



## POLITIQUE SUR LE DÉPISTAGE ACTIF QUOTIDIEN DU CORONAVIRUS COVID-19

### Politique

Toute personne arrivant à la garderie doit faire l'objet d'un dépistage quotidien par un employé du centre. L'information concernant le dépistage sur la COVID-19 doit être documentée et conservée. Les formulaires de dépistage actifs pour le personnel, les enfants, les familles ou les visiteurs et les fournisseurs essentiels servent à faciliter le suivi des contacts par la santé publique de Peel s'il y a un cas confirmé de COVID-19 ou une éclosion.

Le dépistage actif quotidien pour le personnel, les enfants, les familles ou les visiteurs et les fournisseurs essentiels est effectué à l'arrivée au centre à partir du véhicule stationné à l'endroit désigné par le personnel du Centre éducatif Éveil aux Savoirs ou à la table de dépistage désignée. Les précautions lors du dépistage sont décrites dans les procédures ci-dessous.

Aucun bénévole, étudiant ou visiteur non essentiel est autorisé à entrer dans le centre. Les visiteurs essentiels qui seront autorisés peuvent inclure des professionnels de soutiens aux enfants ayant des besoins spéciaux, le personnel du Ministère et d'autres fonctionnaires tels que l'incendie, les inspecteurs de la santé publique, etc. Les visiteurs essentiels devront répondre à toutes les exigences de dépistage avant d'entrer dans le centre.

Les personnes qui étaient auparavant malades, qui n'avaient pas de symptômes pendant 24 heures et qui sont négatif pour la COVID-19 **doivent effectuer un dépistage supplémentaire à l'aide du formulaire de dépistage pour les personnes précédemment malades** AVANT de remplir également le formulaire de dépistage actif quotidien. Ces personnes doivent fournir au superviseur de la garderie une copie des résultats du test négatif de la COVID-19.

### Procédures

#### OUTIL DE DÉPISTAGE :

Le personnel a reçu la formation pour l'utilisation des formulaires de dépistage actif quotidien de la COVID-19 pour le personnel, les enfants, les familles ou les visiteurs et fournisseurs essentiels, ainsi que pour le formulaire de dépistage de la COVID-19 de rentrée pour les personnes précédemment malades dans des situations où les personnes qui ont été testées négatives retournent au centre.

#### DÉPISTAGE POSITIF :

Tout membre du personnel/parent/tuteur/enfant qui arrive au centre et répond **OUI À L'UNE DES QUESTIONS** du formulaire de dépistage actif se verra refuser l'entrée dans le centre et il lui sera demandé de retourner à la maison immédiatement. Un test COVID-19 sera nécessaire pour tout membre du personnel/parent/tuteur/enfant/ qui présente des nouveaux symptômes avant de retourner au centre.

Tous membres du personnel ou enfants ayant une maladie ou inconfort auparavant qui correspond à un symptôme de COVID-19 (p. ex. toux, asthme, éruption cutanée, etc.) devront compléter un document qui sera conservé à leur dossier.



Le superviseur fournira à la santé publique de Peel l'information sur les symptômes, le dépistage et l'auto-isolément. Lorsque la direction du centre communique avec la santé publique de Peel, elle devra fournir les informations suivantes :

- Qui est symptomatique (enfant/parent/tuteur/membre du ménage/personnel) et âge (si l'enfant) ?
- Type de symptômes ?
- Date et heure de début des symptômes ?
- Circonstances au début des symptômes ?
- Où ont été ressentis les symptômes (garderie ou à la maison) ?
- Depuis combien de temps l'enfant fréquente-t-il la garderie ?
- Est-ce que la personne a répondu OUI à d'autres questions du dépistage ?

Le superviseur communiquera avec la santé publique de Peel pour obtenir de l'information et des mesures à l'égard du personnel et d'autres parents/tuteurs pendant que les résultats des tests sont en attente.

