

Gestion des vaccins			
Direction(s) responsable(s)	Direction de l'accessibilité et de la coordination extrahospitalière des soins et services	Approuvé	2026-07-28
		Révisé	
Personne(s) concernée(s)	Aux responsables de la gestion des vaccins à Santé Québec Montérégie-Ouest		
Outils cliniques associés			

1. Énoncé

Santé Québec Montérégie-Ouest s'est dotée d'une politique interne de façon à définir les rôles et responsabilités des directions impliquées directement ou indirectement dans les activités de vaccination afin de favoriser une pratique vaccinale de qualité en accord, entre autres, avec les lois et normes professionnelles.

La présente procédure découle de la Politique sur la gouvernance en immunisation de Santé Québec (POL-10061) et vise à encadrer les pratiques de gestion des vaccins afin d'en assurer la qualité et l'efficacité pour ainsi permettre de protéger la population contre les maladies évitables par la vaccination.

Plus spécifiquement, elle a pour but de définir les rôles et responsabilités des personnes désignées en regard de l'application des procédures de commandes, de gestion des inventaires, de retours, de réception, de transport et d'entreposage des vaccins, ainsi que de gestion des bris de la chaîne de froid en conformité avec les normes et pratiques établies au niveau provincial et régional.

2. Champ d'application/contexte légal

La Direction générale adjointe de la protection de la santé publique (DGAPSP) du MSSS est responsable de la gestion du Programme québécois d'immunisation (PQI) (MSSS 2021). Tous les sites de vaccination hors établissement doivent avoir une entente signée avec l'équipe locale de gestion des vaccins de leur région pour pouvoir bénéficier des avantages reliés à leur participation au PQI. La Politique de gestion des vaccins utilisés dans le PQI découle de la Loi sur les services de santé et les services sociaux du Québec, de la Loi sur la santé publique, des normes et de la gestion de la qualité des vaccins et des responsabilités respectives des intervenants. Le cadre de référence sur la gestion des vaccins oriente les différents établissements pour assurer la qualité des produits qui sont offerts au sein du PQI. (Santé Québec, 2026)

3. Définitions

Pilote local	Répondant à Santé Québec Montérégie-Ouest pour l'application du Système d'information pour la protection en maladies infectieuses (SI-PMI) création des comptes d'utilisateurs
---------------------	---

Répondant local de la gestion des vaccins	Personne dûment formée ou son substitut qui est responsable de s'assurer que les normes et procédures de gestion des vaccins soient appliquées dans l'ensemble de l'établissement. Personne responsable de mettre à jour les profils des dépôts dans SI-PMI (ex. : créer les dépôts, créer localisation/réfrigérateur, etc., en collaboration avec le répondant régional). Elle est la personne contact auprès du répondant régional et Santé Québec pour toutes communications sur la gestion des vaccins. Elle transmet les communications reçues du répondant régional ou de Santé Québec aux personnes responsables de la gestion des vaccins des différents secteurs d'activités de vaccination dans chaque installation. Cette personne et son substitut sont désignés par chaque établissement.
Responsable de la gestion des vaccins du (des) secteur (s) d'activités de vaccination	Personne dûment formée ou son substitut qui est responsable d'appliquer les normes et procédures de gestion des vaccins dans leur (s) secteur (s) d'activités par installation où des vaccins sont entreposés (ex. : petite enfance, scolaire, 1^{re} ligne, CHSLD, unité de soins, pharmacie, etc.). Cette personne et son substitut sont désignés par chaque direction offrant des activités de vaccination par installation où des vaccins sont entreposés, incluant les pharmacies d'hôpitaux.
Super utilisateur du SI-PMI, volet gestion des vaccins	Personne dûment formée qui peut modifier les modèles de réquisition et les profils de dépôt au volet gestion des vaccins (SI-PMI).
Utilisateur du SI-PMI, volet gestion des vaccins	Personne dûment formée ou son substitut qui est responsable de saisir au Système d'information pour la protection en maladies infectieuses (SI-PMI) - volet gestion des vaccins, les inventaires, les réquisitions et les retours de vaccins.
Responsable de la séance de vaccination	Personne responsable d'une séance de vaccination pour un secteur d'activités se déroulant à l'intérieur ou à l'extérieur des installations de Santé Québec Montérégie-Ouest.
Chaîne de froid	L'ensemble des procédés utilisés pour maintenir des conditions idéales pendant le transport, l'entreposage et la manipulation des vaccins. Cette chaîne commence chez le fabricant et se termine au moment de l'administration du vaccin. La température d'entreposage des vaccins réfrigérés se situe entre 2 °C et 8 °C. La température d'entreposage des vaccins congelés se situe entre -50 °C et -15 °C et la température des vaccins ultras congelés se situe entre -90 °C et -70 °C ou entre -90 °C et -60 °C, selon le vaccin concerné. La chaîne de froid constitue l'élément essentiel pour une gestion de qualité des vaccins.
Produit immunisant périmé	Tout produit immunisant dont la date de péremption est dépassée. Si la date de péremption du produit immunisant est : • Exprimé en mois, le produit peut être utilisé jusqu'au dernier jour du mois; • Exprimé en jour, le produit peut être utilisé jusqu'à ce jour inclusivement.

