

## Procédure administrative de divulgation du statut vaccinal

### Objectif

L'objectif du présent document est de souligner les attentes du Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières en ce qui a trait à la divulgation relative à la vaccination contre la COVID-19 du personnel, des bénévoles, des entrepreneurs tiers, des visiteurs fréquents et des autres professionnels qui fournissent des services en personne dans les écoles et qui sont en contact direct avec le personnel ou les élèves.

Toutes les personnes admissibles sont vivement encouragées à se faire vacciner contre la COVID-19, à moins d'avoir une raison médicale qui les en empêche.

### Contexte

Le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières reconnaît l'importance de la vaccination comme élément essentiel permettant de maximiser la sécurité des établissements scolaires. La présente procédure administrative en matière de divulgation relative à la vaccination contre la COVID-19 vise à protéger la population du Conseil scolaire.

### Application de la procédure administrative

La présente procédure en matière de divulgation relative à la vaccination s'applique aux groupes suivants, sauf si la personne visée travaille à distance et que ses tâches n'impliquent aucune interaction physique avec d'autres personnes :

- tous les employés/le personnel des conseils scolaires, y compris les enseignantes et enseignants et les travailleuses et travailleurs de l'éducation occasionnels quotidiens et à long terme;
- les conseillères et conseillers scolaires;
- les conductrices et conducteurs responsables du transport des élèves; et
- les personnes suivantes si elles se rendent dans les locaux d'une école et qu'elles sont en contact direct avec le personnel ou les élèves :
  - les élèves placés pour un stage éducatif, notamment les élèves fournissant des services professionnels ou suivant un apprentissage intégré au travail (par exemple, les futurs enseignantes et enseignants, infirmières et infirmiers, psychologues, psychothérapeutes ou orthophonistes);
  - les bénévoles;
  - les personnes qui fournissent des services professionnels aux enfants à l'école;
  - les visiteurs, y compris les fournisseurs tiers et les parents.

### Politique gouvernementale

Le médecin hygiéniste en chef (MHC) de l'Ontario a ordonné au Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières d'élaborer, de mettre en œuvre et de faire respecter une procédure en matière de divulgation relative à la vaccination contre la COVID-19. La présente procédure oblige toute personne qu'elle vise à fournir l'une des preuves suivantes :

- 1) Preuve (récépissé) qu'elle a reçu toutes les doses nécessaires d'un vaccin contre la COVID-19 approuvée par l'Organisation mondiale de la Santé.
- 2) Preuve écrite d'une raison médicale contre la vaccination, fournie par un médecin ou une infirmière praticienne, qui précise :
  - a. leur impossibilité de se faire vacciner contre la COVID-19; **et**
  - b. la durée effective de cette raison médicale (à savoir si celle-ci est permanente ou limitée dans le temps).
- 3) Preuve qu'elles ont assisté à la séance d'information prescrite par le ministère de l'Éducation.

### Séance d'information

La séance d'information est prescrite par le ministère de l'Éducation et aborde les éléments suivants :

- le fonctionnement des vaccins contre la COVID-19;
- l'innocuité des vaccins liée au développement des vaccins contre la COVID-19; - les avantages de la vaccination contre la COVID-19;
- les risques de ne pas être vacciné contre la COVID-19;
- les effets secondaires possibles de la vaccination contre la COVID-19.

### Exigences en matière de dépistage

Les personnes assujetties à la procédure administrative qui ne sont pas entièrement vaccinées doivent administrer régulièrement un test antigénique rapide de détection des antigènes de la COVID-19 et obtenir un résultat négatif, à une fréquence minimale de 3 fois par semaine, et fournir une preuve de ce résultat négatif à la direction d'école ou la/le superviseur immédiat.

Voici quelques détails portant sur les tests antigéniques rapides :

- La personne doit procéder au dépistage chez elle avant de se présenter au travail.
- Les tests doivent être effectués de façon constante sur une base hebdomadaire, du dimanche au vendredi, avec un intervalle d'au moins deux jours entre les tests.
- Les tests ne doivent pas être effectués plus de 24 heures avant de se rendre au travail.

### Trois (3) tests de dépistage antigénique rapide :

**Test 1** : dimanche (administré le test au plus tôt le dimanche soir avec une attestation au plus tard le lundi matin avant d'accéder les lieux de travail).

**Test 2** : mardi (administré le test au plus tôt le mardi soir avec une attestation au plus tard le mercredi matin avant d'accéder les lieux de travail).

**Test 3** : jeudi (administré le test au plus tôt le jeudi soir avec une attestation au plus tard le vendredi matin avant d'accéder les lieux de travail).

Lire le document suivant pour savoir comment utiliser soi-même la trousse de dépistage rapide de la COVID-19 :

[https://www.health.gov.on.ca/fr/pro/programs/publichealth/coronavirus/docs/Antigen\\_Screening\\_Guidance\\_2021-03-5.pdf](https://www.health.gov.on.ca/fr/pro/programs/publichealth/coronavirus/docs/Antigen_Screening_Guidance_2021-03-5.pdf)

## **Déclaration de confidentialité**

Conformément aux instructions du médecin hygiéniste en chef de l'Ontario, le CSCDGR est tenu de fournir des données statistiques au ministère de l'Éducation. Toutes ces données statistiques doivent être synthétisées et dépersonnalisées, sur une base mensuelle.