ici le 15 septembre 2021.

La deuxième dose est requise d'ici le 15 octobre 2021.

Les employés doivent déclarer leur statut vaccinal selon le processus établi par l'employeur.

Les employés qui ne sont pas en mesure de se faire vacciner doivent fournir une preuve écrite d'un motif médical d'un médecin ou d'une infirmière praticienne qui énonce la raison médicale pour laquelle ils n'ont pas été entièrement vaccinés contre la COVID-19 et la période d'effet de l'exemption médicale.

Les employés qui n'ont pas d'exemption médicale et qui ne sont pas entièrement vaccinés contre la COVID-19 recevront de l'information et un cours d sur les vaccins contre la COVID-19 afin de promouvoir la conformité à la présente politique. SPO se conformera à ses obligations en vertu de la législation sur les droits de la personne. Les employés qui déclarent ne pas être en mesure de se conformer à cette politique en raison d'un motif lié aux droits de la personne verront leur situation évaluée individuellement sur la base de toutes les informations pertinentes.

Les employés qui n'ont pas de plan d'adaptation approuvé et qui ne sont pas entièrement vaccinés contre la COVID-19, conformément aux exigences de mise en œuvre de la présente politique, peuvent choisir de demander un congé annuel, un congé compensatoire d'heures supplémentaires (s'il y a lieu) ou un congé non payé.

b) **Vaccin fortement recommandé pour tous les employés — grippe**

Il est fortement recommandé à tous les employés de se faire vacciner chaque année contre la grippe saisonnière.

Tous les employés de SPO doivent soumettre chaque année le formulaire de décision concernant l'immunisation contre la grippe saisonnière.

Des détails supplémentaires sur l’immunisation contre la grippe chez les employés se trouvent dans la procédure d’immunisation contre la grippe pour les employés (n° 1.42.1) et les formulaires connexes (formulaire de décision concernant l’immunisation contre la grippe saisonnière, le formulaire d’exemption médicale pour l’immunisation contre l’influenza et le Formulaire de confirmation de prise de médicaments antiviraux).

Les renseignements sur l’état de la vaccination seront recueillis, conservés et divulgués conformément à la présente politique et aux lois sur la protection des renseignements personnels.

c) **Vaccins fortement recommandés pour les postes désignés**

Le maintien de l’immunisation est une importante stratégie de prévention et de Prévention et contrôle des infections (PCI) qui protège les employés et les clients. Tous les employés de SPO seront informés des avantages de l’immunisation et seront encouragés à maintenir à jour leurs vaccinations conformément aux [Calendriers de vaccination financée par le secteur public en Ontario](#).

Pour les employés occupant des postes désignés, dont le travail ou les activités professionnelles potentielles les exposent à un risque d’infection professionnelle, et/ou ceux qui travaillent avec des populations à risque élevé de complications causées par des maladies pouvant être prévenues par la vaccination, il est fortement recommandé de recevoir des vaccins particuliers décrits dans le tableau 1 — Vaccins fortement recommandés pour les postes désignés. Les nouveaux employés qui occupent des postes désignés doivent satisfaire aux exigences en matière d’immunisation avant leur date de début.

Les nouveaux employés et les employés titulaires de postes désignés sont tenus de fournir des documents d’immunisation ou d’autres preuves d’immunité à des maladies spécifiques décrites dans le **Tableau 1 — Vaccins fortement recommandés pour les postes désignés** ou de fournir une déclaration signée de Déclaration sur le refus d’un vaccin fortement recommandé (ceci n’est pas valide pour la COVID-19 ou la vaccination contre la grippe).

Les nouveaux employés occupant des postes désignés doivent satisfaire aux exigences en matière d’immunisation (y compris la COVID-19) avant leur date d’entrée en poste.