Perte de produit immunisant	Les vaccins considérés comme des pertes sont : • Fiole, cassée; • Fiole ou seringue contaminée; • Fioles multidoses ouvertes : si le délai postouverture ou postdécongélation est dépassé (ex. : 30 jours pour le Tubersol); • Vaccins qui doivent être détruits après évaluation d'un bris de la chaîne de froid; • Produit immunisant préparé dans une seringue et non administré.
------------------------------------	---

4. Objectifs

- Respecter les normes de gestion, de transport, d'entreposage et d'élimination des vaccins;
- S'assurer d'avoir le matériel requis pour la gestion des vaccins et d'en faire l'entretien régulier et les réparations, le cas échéant;
- Appliquer les procédures lors d'un bris de la chaîne de froid et de panne de courant;
- Procéder aux inventaires, commandes, réceptions et retours des vaccins dans le SI-PMI, et ce, pour l'ensemble des réfrigérateurs utilisés pour l'entreposage des vaccins;
- Diminuer les pertes de vaccins.

5. Intervenants concernés

La présente procédure s'adresse à tous les membres du personnel intervenant dans la gestion des vaccins et le maintien de leur qualité, que ce soit au moment des commandes, de la réception, de l'entreposage, du transport, de la manipulation ou de leur administration.

6. Rôles et responsabilités

Santé Québec Montérégie-Ouest est responsable de :

- Nommer un répondant local de la gestion des vaccins pour l'établissement, dûment formé, ainsi qu'un substitut, qui sera responsables de :
 - Voir à la mise en œuvre de la procédure sur la gestion des vaccins dans l'ensemble de l'établissement;
 - Assurer la mise à jour de la procédure sur la gestion des vaccins et ses annexes et la diffusion au sein de Santé Québec Montérégie-Ouest;
 - Connaître et faire la promotion de l'usage des règles de saisie pour assurer une uniformité des pratiques dans son établissement;
 - Assurer le respect des normes de saisie au SI-PMI, volet stocks auprès des utilisateurs de son établissement;
 - Collaborer, au besoin, avec les utilisateurs de l'application SI-PMI, volet gestion des vaccins de l'établissement;
 - Collaborer avec le répondant régional de la gestion des vaccins afin d'évaluer l'offre des services de vaccination sur le territoire de Santé Québec Montérégie-Ouest;
 - Informer le répondant local ou le pilote local, selon le cas, des problématiques résultant de l'utilisation du système;
 - Assurer auprès des utilisateurs le suivi des communications touchant le volet gestion des vaccins;
 - Recevoir et assurer le suivi de toutes informations concernant les vaccins (rappel de produits, prolongation de lots, etc.) auprès des utilisateurs de son établissement;
 - Assurer la formation des superutilisateurs locaux en collaboration avec le pilote local;
 - Préparer et maintenir à jour les outils de formation;
 - Soutenir les superutilisateurs locaux;
 - Valider les données des commandes des vaccins (ex. : s'assurer que les quantités correspondent au format de distribution UGS);

- Corriger les données liées aux commandes, inventaires et retours;
- Procéder à l'extraction de rapports ou à d'autres tâches en collaboration avec le répondant régional.