La santé publique de Peel fournira les conseils sur le retour à la garderie pour le personnel/enfant une fois que le résultat du test pour le personnel/enfant/membre de la famille sera connu :

- Le personnel et les enfants doivent s'isoler pendant 14 jours à partir du début des symptômes (à moins que le test soit négatif pour la COVID-19). Tous les frères et sœurs de l'enfant qui fréquentent la garderie doit également être exclu du centre.
  - Si le résultat est négatif pour la COVID-19, le personnel/enfant peut retourner au centre 24 heures après la résolution des symptômes s'ils n'ont pas été exposés à une personne infectée ou à un cas suspect de COVID-19.
  - Si le résultat positif au COVID-19, le personnel/enfant devra procéder à l'isolement pendant 14 jours à partir du début des symptômes. La santé publique de Peel doit confirmer quand le personnel ou l'enfant peut retourner à la garderie.
- Le personnel ou les enfants qui ont été identifiés comme ayant eu un contact étroit d'un cas suspect de COVID-19 devrait être exclu du milieu de la garde d'enfants pour 14 jours après leur dernière exposition, quel que soit le résultat de leur test.
- La nécessité d'isoler les contacts étroits pendant que les résultats des tests sont en attente sera évaluée cas par cas.

#### DÉPISTAGE NÉGATIF :

- En cas de dépistage négatif (NON à TOUTES les questions), le parent ou le personnel peut prendre une température à la table de dépistage, puis désinfecter leurs mains.
- Une fois que le parent/tuteur et l'enfant a adopté toutes les exigences de dépistage actif, l'enfant sera escorté dans la garderie par le personnel. Les parents/tuteurs sont INTERDIT d'entrer dans le centre.
- L'arrivée et le départ de l'enfant auront lieu à l'extérieur de la garderie.
- Le contrôle du dépistage actif quotidien sera fait à partir du véhicule du parent/tuteur ou à la table de dépistage si ce dernier n'arrive pas en voiture.

## 1. Poste de dépistage à la voiture :

- Lorsque le parent ou un membre du personnel arrive avec un véhicule, il doit se stationner à l'endroit désigné et téléphoner au **numéro qui lui sera fourni sur les lieux** pour effectuer le contrôle de dépistage actif (questionnaire) par téléphone.
- Le superviseur procédera au contrôle à l'aide du formulaire de dépistage actif quotidien de la COVID-19 pour le personnel, ce document sera conservé.
- Les familles doivent **prévoir plus de temps l'arrivée** pour le dépistage à compléter.

## 2. Poste de dépistage à la table :

Le superviseur est tenu de s'assurer que les étapes suivantes sont terminées :

- 1) Identifier/mettre en place le poste de contrôle et affecter du personnel pour effectuer le contrôle :
  - Placez la table de dépistage près de l'entrée principale.
  - Une seule entrée/sortie doit être utilisée pour accéder au centre afin de s'assurer que la personne soit examinée.
  - Le personnel chargé du contrôle doit maintenir une distance minimale de 2 mètres avec la personne qui fait l'objet d'un dépistage autant que possible ou qui est séparée par une barrière physique (comme une barrière en plexiglas) **et** porter de l'équipement de protection individuelle (EPI) (c.-à-d. masque chirurgical/procédure, protection oculaire (lunettes ou bouclier facial)). Le personnel doit suivre les conseils fournis sur la façon de bien mettre et enlever l'équipement de protection individuelle.
  - Placer des affiches à l'extérieur de l'entrée principale du centre et de la zone d'arrivée et de départ.
  - Mettre en œuvre des mesures visant à séparer ou à imposer physiquement une distance physique d'au moins 2 mètres entre les personnes. Cela pourrait se faire à l'aide de partitions physiques, repères ou de signalisation pour limiter le contact étroit.
  - Placer le désinfectant pour les mains à la table de dépistage. Assurez-vous qu'il est visible pour chaque personne qui doit entrer dans le bâtiment. Une fois qu'une personne a réussi le dépistage actif, elle doit procéder à l'hygiène complète des mains avec le désinfectant pour les mains (teneur minimale en alcool de 60 %) ou par lavage des mains avec du savon et de l'eau.
  - La température corporelle doit être enregistrée pour chaque personne entrant dans le centre. Un thermomètre frontal ou un thermomètre numérique avec un approvisionnement de filtres de lentille (capuchons) à usage unique disponibles. Un conteneur à déchets doit être disponible à la table de contrôle pour éliminer les pointes du thermomètre, qui peuvent être mises dans les ordures régulières par la suite.
  - Le désinfectant doit également être disponible à la table de dépistage pour désinfecter le thermomètre entre les utilisations. Les thermomètres peuvent être désinfectés à 70 % l'alcool isopropylique ou éthylique tout en s'assurant que la solution diluée sera en contact avec la surface pendant au moins 1 minute.
  - Le personnel, les parents/tuteur ou les visiteurs essentiels qui prennent leur température doivent désinfecter les mains avant et après l'utilisation du thermomètre.
  - S'il n'y a pas une distanciation de 2 mètres ou de barrière en plexiglas, les parents/tuteurs et le personnel doivent porter le couvre-visage.

