

**Les dossiers d'immunisation :
Guide à l'intention des exploitants
de centres de garde agréés établis
dans la région desservie par le
Bureau de santé de Middlesex-
London**



Août 2023

Équipe de projet :
Stephanie McKee
Alexandria Cropley
Tracey Gordon
Jody Paget
Melissa Thompson

© Renseignements concernant les droits d’auteur
Bureau de santé de Middlesex-London
355, rue Wellington, bureau 110
London (Ontario) N6A 3N7
Adapté avec la permission du Bureau de santé de Lambton, 2018

Référence à citer : Bureau de santé de Middlesex-London. Les dossiers d’immunisation : Guide à l’intention des exploitants de centres de garde agréés établis dans la région desservie par le Bureau de santé de Middlesex-London, 2023.

Tous droits réservés.

Renseignements :
Stephanie McKee, infirmière hygiéniste, Prévention des maladies par la vaccination
stephanie.mckee@mlhu.on.ca

Bureau de santé de Middlesex-London
355, rue Wellington, bureau 110
London (Ontario) N6A 3N7
Téléphone : 519 663-5317

Table des matières

I.	Introduction	1
II.	Contexte.....	2
III.	Responsabilités et marche à suivre	3
	a. Enfants nouvellement inscrits	3
	b. Exemptions	3
	c. Examens annuels	4
	d. Ce qui se passe advenant une éclosion de maladie à déclaration obligatoire à votre centre	4
	e. Comment garder les dossiers à jour le reste de l’année	4
IV.	Références.....	6
	Tableau 1 – Renseignements sur le calendrier de vaccination de l’Ontario	5

Introduction

Ce document renferme des renseignements et des instructions à l’intention des exploitants de centres de garde agréés concernant l’examen des dossiers d’immunisation et la collecte de renseignements sur la vaccination à l’égard des enfants qui fréquentent de tels établissements.

Les dossiers d’immunisation sont nécessaires au contrôle des éclosions de maladies. En effet, advenant l’éclosion d’une maladie transmissible, l’existence de dossiers d’immunisation exacts et à jour aide les centres de garde et les bureaux de santé à repérer rapidement les enfants qui, à ce moment-là, pourraient être susceptibles de contracter la maladie. Une bonne organisation facilite la gestion de l’éclosion et contribue à prévenir la propagation de la maladie à d’autres enfants, à leur famille et aux membres du personnel du centre de garde.

Par conséquent, le personnel du Bureau de santé de Middlesex-London évaluera le statut vaccinal de tous les enfants qui fréquentent un centre de garde et renseignera les parents sur les façons de signaler les vaccins au Bureau de santé et au centre de garde. Il aidera le personnel des centres à tenir des dossiers exacts et à jour. Le Bureau de santé procédera à un examen des dossiers au moins une fois par année, mais le personnel infirmier est toujours prêt à répondre aux questions des exploitants de centres de garde et des familles concernant les dossiers d’immunisation et les calendriers de vaccination.

En Ontario, la loi stipule qu’il incombe à l’exploitant d’un centre de garde de tenir un dossier à jour pour chaque enfant inscrit. Le Bureau de santé conserve aussi ces renseignements en ligne, dans une base de données provinciale sécurisée. Le ministère de la Santé a accès à ces renseignements pour calculer des statistiques sur la couverture vaccinale de cette population. Chaque enfant qui fréquente un centre de garde agréé doit avoir une preuve qui indique qu’il est protégé contre les maladies suivantes :

- Infections pneumococciques
- Méningocoque du sérogroupe C
- Diphtérie
- Rougeole, oreillons et rubéole
- Tétanos
- Varicelle (picote)
- Poliomyélite
- Hib (*Hæmophilus influenzae* de type B)
- Coqueluche

Contexte

Pour protéger les milieux de garde en Ontario, les bureaux de santé et les exploitants de centres de garde doivent, en vertu de la loi provinciale, s’assurer que les enfants qui fréquentent les centres de garde agréés sont à jour dans leur vaccination.

Selon l’article 35 du Règlement de l’Ontario 137/15 pris en application de la *Loi sur la garde d’enfants et la petite enfance*, votre centre doit se conformer aux exigences suivantes :

(1) Le titulaire de permis veille à ce que, avant qu’un enfant qui ne fréquente pas une école ou une école privée au sens de la Loi sur l’éducation soit admis dans un centre de garde qu’il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, cet enfant soit immunisé selon les directives du médecin-hygiéniste local et régulièrement par la suite.