Le gestionnaire du secteur est responsable de :

- Identifier une personne responsable de la gestion des vaccins, dûment formée, ainsi qu'un substitut dans chacun des secteurs d'activité de vaccination par installation.

Responsable de la gestion des vaccins du secteur doit :

- Assurer l'application des normes et procédures de gestion des vaccins;
- Assurer la présence d'une personne identifiée pour la réception des vaccins les jours de livraison et du respect de la procédure de livraison/réception;
- Soutenir le personnel concerné dans la gestion des vaccins;
- Diffuser à l'ensemble du personnel concerné, toute information pertinente reçue du répondant local de la gestion des vaccins de l'établissement;
- Identifier des utilisateurs du SI-PMI volet gestion des vaccins, dûment formés, ainsi que des substituts qui seront responsables de la saisie de l'information au système, comme définit dans les procédures.

Pour un nouvel utilisateur :

- Le gestionnaire du secteur d'activité de vaccination ou son représentant doit demander la création d'un compte SI-PMI pour un rôle d'Utilisateur GPI-Répondant local-inv. géré, auprès du gestionnaire de comptes GUSP de l'établissement. (Créer une requête Octopus : archives médicales/création d'un compte/SI-PMI inscrire dans le commentaire GPI répondant local-inv.);
- La formation à suivre lui sera indiquée par l'équipe de gestion des vaccins de l'établissement. Les personnes peuvent se référer à : gestion.vaccins.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca. Voir l'[annexe I](#) pour la liste des personnes désignées par direction pour la gestion des vaccins et des fournisseurs de services.

7. Matériel

Réfrigérateur pour entreposer les vaccins à une température située entre 2 et 8°, thermomètre minima maxima et boîte de carton pour y mettre la sonde de glycol, que le réfrigérateur soit muni ou non d'une roulette de lecture en continu ou d'un système d'enregistrement numérique, grilles de températures, paniers troués en plastique pour y mettre les vaccins.

Pour le transport des vaccins : accumulateurs de froid, sacs réfrigérants, papier bulle, papier brun, contenant isolant, sacs de plastique, papier chiffonné, thermomètre numérique minima maxima.

Pour l'entreposage des vaccins contre la Covid-19 et la variole simienne : congélateur spécialisé à ultra basse et basse température, glace sèche.

8. Procédure

1. COMMANDE ET GESTION DES INVENTAIRES DE VACCINS

Responsable de la gestion des vaccins du secteur

- **S'assure que les tâches suivantes sont effectuées :**
 - Procéder à l'inventaire physique des vaccins et s'assurer de la saisie dans le SIPMI minimalement une fois par mois avant la commande;
 - Procéder à la commande de vaccins en prévoyant des quantités suffisantes pour une période maximale de quatre (4) à six (6) semaines selon le *calendrier établi;

- Assurer la rotation des vaccins en positionnant ceux dont la date de péremption est la plus proche ou qui ont subi un bris de la chaîne de froid en avant dans le réfrigérateur.

Pour une demande de livraison de vaccins hors calendrier :

- Contacter le répondant local de la gestion des vaccins de l'établissement pour évaluation de la demande; via courriel à l'adresse suivante : gestion.vaccins.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca.
Le cas échéant, l'équipe GPI : Informe, le gestionnaire du secteur d'activités des frais applicables par le dépôt régional;

* Le calendrier des dates de tombée des commandes et de livraisons mensuelles est envoyé une fois l'an par le répondant local (l'équipe de la gestion des vaccins de Santé Québec Montérégie-Ouest).