Tableau 1 – Vaccins fortement recommandés pour les postes désignés

Maladie	Postes désignés	Documentation acceptable
Hépatite B	<ul style="list-style-type: none"> Tous les employés à risque d’exposition à du sang ou à des liquides organiques (c’est-à-dire les employés qui font des injections ou des 	Série complète de vaccins contre l’hépatite B <u>et</u> sérologie post-vaccinale positive OU

Maladie	Postes désignés	Documentation acceptable
	immunisations, les fournisseurs de soins de santé qui fournissent des services cliniques au Centre de santé sexualité de SPO ou dans les cliniques dentaires, tout autre employé manipulant des objets pointus ou tranchants ou des articles contaminés par le sang)	Preuve sérologique de l'immunité
Rougeole	<ul style="list-style-type: none"> Tous les employés ayant des contacts personnels avec les clients 	Deux doses de vaccin contre la rougeole reçues à l'âge de 12 mois OU Preuve sérologique de l'immunité
Oreillons	<ul style="list-style-type: none"> Tous les employés ayant des contacts personnels avec les clients 	Deux doses de vaccin contre les oreillons reçues à l'âge de 12 mois OU Preuve sérologique de l'immunité
Coqueluche	<ul style="list-style-type: none"> Tous les employés ayant des contacts personnels avec les clients 	Une dose de vaccin contre la coqueluche à l'âge adulte (18 ans ou plus)
Rubéole	<ul style="list-style-type: none"> Tous les employés ayant des contacts personnels avec les clients 	Une dose de vaccin contre la rubéole OU Preuve sérologique de l'immunité
Varicelle	<ul style="list-style-type: none"> Tous les employés ayant des contacts personnels avec les clients 	Deux doses de vaccin contre la varicelle OU Preuve sérologique de l'immunité OU Antécédents autodéclarés de varicelle (si la maladie est survenue avant l'année où le programme de vaccin contre la varicelle à dose unique a été mis en œuvre) ou de l'herpès zoster (zona)

Maladie	Postes désignés	Documentation acceptable
Requis COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les employés de SPO 	Série documentée de vaccins acceptés : <ul style="list-style-type: none"> • Pfizer-BioNTech • Moderna • AstraZeneca/COVISHIELD • Johnson & Johnson • Ou d'autres vaccins conformément aux plus récentes directives provinciales.
Grippe	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les employés qui visitent des hôpitaux, des établissements de soins de longue durée, des maisons de retraite ou des garderies • Tous les employés qui ont un contact en personne avec des clients à risque élevé de complications de la grippe, y compris les femmes enceintes, les enfants de moins de 5 ans, les personnes de 65 ans ou plus et les personnes de tout âge ayant des problèmes de santé chroniques selon la définition du CCNI 	Voir la procédure de vaccination contre la grippe des employés pour plus de détails

Les employés occupant des postes désignés qui présentent des contre-indications médicales valides à l'immunisation doivent fournir des documents aux fournisseurs de soins de santé; cela n'est nécessaire qu'une seule fois. Les employés occupant des postes désignés qui n'ont pas reçu les immunisations énumérées au tableau 1 (ou qui n'ont pas de preuve d'immunité en laboratoire) peuvent voir leurs fonctions réaffectées.

Les employés dont les fonctions comportent des activités dans un établissement public ou privé (par exemple, hôpital, établissement de soins de longue durée, maison de retraite, garderie, école) doivent se conformer à toute exigence d'immunisation et/ou de chimioprophylaxie qui existe à ce moment-là à cet établissement.

Le coordonnateur de l'immunisation des employés de SPO aidera à coordonner les tests sérologiques et/ou l'immunisation des employés pour lesquels il est indiqué.

Exigences pour les apprenants

Tous les apprenants doivent satisfaire aux exigences en matière d'immunisation énoncées dans la présente politique avant le début de leur stage. Le coordonnateur du placement des étudiants de SPO s'assure que les établissements d'enseignement fournissent une confirmation écrite pour chaque apprenant indiquant qu'ils satisfont aux exigences de vaccination de SPO.

Responsabilités

Médecin hygiéniste/médecin hygiéniste adjoint :

- Peut déclarer des éclosons ou des niveaux de transmission communautaire de maladies pouvant être prévenues par vaccination qui nécessitent des modifications au travail d'employés non immunisés; les éclosons en établissement sont habituellement déclarées par les établissements touchés.