(2) Le paragraphe (1) ne s’applique pas si un parent de l’enfant s’oppose à l’immunisation en faisant valoir que celle-ci entre en conflit avec ses convictions les plus chères fondées sur sa religion ou sa conscience ou si un médecin dûment qualifié présente au titulaire de permis des motifs d’ordre médical pour lesquels l’enfant ne doit pas être immunisé.

(3) Les objections et les motifs d’ordre médical visés au paragraphe (2) sont présentés selon un formulaire approuvé par le ministre.

Selon le Protocole d’immunisation pour les enfants en milieu scolaire et dans les services de garde agréés (Ontario, 2018), le conseil de santé (c.-à-d. le personnel du Bureau de santé) doit :

- « effectuer des évaluations, tenir des dossiers et faire rapport sur ... l’état d’immunisation des enfants inscrits à des services de garde agréés, au sens de la Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance »;
- « demander et recueillir des renseignements auprès des titulaires de permis de leur territoire, ce qui facilitera les processus d’évaluation de l’immunisation. » (p. 3) Les renseignements à recueillir sont précisés à l’article 72 des dispositions générales (Règlement de l’Ontario 137/15 pris en application de la *Loi sur la garde d’enfants et la petite enfance* :
 1. Le nom, la date de naissance et l’adresse du domicile de l’enfant.
 2. Les noms, adresses et numéros de téléphone du domicile des parents de l’enfant.
- « veiller à ce que toutes les déclarations d’exemption médicale ou déclarations de conscience ou de croyance religieuse qu’il reçoit soient consignées dans *Panorama*. »

Responsabilités et marche à suivre

Enfants nouvellement inscrits

Lorsqu’on inscrit un enfant à votre centre, il est important d’informer les familles qu’elles doivent remettre une copie de la fiche d’immunisation de leur enfant au centre et au Bureau de santé.

1. Remettez aux familles des enfants nouvellement inscrits la lettre du Bureau de santé qui leur est destinée. Cette lettre les informera de ce qui suit :
 - Qu’elles ont la responsabilité de transmettre les renseignements sur la vaccination de leur enfant au Bureau de santé et à votre centre.
 - La lettre mentionne la page Web de l’outil en ligne sécurisé du Bureau de santé que les familles peuvent utiliser pour signaler les renseignements sur la vaccination et à partir duquel elles peuvent imprimer une copie du dossier d’immunisation. De nombreux fournisseurs de soins primaires font la promotion de cet outil auprès des familles. Il est donc possible que certaines d’entre elles aient déjà transmis une partie ou la totalité des renseignements sur la vaccination de leur enfant au Bureau de santé.
 - D’autres manières de transmettre les documents au Bureau de santé (p. ex. par la poste ou en personne).
2. Obtenez une copie de la fiche d’immunisation de l’enfant pour votre centre. Vous pouvez choisir de garder une copie papier ou une copie électronique.
 - Nous demandons aux centres de ne pas envoyer les documents sur la vaccination des enfants qui fréquentent le centre. Seules les familles devraient transmettre les documents.

Exemptions

Si une famille choisit « d’exempter » son enfant de la vaccination, il est important que le centre et le Bureau de santé aient la documentation exigée en dossier. Les enfants peuvent être exemptés des vaccins obligatoires en vertu de la loi pour deux raisons, soit pour des raisons philosophiques (conscience ou croyance religieuse) ou des raisons médicales.

Les exemptions pour des raisons **philosophiques (conscience ou croyance religieuse)** sont les plus courantes; les parents et tuteurs y ont recours quand ils veulent que leur enfant soit exempté de certains des vaccins ou de tous les vaccins obligatoires selon le calendrier de l’Ontario.

1. Assurez-vous que les parents et tuteurs remplissent le bon formulaire de « Déclaration de conscience ou de croyance religieuse ».
 - Pour les enfants qui fréquentent un centre de garde, le formulaire doit porter la mention « *Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance* » et non « *Loi sur l’immunisation des élèves* » qui est le formulaire utilisé pour les enfants d’âge scolaire. Les formulaires ne sont pas interchangeables étant donné qu’il s’agit de lois différentes et que les vaccins obligatoires sont différents. Une fois que l’enfant fréquente l’école, un formulaire séparé visant les enfants d’âge scolaire devra être signé et authentifié par un notaire. Les parents ou tuteurs devront également suivre une séance d’information obligatoire sur la vaccination. Cela est exigé même si les familles ont déjà rempli un formulaire d’exemption pour un centre de garde.
 - Ce formulaire doit être authentifié par un avocat, un notaire ou un autre professionnel autorisé à authentifier des documents. Son nom ainsi que son titre doivent paraître sur son estampe.