Utilisateur désigné du SI-PMI volet gestion des vaccins du secteur

- Saisir au SI-PMI, selon le calendrier établi :
 - L'inventaire des vaccins;
 - La réquisition de la commande des vaccins;
 - Mettre la commande en ébauche.

2. ENTREPOSAGE DES VACCINS ET ENTRETIEN DES RÉFRIGÉRATEURS

Les vaccins doivent être entreposés à une température entre 2 et 8 °C et à l'abri de la lumière en tout temps jusqu'à leur administration.

Les réfrigérateurs utilisés pour l'entreposage des vaccins ainsi que leur emplacement doivent correspondre aux recommandations décrites à la [section 3 du Guide des normes et pratiques de gestion des vaccins](#).

Placer le réfrigérateur loin de la lumière directe du soleil et des murs extérieurs dans une pièce :

- S'assurer que la pièce soit bien ventilée;
- Laisser de l'espace sur les côtés et au-dessus de l'appareil;
- Respecter un espace de 10 cm entre la paroi arrière et le mur ou respecter l'espace recommandé par le fabricant;
- S'assurer qu'aucun objet ni obstruction ne bloque la circulation de l'air et le dégagement de chaleur du réfrigérateur;
- Aucun entreposage n'est autorisé au-dessus du réfrigérateur;
- Aucune nourriture ni échantillon de prélèvement ne doit être entreposé dans le réfrigérateur.

Toujours avoir du matériel disponible pour l'emballage des vaccins à proximité, en prévision d'une panne d'électricité ou de BCF (contenant isolant, papier bulle, blocs réfrigérants (*Ice Packs*), papier chiffonné, étiquettes, sacs réfrigérants).

Un entretien régulier des réfrigérateurs est nécessaire pour :

- Garantir un fonctionnement adéquat;
- Maintenir les températures entre 2 et 8 °C;
- Prolonger la durée de vie utile des appareils.

2.1. Responsable de la gestion des vaccins du secteur

- S'assurer de placer les vaccins dans le réfrigérateur comme recommandé à l'[annexe 2](#) du [Guide des normes et pratiques de gestion des vaccins](#);
- Les diluants peuvent être conservés à la température ambiante lorsqu'ils ne sont pas emballés dans la même boîte que les vaccins. Cela permet d'économiser de l'espace d'entreposage;

- Procéder, auprès de la Direction de la logistique (DL), à une demande d'achat d'un nouveau réfrigérateur conforme aux recommandations de la [section 3](#) du [Guide des normes et pratiques de gestion des vaccins](#), le cas échéant;
- Tenir un registre d'entretien du matériel d'entreposage;
- Diviser les frais d'entretien si le réfrigérateur est partagé avec d'autres secteurs d'activités de vaccination.
- Tout nouveau réfrigérateur devrait être relié à une centrale d'alarme et à une génératrice, sauf exception. Effectuer une demande Octopus à la DST pour l'installation de sonde dans l'appareil qui devra être reliée à la centrale d'alarme de l'hôpital le plus près.
- Il est à noter que la centrale d'alarme est sous la responsabilité de la sécurité du secteur concerné.

Lors de l'installation d'un nouveau réfrigérateur ou à la suite de l'entretien :

- Attendre que la température interne se soit stabilisée entre 2 et 8 °C pendant un minimum de 48 heures avant d'entreposer des vaccins;

En prévision de l'entretien du réfrigérateur (transfert des vaccins si besoin) :

- Emballer et transférer les vaccins vers le réfrigérateur auxiliaire désigné, si le dégivrage est nécessaire;
- Faire une demande de transport selon la procédure en vigueur lorsque les vaccins doivent être transférés dans une autre installation;
- Aviser les vaccinateurs concernés du transfert des vaccins en remplissant et en affichant sur le réfrigérateur l'avis de transfert (voir l'[annexe III](#)).