Directeurs de secteur d'activité/gestionnaires de programme/superviseurs :

- Fournir aux employés, aux bénévoles, aux contractuels et aux apprenants un accès à l'information sur les protocoles de santé et de sécurité de la COVID-19 et les vaccins contre la COVID-19
- S'assurer que les employés respectent les protocoles de santé et de sécurité, y compris la vaccination contre la COVID-19.
- S'assurer que les employés qui ne sont pas entièrement vaccinés ont fourni la preuve médicale requise d'exemption ou ont reçu de l'information sur le cours de formation sur la COVID-19.
- Examiner et gérer les demandes de mesures d'adaptation en milieu de travail, en consultation avec les Ressources humaines et conformément à la Politique d'adaptation de la Ville.
- Déterminer les postes dans les secteurs de programme auxquels s'appliquent les recommandations du tableau 1
- Informer les candidats, au moment de l'entrevue, des exigences relatives à la documentation de l'état vaccinal
- Pour les nouveaux employés, s'assurer que les exigences en matière d'immunisation sont reçues avant la date de début
- En cas d'écllosion, s'assurer que les employés non immunisés ne sont pas affectés à des tâches dans des situations où la transmission est probable

Ressources humaines de la Ville d'Ottawa :

- Recueillir, tenir à jour les informations sur l'état de la vaccination
- Préparer des rapports sur l'état de la vaccination au besoin
- Veiller à ce que le cours de formation sur la COVID-19 soit offert aux employés
- Fournir des conseils et du soutien aux gestionnaires et aux superviseurs pour les aider à élaborer et à gérer les plans d'adaptation des employés.
- Veiller à ce que tous les futurs employés soient au courant des exigences de la présente politique et qu'ils y répondent

Coordonnateur de l'immunisation des employés de SPO :

- Évaluer confidentiellement les dossiers d'immunisation des employés de SPO, au besoin, y compris ceux qui occupent des postes désignés, demander la sérologie, le cas échéant, et informer les employés des immunisations qui ne sont pas à jour
- S'assurer que la documentation relative à l'immunisation ou à l'immunité (ou la Déclaration pour refuser un vaccin fortement recommandé signée) a été reçue pour tous les employés occupant des postes désignés.
- Garantir une preuve d'exemption médicale
- Veiller à ce que tous les employés reçoivent une documentation annuelle sur l'immunisation contre la grippe (ou le formulaire de décision concernant l'immunisation contre la grippe saisonnière signé) et aviser les superviseurs immédiats des employés qui n'ont pas soumis les formulaires après la date limite.
- En cas d'éclosion de l'une des maladies du tableau 1 (sauf la grippe saisonnière, voir la procédure de vaccination des employés contre la grippe pour plus de détails), aviser les superviseurs immédiats des employés qui ne sont pas immunisés.
- Veiller à ce que l'information soit entrée dans la base de données sur l'immunisation des employés au besoin
- Assurer une mise en œuvre uniforme de la politique dans l'ensemble du département
- Préparer et examiner les rapports de vaccination au besoin

Employés occupant des postes désignés :

- Fournir de la documentation sur les immunisations dans le tableau 1 — Vaccins fortement recommandés pour les postes désignés, une exemption médicale valide ou une déclaration pour refuser un vaccin fortement recommandé, comme l'exige la présente politique
- En cas d'éclosion et, s'il n'est pas immunisé, accepter d'autres arrangements de travail, selon les directives du superviseur immédiat et/ou du gestionnaire de programme

Tous les employés :

- Soumettre chaque année le formulaire de décision concernant l'immunisation contre la grippe saisonnière
- Fournir la preuve d'être vacciné entièrement contre la COVID-19
- Fournir une preuve d'exemption médicale s'ils ne sont pas entièrement vaccinés avec le vaccin obligatoire contre la COVID-19 et d'autres vaccins recommandés
- Suivre le cours de formation sur la COVID-19 si aucune preuve de vaccination n'a été fournie
- Se renseigner sur les vaccins contre la COVID-19 et la COVID-19.
- Continuer de suivre les protocoles de santé et de sécurité pour prévenir la propagation de la COVID-19 avant et après la vaccination
- Informer leur gestionnaire ou superviseur du besoin d'adaptation conformément à la Politique sur les mesures d'adaptation en milieu de travail de la Ville.