Les exemptions pour des raisons **médicales** ne sont pas courantes. Elles sont utilisées lorsque le fournisseur de soins de santé détermine qu’un vaccin obligatoire présente des risques pour l’enfant ou que celui-ci n’en a pas besoin pour des raisons médicales.

1. Assurez-vous que les parents et tuteurs remplissent le bon formulaire de « Déclaration d’exemption médicale ».
 - Pour les enfants qui fréquentent un centre de garde, le formulaire doit porter la mention « *Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance* ». Il doit également indiquer les vaccins visés par l’exemption et la durée de l’exemption et doit être signé par un médecin ou un infirmier praticien ou une infirmière praticienne. Une note du fournisseur de soins de santé ne peut pas remplacer un formulaire de « Déclaration d’exemption médicale » dûment rempli.

Les parents et tuteurs doivent remettre l’original du formulaire d’exemption à votre centre et une copie au Bureau de santé. Tous les formulaires d’exemption doivent être versés à vos dossiers. Les parents et tuteurs ne peuvent pas soumettre les formulaires d’exemption au Bureau de santé au moyen de l’outil de signalement en ligne des renseignements sur la vaccination. Les centres de garde peuvent aider les familles en transmettant les formulaires d’exemption au Bureau de santé par télécopieur au 519 663-0416. Le nom du centre, le nom de l’enfant et sa date de naissance doivent être écrits lisiblement.

Examens annuels

1. Le Bureau de santé a besoin de la liste de tous les enfants actuellement inscrits à votre centre ainsi que les données démographiques indiquées dans la section « Contexte » de ce document. Ces renseignements doivent être entrés dans le modèle de feuille de calcul Excel fourni par le Bureau de santé. Pour que le Bureau de santé puisse téléverser les données dans la base de données provinciale sur la vaccination, les valeurs entrées dans la feuille de calcul Excel doivent respecter les règles de formatage strictes qui seront fournies à votre centre.
2. Une fois que la feuille de calcul Microsoft Excel aura été remplie, votre centre la retournera par courriel sécurisé au Bureau de santé.
3. Le personnel infirmier du Bureau de santé évaluera le dossier d’immunisation de chaque enfant inscrit à votre centre.
4. Le personnel du Bureau de santé préparera une lettre pour chaque enfant dont le dossier d’immunisation n’est pas complet. Le centre recevra la liste des enfants qui n’ont pas reçu tous les vaccins obligatoires ainsi qu’une lettre à remettre à leur famille. Le Bureau de santé fera parvenir la liste et les lettres à votre centre.
5. Il incombe au centre de distribuer les lettres que le Bureau de santé a préparées pour les familles d’enfants qui n’ont pas reçu tous les vaccins obligatoires. La lettre explique que les familles doivent fournir une fiche d’immunisation à jour au Bureau de santé et à votre centre et précise les vaccins manquants. Nous recommandons que les centres distribuent ces lettres dès qu’ils les reçoivent, car l’intervalle entre les vaccins administrés à un jeune âge est court et les renseignements deviennent rapidement désuets.
6. Les exploitants peuvent utiliser la liste des enfants qui n’ont pas reçu tous les vaccins obligatoires pour tenir compte des familles qui ont fourni les renseignements demandés.

Ce qui se passe advenant une éclosion de maladie à déclaration obligatoire à votre centre

Quand une maladie à déclaration obligatoire est diagnostiquée dans la communauté, le Bureau de santé de Middlesex-London en est avisé. Si un enfant qui fréquente un centre de garde en est atteint, il faut rapidement prendre des mesures pour réduire le risque de propagation et protéger toutes les personnes qui entrent en contact avec l’enfant. Si la maladie est évitable par la vaccination, on utilise la base de données sur la vaccination pour produire un rapport qui permettra d’identifier les enfants qui pourraient être à risque à votre centre.

Par exemple, les enfants dont la vaccination n’est pas à jour pour la maladie en question et ceux qui ont une exemption pourraient devoir être exclus du centre jusqu’à ce qu’il n’y ait plus de risque. Pour que le rapport soit exact, les données doivent être le plus à jour possible. Par conséquent, le Bureau de santé pourrait vous demander la liste à jour des enfants inscrits ainsi que toutes les mises à jour concernant les vaccins que le Bureau de santé n’a pas encore reçus. Voilà pourquoi, entre autres, il est très important de tenir les dossiers d’immunisation le plus à jour possible et de rappeler aux familles de transmettre les renseignements sur la vaccination au Bureau de santé.