2.2. Responsable de la gestion des vaccins du secteur et les vaccinateurs

- Vérifier quotidiennement le bon fonctionnement du réfrigérateur en s'assurant que :
 - La porte du réfrigérateur soit fermée hermétiquement après chaque ouverture et à la fin de la journée;
 - Le réfrigérateur soit bien branché;
 - La température soit entre 2 et 8 °C au moment où un produit immunisant est retiré du réfrigérateur. Si tel n'est pas le cas, appliquer la procédure lors d'un bris de la chaîne de froid décrite à la section 7.8;
 - Près de la prise électrique du réfrigérateur, placer un autocollant portant la mention « ne pas débrancher »;
 - Garder le réfrigérateur propre à l'intérieur et à l'extérieur.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du réfrigérateur deux (2) fois par année.

2.3. Direction responsable de la vérification et de l'entretien du matériel (Direction de la logistique, service du génie biomédical)

Le responsable de la gestion des vaccins du secteur fait une demande Intéral au GBM pour l'entretien du réfrigérateur. La vérification et l'entretien doivent se faire annuellement. Les frais d'entretien sont imputés au demandeur.

- Informer la personne responsable de la gestion des vaccins du secteur :
 - Du moment où l'entretien du réfrigérateur sera effectué;
 - De tenir un registre d'entretien de chacun des réfrigérateurs utilisés pour l'entreposage des vaccins, par exemple la date d'installation, les dates d'entretien et de réparation.

Le responsable de la gestion des vaccins du secteur :

- Informe la personne désignée du secteur, du besoin de transférer les vaccins dans le réfrigérateur auxiliaire qui maintient la température entre 2 et 8 °C, le cas échéant;
- Tient un registre d'entretien du réfrigérateur.

3. SURVEILLANCE DE LA TEMPÉRATURE ET ENTRETIEN DES DISPOSITIFS DE SURVEILLANCE DE LA TEMPÉRATURE

La surveillance de la température est un aspect essentiel de la gestion des vaccins. En tout temps, la température doit être maintenue entre 2 et 8 °C ou entre -50 °C et -15 °C pour les vaccins congelés et entre -90 °C et -70 °C ou entre -90 °C et -60 °C, selon le vaccin concerné.

Les relevés des températures doivent être faits, peu importe le type de dispositif de surveillance de la température utilisé, et ce, même si le réfrigérateur est relié à une centrale téléphonique ou est doté d'une alarme.

Un entretien des dispositifs de surveillance de la température est nécessaire pour :

- Garantir un fonctionnement adéquat;
- S'assurer du degré de précision de température.

3.1. Responsable de la gestion des vaccins du secteur

- Installer un dispositif de surveillance de la température conforme aux recommandations décrites à la [section 4.2 du Guide des normes et pratiques de gestion des vaccins](#) sur chaque réfrigérateur dans lesquels sont entreposés des vaccins; s'assurer que le dispositif possède un certificat de traçabilité; N.B. « Si le dispositif intégré au réfrigérateur offre un affichage numérique de la température actuelle seulement, un autre dispositif de surveillance permettant la surveillance de la température minimale et maximale doit être installé. » MSSS, 2021
- Inscrire (ou déléguer quelqu'un pour le faire) sur le relevé de températures, deux (2) fois par jour, en début et en fin de journée :
 - La température actuelle, minimale et maximale;
 - La date, l'heure de lecture et ses initiales.
- Appuyer sur le bouton de remise à zéro (*reset*) du thermomètre numérique minima maxima après avoir inscrit les températures, lorsque ce type de dispositif est utilisé;
- Changer le papier de l'enregistreur de données graphiques une fois par semaine, à la même journée et à la même heure, lorsque ce type de dispositif est utilisé;
- Former toute autre personne désignée aux relevés de températures sur :
 - Le fonctionnement du dispositif de surveillance de la température;
 - La reconnaissance d'un bris de la chaîne de froid;
 - L'application de la procédure en cas de bris de la chaîne de froid décrite aux sections 7.7 et 7.8;
- S'assurer que le contrat d'entretien annuel contient la vérification du thermomètre externe;
- Tenir un registre de l'entretien des dispositifs de surveillance de la température, par exemple : la date d'étalonnage s'il y a lieu et la date de changement de pile;
- Vérifier le relevé de températures à la fin du mois, y apposer sa signature et le conserver pendant quatre (4) ans;
- Faire une demande Intéral au GBM pour une vérification de l'équipement lorsqu'il y a un bris d'équipement ou une température qui se situe la majorité du temps dans les zones limites;

