

Politique

Titre : *(Nom du centre de garde)* – Politique sur l’immunisation des enfants et du personnel des centres de garde agréés

Approbation :

Date d’approbation :

Date de la dernière mise à jour :

Date d’entrée en vigueur : Mai 2018-SPO

Date de la dernière révision : Mai 2025-SPO

1. Énoncé de politique

Décrivez l’intention de la politique, idéalement en une phrase.

Par exemple :

(Nom du centre de garde) tient à s’assurer que les dossiers d’immunisation de son personnel (y compris les étudiants et les bénévoles) et des enfants qui fréquentent le centre sont à jour, conformément aux recommandations du médecin chef en santé publique local et à la *Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance*. Notre établissement participera aussi au processus annuel d’évaluation des dossiers d’immunisation des enfants par Santé publique Ottawa.

2. Objectif

Décrivez de façon claire et concise le but et les objectifs de la politique.

Par exemple :

La présente politique vise à encadrer la collecte et la mise à jour des renseignements sur l’immunisation de tous les enfants à leur inscription au centre de garde, de tous les employés (y compris les étudiants et les bénévoles) à leur embauche, puis de temps à autre par la suite. Elle précise aussi que toute personne (parent ou employé) qui refuse l’immunisation, pour des motifs d’ordre médical ou autre, doit remplir un formulaire d’exemption normalisé approuvé par le ministère de l’Éducation.

3. Champ d’application

Indiquez à qui s’applique la politique. Dans la plupart des cas, elle s’appliquera à tous les membres du personnel et à tous les enfants qui fréquentent le centre de garde.

Par exemple :

La présente politique s’applique à tous les employés (y compris les étudiants et les bénévoles) du centre de garde et à tous les enfants qui fréquentent (*nom du centre de garde*).

4. Rôles et responsabilités

Définissez les rôles et les responsabilités du personnel en ce qui a trait à l'examen et à la mise à jour des dossiers d'immunisation. Indiquez notamment qui s'occupe de la collecte, de l'analyse et de la mise à jour des dossiers, et qui transmet ces renseignements aux parents ou aux tuteurs. Notez que les rôles et les responsabilités peuvent varier en fonction du poste qu'occupe l'employé. Il est possible que les postes mentionnés ci-dessous ne correspondent pas à ceux des employés de votre centre.

Par exemple :

Responsabilités du titulaire de permis

- Constituer et tenir à jour un système de fichiers qui contient une copie du dossier d'immunisation ou du formulaire d'exemption normalisé approuvé par le ministère de l'Éducation de chaque enfant.
- Constituer et tenir à jour un système de fichiers qui contient une copie du dossier d'immunisation ou du formulaire d'exemption normalisé approuvé par le ministère de l'Éducation de chaque employé.
- Transmettre au besoin les avis de Santé publique Ottawa aux parents ou tuteurs, ainsi qu'au personnel.
- Remettre à tous les employés du centre de garde un exemplaire du document « Vaccins obligatoires pour tous les employés des centres de garde » (voir l'annexe).
- Tenir une liste des enfants qui fréquentent le centre et la transmettre, en format électronique, à Santé publique Ottawa chaque année, en septembre.

Responsabilités des employés

Chaque employé doit prendre connaissance du document « Vaccins obligatoires pour tous les employés des centres de garde » et fournir à (*nom du centre de garde*) une copie de son dossier d'immunisation. Les employés qui refusent d'être immunisés, pour des motifs d'ordre médical ou autre, doivent remplir un formulaire d'exemption normalisé approuvé par le ministère de l'Éducation et le remettre au titulaire de permis.

5. Description de la politique

Énoncez les règles propres à votre centre de garde concernant le statut d'immunisation du personnel et des enfants.

Par exemple :

Transmission de renseignements à Santé publique Ottawa

Le titulaire de permis enverra chaque année, au mois de septembre, la liste des enfants qui fréquentent le centre à Santé publique Ottawa. Celle-ci sera transmise en format électronique par transfert de fichiers sécurisé.

Collecte du dossier d'immunisation ou du formulaire d'exemption des enfants

(*Nom du centre de garde*) collectera et conservera dans ses dossiers une copie du dossier d'immunisation ou du formulaire d'exemption normalisé approuvé par le ministère de l'Éducation de tous les enfants inscrits au centre.

(*Nom du centre de garde*) exige que les parents ou tuteurs fournissent une copie du dossier d'immunisation ou du formulaire d'exemption normalisé approuvé par le ministère de l'Éducation de leur enfant au titulaire de permis et à Santé publique Ottawa.