Comment garder les dossiers à jour le reste de l’année

Nous vous encourageons à utiliser plusieurs méthodes de communication avec les familles pour leur rappeler de soumettre régulièrement les nouveaux renseignements sur la vaccination à votre centre et au Bureau de santé. Le Bureau de santé peut vous fournir des affiches, des cartes postales et des ressources électroniques pour vous faciliter la tâche.

À 19 mois, les enfants dont la vaccination est conforme au calendrier de vaccination systématique devraient avoir reçu tous les vaccins primaires dont ils ont besoin pour fréquenter un centre de garde. Ces enfants n’auront pas besoin d’autres vaccins avant leur entrée à l’école.

La dernière page de ce livret fournit aux exploitants un aperçu du calendrier de vaccination de l’Ontario, y compris des renseignements sur le nombre de doses requises, l’âge minimum et l’intervalle à respecter.

Nous invitons les exploitants qui ont des questions concernant la vaccination à communiquer avec l’Équipe de prévention des maladies par la vaccination du Bureau de santé au 519 663-5317.

Renseignements sur le calendrier de vaccination de l’Ontario :

Vaccin	Âge	Autres renseignements
« Pediacel » : Tétanos, diphtérie, polio, coqueluche et Hib	2 mois 4 mois 6 mois 18 mois	- La première dose ne peut pas être administrée avant 6 semaines. - Les trois premières doses doivent être données à au moins 4 semaines d’intervalle. - Il doit s’écouler au moins 6 mois entre la troisième et la quatrième dose. - Les enfants qui ont reçu des vaccins dans d’autres provinces ou pays pourraient avoir reçu ces antigènes sous forme de vaccins séparés. Chacun de ces antigènes est toutefois obligatoire.
« Prevnar13 » : Pneumocoque 13- valent (pneu-C- 13)	2 mois 4 mois 12 mois	- La première dose ne peut pas être administrée avant 6 semaines. - Il doit s’écouler au moins 8 semaines entre la première dose et la deuxième. - La troisième dose doit être administrée le jour du premier anniversaire ou après et au moins 8 semaines après la deuxième dose. - Si on commence la série Prevnar à un âge plus avancé, il faut moins de doses (appeler le Bureau de santé pour en savoir plus).
« NeisVac-C » ou « Menjugate » : Méningocoque du séro groupe C (Men-C-C)	12 mois	- Ce vaccin doit être administré le jour du premier anniversaire ou après. - Si un vaccin quelconque contre le méningocoque a été administré avant 1 an, l’enfant doit quand même recevoir une dose le jour de son premier anniversaire ou après; l’intervalle requis entre les deux doses est de 4 semaines. - Si le vaccin a été administré dans un autre pays, appeler le Bureau de santé pour savoir si le vaccin répond aux exigences.
« MMRII » ou « Priorix » : Rougeole, oreillons et rubéole (ROR)*	12 mois	- Ce vaccin doit être administré le jour du premier anniversaire ou après. - On peut donner ce vaccin en même temps que le vaccin contre la varicelle. - Voir * ci-dessous ou appeler le Bureau de santé pour obtenir plus de renseignements.
« Varivax » ou « Varilrix » : Varicelle (picote)*	15 mois	- Ce vaccin est ordinairement administré à 15 mois et ne doit pas être administré avant le premier anniversaire. - On peut donner ce vaccin le même jour que le vaccin ROR. - Voir * ci-dessous ou appeler le Bureau de santé pour obtenir plus de renseignements.
* Les vaccins vivants doivent être administrés le même jour ou séparément, à au moins 4 ou 6 semaines d’intervalle selon l’ordre d’administration. Si les vaccins sont administrés à un intervalle plus court, celui qui a été administré en deuxième devra être répété.		

Références

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

Gouvernement de l’Ontario. (2018). *Protocole d’immunisation pour les enfants en milieu scolaire et dans les services de garde agréés, 2018*.
https://www.health.gov.on.ca/fr/pro/programs/publichealth/oph_standards/docs/protocols_guidelines/Immunization_Schools_Child_Care_Protocol_2018_fr.pdf

Gouvernement de l’Ontario. (2022). *Calendriers de vaccination financée par le secteur public en Ontario – juin 2022*.
https://www.health.gov.on.ca/fr/pro/programs/immunization/docs/Publicly_Funded_ImmunizationSchedule.pdf