À noter que tout bris d'équipement en dehors des heures ouvrables sera traité par le GBM via une demande Intéral dans les heures régulières de travail.

- Procéder à une demande d'achat d'un dispositif de surveillance de la température (GRM 1013096, thermomètre minima maxima) conforme aux recommandations de la [section 4.2](#) du [Guide des normes et pratiques de gestion des vaccins](#), le cas échéant;
- Il est possible de faire installer un système de surveillance de la température en continu en temps réel (frais). S'adresser à l'équipe GPI pour plus d'informations.

4. EMBALLAGE ET TRANSPORT DES VACCINS

Le maintien de la chaîne de froid entre 2 et 8 °C doit être assuré dès la sortie des vaccins du réfrigérateur jusqu'au moment de leur administration, lors :

- D'un transport au sein de l'établissement ou entre les établissements;
- D'une séance de vaccination à l'extérieur de l'établissement;
- D'une séance de vaccination dans une installation ne disposant pas d'un réfrigérateur équipé d'un dispositif de surveillance de la température.

4.1. Responsable de la séance de vaccination

- Appliquer la procédure d'emballage et de transport décrite à l'ANNEXE A);
- Demander auprès de la Direction de la logistique en créant une requête Octopus, un transport des vaccins, le cas échéant;
- Appliquer la procédure de conservation des vaccins pendant la séance de vaccination décrite à l'ANNEXE E;
- Effectuer l'entretien du matériel utilisé pour l'emballage des vaccins (par exemple : vérifier que les accumulateurs de froid et les sacs réfrigérants ne sont pas endommagés et qu'il n'y a pas d'écoulement);
- Informer le responsable de la gestion des vaccins du secteur, de procéder à la commande de composants d'emballage conforme aux recommandations de l'ANNEXE A, le cas échéant.

4.2. Responsable de la gestion des vaccins du secteur

- Procéder à l'emballage et au transport des vaccins conformément aux recommandations de l'ANNEXE A;
- Procéder, à une demande d'achat de composants d'emballage, auprès de la Direction de la logistique, le cas échéant.

5. RÉCEPTION DES VACCINS LORS DE TRANSFERT D'INVENTAIRE ENTRE INSTALLATIONS DE SANTÉ QUÉBEC MONTÉRÉGIE-OUEST

5.1. Responsable de la gestion des vaccins du secteur

- S'assurer de la présence d'une personne identifiée dans l'installation pour la réception des vaccins;
- Transmettre à l'utilisateur désigné du SI-PMI, l'information suivante :
 - Code, nom et localisation du dépôt de provenance;
 - Code, nom et localisation du dépôt de destination;
 - Nom, numéro de lot et quantité de vaccins reçus.

5.2. Personne identifiée dans l'installation pour la réception des vaccins

- Placer sans délai les vaccins dans le réfrigérateur;
- Aviser immédiatement la responsable de la gestion des vaccins du secteur de la réception des vaccins.

5.3. Utilisateur désigné du SI-PMI volet gestion des vaccins

Transmettre immédiatement à : gestion.vaccins.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca les informations requises pour effectuer un transfert de vaccins dans le registre SI-PMI volet GPI :

- Le nom du produit transféré et le numéro de lot;
- La quantité en nombre de doses;
- Le numéro (identification SI-PMI) du réfrigérateur de vaccins d'origine ainsi que du destinataire.

