

---

# Politique de vaccination contre la COVID-19

Adopté: 6 octobre 2021

## 1. Préambule

La Prémamanon cherche à rassurer les parents des enfants qui fréquentent ses services de garde de la mise en place de mesures pour prévenir la propagation du virus de la COVID-19. Tout comme les adultes, les enfants de tout âge sont vulnérables conséquemment la Prémamanon, à titre d'employeur, a l'obligation de mettre en place des procédures visant à protéger la santé et la sécurité des enfants et des employés.

La Prémamanon reconnaît le droit de protection à la vie privée de ses employés et s'engage à protéger les renseignements fournis par les employés.

En plus des éducateurs et des coordonnateurs, le terme employé inclut aussi les agents de la FPFA, les remplaçants, les stagiaires et les bénévoles.

## 2. Procédures

- 2.1. Les employés du centre sont tenus de présenter une preuve de double vaccination contre la COVID-19 avant le 25 octobre 2021.
  - 2.1.1. L'employé doit fournir une preuve de double vaccination au coordonnateur du site.
  - 2.1.2. Le coordonnateur du site doit fournir une preuve de double vaccination à l'agent de conformité de la FPFA et le Conseil Scolaire Centre-Nord.
  - 2.1.3. Le coordonnateur du site et l'agent de conformité noteront au dossier une attestation écrite accusant avoir vu et lu la preuve et s'assurant qu'elle est conforme. Aucune copie de la preuve de double vaccination ne sera gardée au dossier de l'employé.
  - 2.1.4. L'attestation écrite sera soumise au Conseil Scolaire Centre-Nord
- 2.2. Un remplaçant n'ayant pas fourni une preuve de double vaccination doit produire une preuve quotidienne négative contre la COVID-19 jusqu'au 17 décembre 2021.
  - 2.2.1. Par l'entremise de la Croix-Rouge, la Prémamanon fournira gratuitement un test rapide de dépistage de la COVID-19 à chaque centre de services.
  - 2.2.2. L'employé doit se présenter au travail au moins 25 minutes avant le début de son quart de travail pour l'administration du test.
  - 2.2.3. L'employé est tenu d'administrer son propre test à son site de travail et de présenter le résultat au coordonnateur du site avant de commencer le travail.
  - 2.2.4. Le coordonnateur attestera avoir vu le résultat négatif et autorisera l'employé à entreprendre son travail pour la journée. Aucune copie ou preuve écrite ne sera gardée au dossier de l'employé.

- 2.2.5. Le temps d'administration du test ne sera pas rémunéré, car il fait partie des exigences de travail.
- 2.2.6. Si l'employé refuse de faire administrer un test rapide de dépistage contre la COVID-19, il ne sera pas permis d'entrer dans l'école.
- 2.3. Tout remplaçant qui travaille à la Prématernelle Manon pour la première fois doit produire une preuve négative contre la COVID-19 avant d'entrer au centre.
  - 2.3.1. Un test rapide de dépistage de la COVID-19 sera fourni gratuitement par la Prématernelle Manon.
  - 2.3.2. L'employé est tenu de faire administrer le test en arrivant et de présenter le résultat au coordonnateur du site avant de commencer le travail.
  - 2.3.3. Le coordonnateur attestera avoir vu le résultat négatif et autorisera l'employé à entreprendre son travail pour la journée. Aucune copie ou preuve écrite ne sera gardée au dossier de l'employé.
  - 2.3.4. Le temps d'administration du test sera rémunéré, car il fait partie des mesures de protection supplémentaires.
  - 2.3.5. Si l'employé refuse de faire administrer un test rapide de dépistage contre la COVID-19, il ne sera pas permis d'entrer dans l'école.
- 2.4. L'employé qui ne peut pas produire une preuve de double vaccination contre la COVID-19 devra prendre un congé sans solde.
  - 2.4.1. Cet employé sera rappelé au travail :
    - 2.4.1.1. Lorsque tous les enfants de la Prématernelle Manon sont admissibles pour avoir reçu les deux vaccins, ou;
    - 2.4.1.2. lorsque l'employé aura présenté une preuve de double vaccination.

---

## Politique de vaccination contre la COVID-19

Adopté: 6 octobre 2021

### ATTESTATION

Je déclare avoir lu et pris connaissance des responsabilités contenues dans les protocoles Covid de la Prémamanon. Je m'engage à les respecter et je suis conscient(e) que je pourrais être réprimandé(e) par l'Association Prémamanon Chrétienne Manon Bouthillier dans le cas d'un non-respect de ces attentes.

_____	_____	_____
Nom de l'employé	Signature	Date
_____	_____	_____
Nom et position du responsable de l'embauche	Signature	Date