## Dépistage à l'entrée

### (1) Contrôle de dépistage du superviseur et du personnel

Le superviseur doit s'assurer que tout le personnel est informé et a approuvé la politique avant de commencer à travailler à la garderie. Le dépistage actif doit être effectué pour tout le personnel sur le site chaque jour.

Le superviseur élaborera le calendrier de dépistage actif et affectera le personnel qui pourra procéder à un dépistage actif des parents/tuteurs et des enfants à chaque jour.

Un superviseur sera sur place à la garderie en tout temps. Le superviseur sera le premier à arriver sur les lieux de la garderie chaque matin.

Le superviseur s'auto-examinera à la maison à l'aide du formulaire de dépistage actifs pour le personnel COVID-19 et répondra aux questions par écrit et complètera le contrôle de température, pour s'assurer qu'il est assez bien pour se présenter au travail.

Si le superviseur ne peut pas se présenter au travail, ce dernier veillera à ce qu'un membre du personnel de remplacement soit appelé au travail.

Une fois que le superviseur aura terminé l'auto-dépistage à la maison, il arrivera au centre et effectuera un contrôle actif pour le deuxième membre du personnel qui arrivera sur les lieux. Une fois examiné, ce dernier confirmera le dépistage écrit effectué par le superviseur.

Le superviseur terminera ensuite le dépistage actif pour tout le personnel. Le superviseur de service veillera à ce que le dépistage actif soit effectué pour tout le personnel pour chaque quart de travail.

Le personnel est tenu de rester à la maison s'il éprouve l'un des symptômes identifiés sur le formulaire de dépistage actif et doit signaler immédiatement son absence au superviseur sur les lieux.

Tout membre du personnel qui arrive au centre et répond **OUI à l'une ou l'autre des questions** du formulaire de contrôle, le superviseur interdira l'entrée dans le centre et lui demandera de rentrer chez lui Immédiatement.

Tout visiteur ou fournisseur essentiel (tel que les traiteurs ou les services de nettoyage) à la garderie DOIT également compléter le processus de dépistage actif quotidien avant l'entrée sur le site à l'aide du formulaire de dépistage actif COVID-19 pour les visiteurs essentiels et fournisseurs. L'entrée dans la garderie ne devrait être autorisée que s'il est nécessaire.

Toutes les garderies sont responsables de tenir les registres de fréquentation quotidienne de visiteur ou vendeur entrant dans le centre et la durée approximative de leur séjour. Les dossiers doivent être sur place pendant au moins un mois. Dossiers (p. ex. nom, coordonnées, heure arrivée/départ, achèvement/résultat du dépistage, etc.) doivent être tenus à jour et disponibles pour faciliter la recherche des contacts en cas de cas confirmé de COVID-19 ou d'éclosion.

## (2) Dépistage des parents, des tuteurs et des enfants

Le superviseur doit informer tous les parents/tuteurs dont les enfants sont placés en garderie les exigences de dépistage avant l'entrée de l'enfant et de la famille sur le site.

Les parents/tuteurs doivent comprendre et consentir à toutes les exigences de dépistage en signant le formulaire de **consentement des parents/tuteurs aux exigences de la politique du Coronavirus COVID-19**.

Les parents/tuteurs doivent reconnaître et donner leur consentement pour ce qui suit :