- Exemptions

Les parents ou tuteurs qui refusent que leur enfant soit immunisé pour des motifs d'ordre médical ou autre, doivent remplir un formulaire d'exemption normalisé approuvé par le ministère de l'Éducation et remettre une copie au titulaire de permis et aussi à Santé publique Ottawa.

Les formulaires sont accessibles en ligne sur le Répertoire central des formulaires du gouvernement de l'Ontario.

(Pour un enfant, les parents doivent cocher la case « Parent d'un enfant ».)

- [Déclaration d'exemption médicale – Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#)
- [Déclaration de conscience ou de croyance religieuse – Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#)

En cas d'éclosion d'une maladie évitable par vaccination, Santé publique Ottawa peut ordonner que les enfants dont le dossier d'immunisation est incomplet soient exclus du centre de garde jusqu'à ce que le risque soit éliminé. Cette mesure vise à réduire au minimum le risque de propagation de la maladie et à protéger le personnel et les enfants non vaccinés.

- Mise à jour du dossier

(*Nom du centre de garde*) informera les parents ou tuteurs qu'ils doivent aviser le titulaire de permis lorsque leur enfant reçoit un vaccin.

(*Nom du centre de garde*) informera les parents ou tuteurs qu'ils doivent également transmettre tout renseignement nouveau concernant l'immunisation de leur enfant à Santé publique Ottawa.

- Évaluation des dossiers

Le titulaire de permis vérifiera que les dossiers d'immunisation qui lui sont remis sont à jour par rapport aux [calendriers de vaccination financée par le secteur public en Ontario](#). Il communiquera avec les parents ou tuteurs s'il remarque des irrégularités, et les invitera à contacter Santé publique Ottawa pour obtenir une évaluation plus approfondie. Le titulaire de permis participera chaque année au processus d'évaluation des dossiers d'immunisation dans les centres de garde agréées par Santé publique Ottawa.

Collecte du dossier d'immunisation ou du formulaire d'exemption des employés

Le titulaire de permis remettra une copie du document « Vaccins obligatoires pour tous les employés des centres de garde » (voir l'annexe) à tous les nouveaux employés, au moment de leur embauche.

Le titulaire de permis de (*nom du centre de garde*) collectera et conservera une copie du dossier d'immunisation ou du formulaire d'exemption normalisé approuvé par le ministère de l'Éducation de chaque employé.

- Exemptions

L'employé qui refuse d'être immunisé pour des motifs d'ordre médical ou autre doit remplir un formulaire d'exemption normalisé approuvé par le ministère de l'Éducation et le remettre au titulaire de permis.

Les formulaires sont accessibles en ligne sur le Répertoire central des formulaires du gouvernement de l'Ontario.
(Pour un employé, cochez la case « Personne ».)

- [Déclaration d'exemption médicale – Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#)
- [Déclaration de conscience ou de croyance religieuse – Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#)

En cas d'éclosion d'une maladie évitable par vaccination, Santé publique Ottawa peut ordonner que les personnes dont le dossier d'immunisation est incomplet soient exclues du centre de garde jusqu'à ce que le risque soit éliminé. Cette mesure vise à réduire au minimum le risque de propagation de la maladie et à protéger le personnel et les enfants non vaccinés.

- Mise à jour du dossier
(*Nom du centre de garde*) exige que tous les employés avisent le titulaire de permis lorsqu'ils reçoivent un vaccin.

6. Observation/Non-respect

Indiquez comment vous assurerez le respect de la politique. Décrivez les conséquences en cas de non-respect de la politique, ainsi que les mesures disciplinaires, s'il y a lieu.
Par exemple :

Tous les employés sont tenus de respecter la présente politique. En cas de non-respect, les procédures disciplinaires habituelles définies par (*nom du centre de garde*) seront suivies.

7. Autorités législatives et administratives

Mentionnez les dispositions législatives qui régissent la politique, le cas échéant.

Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, L.O. 2014, chap. 11, annexe 1. Sur Internet :
<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/14c11>.

8. Références

Ajoutez les documents auxquels vous faites référence dans la politique.

9. Coordonnées

Indiquez la personne responsable de la mise à jour de la politique, et la personne à qui il faut adresser les questions.
Par exemple :

Pour en savoir plus, communiquez avec (*nom du titulaire de permis*) au (*numéro de téléphone*).