5.4. L'équipe de gestion des vaccins de Santé Québec Montérégie-Ouest

- Effectue les transferts virtuels dans le SI-PMI (volet GPI).

6. RÉCEPTION DES VACCINS LORS DE LIVRAISON DU DÉPÔT RÉGIONAL

6.1. Responsable de la gestion des vaccins du secteur

- Assurer la présence d'une personne identifiée dans l'installation pour la réception des vaccins les jours de livraison et du respect de la procédure de livraison/réception dans les sites de la Montérégie émise par l'équipe GPI de Santé Québec Montérégie-Ouest (voir l'ANNEXE B);
- Confirmer, à l'aide du bon de livraison, la quantité reçue par produit à l'utilisateur désigné du SI-PMI volet gestion des vaccins, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception des vaccins;
- Si la quantité reçue ne correspond pas au bon de livraison, communiquer avec le/la répondant (e) local (e) de la gestion des vaccins de Santé Québec Montérégie-Ouest via l'adresse suivante : gestion.vaccins.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca

Si un bris de la chaîne de froid est constaté lors de la réception par la personne identifiée :

- Appliquer la procédure décrite à la section 7.

6.2. Personne identifiée dans l'installation pour la réception des vaccins

Au moment de la livraison au site :

- Appliquer la procédure de livraison/réception des vaccins dans les points de livraisons de la Montérégie (voir l'ANNEXE B).

Si un bris de la chaîne de froid est constaté à la lecture des indicateurs thermosensibles de chaleur et de froid :

- Aviser le responsable de la gestion des vaccins du secteur, placer les vaccins en quarantaine et aviser l'équipe de la gestion des vaccins via l'adresse suivante : gestion.vaccins.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca.

Utilisateur désigné du SI-PMI volet gestion des vaccins

- Saisir au SI-PMI la réception de la réquisition, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception des vaccins.

7. BRIS DE LA CHAÎNE DE FROID (BCF) - GÉNÉRALITÉS

Un résumé de la procédure en cas de bris de la chaîne de froid (BCF) est disponible à l'[annexe V](#). Le rendre disponible à tous en l'affichant sur le lieu d'entreposage des vaccins.

Un BCF survient lorsqu'un vaccin est exposé à une température en dehors de ses températures de conservation. Il peut survenir, entre autres, pour les raisons suivantes :

- Mauvais fonctionnement du réfrigérateur;
- Panne d'électricité;
- Vaccins soumis à un excès de froid ou de chaleur durant le transport et constaté à la lecture des indicateurs thermosensibles de chaleur ou de froid. Ces indicateurs sont utilisés lors du transport en provenance du dépôt régional vers les sites lors de la livraison mensuelle;
- Erreur humaine (exemple : porte mal refermée, produit immunisant laissé sur le comptoir).

Tout BCF peut entraîner une diminution de l'efficacité du produit immunisant et ainsi, un échec vaccinal. L'exposition à la chaleur ou au gel, selon la nature du produit, peut l'endommager.

Tout produit immunisant touché par un BCF doit faire l'objet d'une évaluation par le répondant local ou son représentant afin de déterminer s'ils peuvent être utilisés ou non à la suite du BCF.

Les vaccins touchés par le BCF ne doivent pas être utilisés avant d'avoir reçu les recommandations; ils doivent être mis en quarantaine.

Les rendez-vous qui requièrent l'administration d'un ou des vaccins touchés par le BCF devront être reportés, le cas échéant. Ceci jusqu'à ce que le répondant local émette les recommandations d'utilisation des vaccins.

7.1. Responsable de la gestion des vaccins du secteur

Assurer que l'inventaire du dépôt au SI-PMI inclut les vaccins touchés dans le bris. Sinon, demander à l'utilisateur désigné du SI-PMI volet gestion des vaccins de mettre à jour l'inventaire.