- Reconnaître que les enfants malades ne devraient pas fréquenter la garderie.
- Reconnaître le fait que les enfants ne devraient pas aller à la garderie si un membre de la famille est malade des symptômes liés à COVID-19.
- Consentir sur le fait que tout enfant ou membre de la famille présentant des symptômes de COVID-19 ne peut retourner à la garderie sans :
  - La compréhension de l'information fournie sur la procédure de dépistage actif.
  - Le consentement à toutes les exigences en matière de dépistage et répondre avec précision à toutes les questions du formulaire de dépistage y compris la déclaration quotidienne des températures pour toutes les personnes examinées.
  - Une fausse déclaration sur toutes les questions de dépistage, y compris les températures ou les fièvres masquées par des médicaments pourrait entraîner la cessation du placement en garderie.
- Consentir à ne pas administrer de médicaments à leur enfant qui pourraient masquer les symptômes de la maladie, tels que Tylenol ou Advil, avant de déposer l'enfant à la garderie.
- Consentir à exclure l'enfant de la garderie immédiatement après avoir observé un symptôme de la maladie chez n'importe quel membre de la famille et ce, jusqu'à ce que médicalement jugé en mesure de retourner à la garderie.
- Consentir à fournir une copie des résultats de tests de la COVID-19 de l'enfant à la garderie.

Les parents/tuteurs qui sont des travailleurs de la santé peuvent avoir été en contact étroit avec des cas confirmés et/ou suspects de la COVID-19. Ces personnes seront autorisées à envoyer leur enfant à la garderie tant qu'ils ne présentent aucun symptôme et que l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié et uniformément porté tout en prenant soin des patients. Toutefois, ils devraient s'auto-évaluer, surveiller les symptômes et s'identifier à la garderie afin que le personnel de contrôle puisse documenter en conséquence.

Les parents/tuteurs qui ont voyagé à l'étranger dans le cadre de leur travail essentiel (p. ex., les conducteurs, les agents de bord) sont en mesure d'envoyer leur enfant à la garderie tant qu'ils n'ont pas de symptômes. Toutefois, ils doivent s'auto-évaluer, surveiller les symptômes et s'identifier à la garderie afin que le personnel de contrôle puisse documenter en conséquence.

### (3) Dépistage des personnes précédemment MALADES et testées négatives pour la COVID-19

Si un enfant, un parent/tuteur ou un membre du personnel précédemment malade a :

- 1) été testé NÉGATIF pour la COVID-19

Et

- 2) est resté sans symptômes pendant au moins 24 heures,

ces derniers pourront retourner à la garderie (à moins qu'ils n'aient eu un contact étroit avec un cas confirmé, suspecté ou symptomatique(s) de la COVID-19, dans une telle situation, ils devront s'isoler soi-même pour 14 jours à partir de la dernière fois qu'ils ont eu ce contact étroit).

Le parent/tuteur ou le membre du personnel doit fournir une copie du résultat du test COVID-19 de l'enfant au superviseur du centre pour vérifier le résultat négatif.

De retour au centre, l'enfant doit effectuer le dépistage de rentrée effectué par le personnel de dépistage par téléphone avec le parent/tuteur à l'aide du formulaire de dépistage de rentrée COVID-19 pour les personnes précédemment malades. Le superviseur procédera à un dépistage de rentrée pour le personnel qui était auparavant malade.

- S'ils ont répondu **OUI** à **l'une ou l'autre** des questions de l'étape 2 du formulaire de contrôle de rentrée, le personnel doit refuser l'entrée individuelle dans la garderie. L'individu devra s'isoler pendant 14 jours à partir de la dernière fois qu'il a eu un contact étroit avec un cas confirmé, suspecté ou symptomatique(s) de la COVID-19.
- S'ils ont répondu **NON** à **TOUTES** les questions de l'étape 2 du formulaire de contrôle de rentrée, l'enfant sera escorté dans la garderie par le personnel.

**Note :** Les personnes testées positives pour la COVID-19 ont besoin d'une directive de la santé publique de Peel pour avoir le droit de retourner à la garderie.

La politique et les formulaires de dépistage actif seront mis à jour, comme l'a conseillé la santé publique de Peel. La documentation des informations recueillies sur :

- les formulaires de dépistage actifs de la COVID-19 pour le personnel, les enfants, les familles ou les visiteurs et les fournisseurs essentiels lors des contrôles quotidiens devront être conservés dans les dossiers.

OU

- les formulaires de dépistage de rentrée COVID-19 pour les personnes précédemment malade et ayant un résultat négatif qui retournent au centre, devront être conservés dans les dossiers.

Le superviseur est responsable de veiller à ce que ces renseignements soient conservés dans les locaux et gérés conformément à la protection de la vie privée et à pratiques de gestion des documents énoncées dans la Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance (c.-à-d. O. Reg. 137/15: au moins trois ans à partir de la date à laquelle le « dossier » est établi).