- Maintenir leur statut de vaccinations, y compris l'obtention d'un rappel au besoin et fournir une preuve de vaccination complète conformément à la présente politique

Information et rapports

Les renseignements sur l'état de la vaccination recueillis concernant les employés, les bénévoles, les contractuels et les apprenants ne seront utilisés et divulgués qu'au besoin pour :

- l'objectif raisonnable de mettre en œuvre des contrôles raisonnables pour assurer la santé et la sécurité de toutes les personnes sur le lieu de travail par le biais d'une planification appropriée de la santé et de la sécurité fondée sur les taux et l'état de vaccination
- les exigences en matière de rapports au gouvernement, au conseil de la santé et au conseil, ou pour répondre aux demandes d'information du public et des médias pour obtenir des renseignements statistiques sur les taux de vaccination de la Ville, en utilisant des données non identifiables et agrégées.

Les ministères qui ont des exigences précises en matière de rapports ministériels ou gouvernementaux doivent s'assurer que les exigences en matière de rapports pour leurs opérations sont respectées.

Les renseignements sur l'état de la vaccination seront recueillis, conservés et divulgués conformément à la présente politique et aux lois sur la protection des renseignements personnels.

Surveillance/contraventions

Les gestionnaires et les superviseurs sont chargés de veiller au respect de la politique.

Les employés qui ne respectent pas cette politique peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les conséquences de la violation de la présente politique par les apprenants seront décrites dans les ententes de placement entre les établissements d'enseignement et la Ville d'Ottawa.

Références

- Immunisation des employés de SPO — Politique sur les demandes de laboratoire (réf. 1.57.0)
- Procédure d'immunisation des employés de SPO — Demandes de laboratoire (n° 1.57.1)
- Politique d'immunisation des employés de SPO sur la ponction veineuse (n° 1.58.0)
- Immunisation des employés de SPO — Procédure de ponction veineuse (n° 1.58.1)

- Politique d'immunisation des employés de SPO sur l'étiquetage, l'entreposage et le transport des échantillons (n° 1.59.0)
- Immunisation des employés de SPO — Procédure d'étiquetage, d'entreposage et de transport des échantillons (n° 1.59.1)
- Vaccination des employés de SPO — Procédure de vaccination contre la grippe (n° 1.42.1)
- Feuille de travail sur la prise de décisions éthiques de SPO pour le COVID-19, août 2021 (politique interne)
- Agence canadienne de la santé publique du Canada. Guide canadien d'immunisation, édition Evergreen — <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/guide-canadien-immunisation.html>
- Calendriers de vaccination financée par le secteur public en Ontario — janvier 2021 https://www.health.gov.on.ca/fr/pro/programs/immunization/docs/Publicly_Funded_ImmunizationSchedule.pdf
- Ville d'Ottawa — Politique sur les mesures de santé et de sécurité liées à la COVID-19
- Ville d'Ottawa — Politique sur les congés autorisés
- Ville d'Ottawa — Politique sur l'adaptation en milieu de travail

Autorités législatives et administratives

- [Accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario \(Loi de 2005 sur l'\), L.O. 2005, chap. 11](#)
- [Loi canadienne sur les droits de la personne \(L.R.C. \[1985\], ch. H-6\)](#)
- [Code canadien du travail, Partie II, Santé et sécurité au travail, 2021](#)
- [Code des droits de la personne, L.R.O. 1990, chap. H.19, R.S.O.](#)
- [Santé et la sécurité au travail \(Loi sur la\), L.R.O. 1990, chap. O.1](#)
- [Protection des renseignements personnels sur la santé \(Loi de 2004 sur la\), L.O. 2004, chap. 3, annexe A](#)
- [Protection et la promotion de la santé \(Loi sur la\), L.R.O. 1990, chap. H.7](#)

Définitions

Contractuel : Toute personne embauchée pour exécuter des travaux à contrat.

Postes désignés : postes et/ou programmes énumérés au tableau 1, qui ont été désignés comme ayant des exigences en matière d'immunisation.

Éclosion : Occurrence d'une maladie dépassant les attentes, selon la détermination de l'établissement ou du médecin hygiéniste en chef ou du médecin hygiéniste adjoint.

Immunisé : Aux fins de la présente politique, avoir reçu l'immunisation conformément aux exigences du tableau 1 ou avoir obtenu l'immunité démontrée par un test en laboratoire.

Recherche par mot-clé

COVID-19, immunisation, grippe, transmission, maladies pouvant être prévenues par la vaccination

Personne-ressource

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la présente politique, veuillez communiquer avec le président du Comité de prévention et de contrôle des infections de SPO ou avec le gestionnaire de l'unité d'immunisation.