### Liste des symptômes qui impose l'exclusion du centre :

- - Une température supérieure à 37,8 degrés Celsius (100 degrés Fahrenheit)
  - Toux ou essoufflement nouveau ou qui s'aggrave
  - Léthargie (manque d'énergie) ou difficulté à se nourrir (si un nourrisson et aucun autre diagnostic)
  - Mal de gorge
  - Difficulté à avaler
  - Œil rose (conjonctivite)
  - Frissons
  - Démangeaisons (rash)
  - \*Croup (chez les enfants)
  - Maux (tête, ventre, cœur, etc.)
  - Fatigue/malaise inexplicé/ douleurs musculaires
  - Douleurs abdominales
  - Diarrhée
  - Nausées/vomissements
  - Diminution ou perte d'odorat
  - Nez qui coule sans cause connue
  - Congestion nasale sans cause connue

**\*Infection respiratoire entraînant des aboiements de toux et des difficultés respiratoires\***

### Coordonnées de la santé publique de Peel :

Pour rapporter la maladie : Contacter : 905-799-7700 ou Caledon 905-584-2216

Heures d'ouverture des centres d'appels :

- De 8 h 30 à 18 h 30, 7 jours sur 7, une infirmière assure le service après les heures d'ouverture.
- **Veillez noter** que de 8h30 à 9h, vous pourriez rencontrer un retard en raison des changements de quart de travail du personnel durant cette heure.

**Pour d'autres questions** liées à la santé publique au sujet des protocoles améliorés en matière de santé et de sécurité de COVID-19 :

**Renseignements** : 905-791-7800, sans frais : 1-888-919-7800

**Heures d'ouverture** : 8 h 30 – 16 h 30, du lundi au vendredi

### Centres d'évaluation COVID-19

Pour de plus amples renseignements concernant les centres d'évaluation COVID-19, y compris les critères de sélection pour les tests, veuillez visiter le site Web de la province : <https://covid-19.ontario.ca/assessment-centre-locations/>

**Veillez noter** qu'étant donné que les heures et les critères de sélection et de l'admissibilité des centres d'évaluation peuvent changer, veuillez communiquer avec le Centre d'évaluation ou visitez leur site Web pour confirmer.

Tous les centres d'évaluation ne testeront pas les bébés et les jeunes enfants.

- À Mississauga, les enfants de moins de 8 ans ne peuvent être testés qu'aux urgences de Mississauga Hospital et Credit Valley Hospital.
- À Brampton et Caledon, les enfants de 2 ans ou moins ne peuvent être testés qu'en cas d'urgence au service de l'Hôpital civique de Brampton et du Headwaters Health Care Centre.

#### Mississauga

**Mississauga Hospital**, Clinical Administrative Building  
15 Bronte College Court, Mississauga, ON J4Y 0K7

**Credit Valley Hospital**, Valley House  
2200 Erin Mills Parkway, Mississauga, ON L5M 7S4

#### Brampton

**South Fletcher's Sportsplex** (North parking lot)  
500 Ray Lawson Blvd, Brampton, ON L6Y 5B3

#### Caledon

**Headwaters Health Care Centre**  
(Hard-sided tent located at the top parking lot)  
140 Rolling Hills Drive, Orangeville, ON L9W 4X8



Nous les membres du personnel du Centre éducatif Éveil aux Savoirs, sommes consentants à suivre **la politique sur le Coronavirus Covid-19** et comprenons les responsabilités qui en découlent.

Signatures des employés :

Nom de l'employée	Signature de l'employée	Signature du témoin	Date
Chantal Adjei-Vaillancourt			
Daphrose Nintunze			
Doris Schembri			
Joceline Séry			
Lunie Randel			
Nelly Hanna			
Paula Otharan			
Priscilla Desrosiers			
Rita Palacios			
Samia Al-Kassimi			
Sandra Moralès			

Nous les membres du Conseil d'administration du Centre éducatif Éveil aux Savoirs, sommes conscients et approuvons **la politique sur le Coronavirus Covid-19** et comprenons les responsabilités qui en découlent.

Signatures des membres du Conseil d'administration :

Membre du CA	Signature du membre	Signature du témoin	Date
Alacia Goodbrand			
Anita Urbano			
Anna Lomanowska			
Claire Carrier			
Emilie Bouchard			
Jean-Romain Botembe			
Stephanie David-Coderre			