7.2. Responsable de la séance de vaccination

- Communiquer avec le responsable des vaccins du secteur qui contactera l'équipe GPI de Santé Québec Montérégie-Ouest pour entrevoir la possibilité de transférer des vaccins pour éviter de reporter la séance de vaccination;
- Si aucun produit immunisant n'est disponible, informer l'agent (e) administratif (ive) du secteur d'activité de vaccination afin de reporter les rendez-vous nécessitant l'administration d'un ou des vaccins touchés par le BCF. Ceci, jusqu'à ce que le répondant local émette les recommandations d'utilisation des vaccins.

7.3. Agent (e) administratif (ive) du secteur

- Reporter les rendez-vous de vaccination, le cas échéant, selon les indications de la responsable de la séance de vaccination.

8. BRIS DE LA CHAÎNE DE FROID SURVENANT DURANT LES HEURES D'OUVERTURE

8.1. Vaccinateur

- Informer immédiatement le responsable de la gestion des vaccins du secteur de :
 - Constat de la température du réfrigérateur, hors norme;
 - Déclenchement de l'alarme.

8.2. Responsable de la gestion des vaccins du secteur

- Se rendre au lieu de l'incident et, dès son arrivée, noter sur le relevé de températures : la température actuelle, minimale et maximale du réfrigérateur ainsi que l'heure, le cas échéant;

- Appuyer sur le bouton de remise à zéro du dispositif de surveillance de la température, le cas échéant;
- Vérifier le branchement du réfrigérateur et si la porte est bien fermée, puis corriger la situation au besoin, le cas échéant;
- Mettre les vaccins dans un sac en quarantaine entre 2 °C et 8 °C;
- Apposer sur le sac de vaccins ou sur le réfrigérateur si l'ensemble des vaccins sont touchés, l'avis de BCF ou de transfert des vaccins et de mise en quarantaine (voir l'[annexe III](#));
- Demander un transport à la Direction de la logistique vers le réfrigérateur auxiliaire qui maintient la température entre 2 °C et 8 °C en créant une requête Octopus, le cas échéant;
- Procéder à l'emballage et à l'organisation du transport des vaccins;
- Remplir le formulaire : [Demande d'évaluation de vaccins en cas de bris de la chaîne de froid](#) et l'acheminer à l'équipe GPI de Santé Québec Montérégie-Ouest, accompagné du relevé de températures et du graphique de l'enregistreur de données, s'il y a lieu, par courriel à l'adresse suivante : gestion.vaccins.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca;
- Appliquer les recommandations émises par l'équipe GPI de Santé Québec Montérégie-Ouest à la suite de l'évaluation du BCF;
- Demander un transport des vaccins à la Direction de la logistique, afin de remettre les vaccins dans le réfrigérateur du secteur d'activité en créant une requête Octopus.

9. BRIS DE LA CHAÎNE DE FROID SURVENANT EN DEHORS DES HEURES D'OUVERTURE

9.1. Direction de garde hors hospitalier et la garde de la direction des services techniques

- Lors du déclenchement d'une alarme pour un réfrigérateur en dehors des heures d'ouverture, la centrale de surveillance communique avec le cadre de garde hors hospitalier pour évaluer la situation et celui-ci contacte la garde de la direction DST pour s'assurer que la génératrice fonctionne, selon le cas. Le cadre de garde hors hospitalier informe la direction du secteur concerné et envoie un message à l'équipe GPI, à l'adresse suivante : gestion.vaccins.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca.

9.2. La garde de la DST

- Dans la mesure du possible, un employé de la DST se déplace sur le site pour s'assurer que la génératrice fonctionne ou selon la situation évaluée avec le cadre de garde hors hospitalier. Il doit :
 - Vérifier le branchement du réfrigérateur et si la porte est bien fermée, puis corriger la situation au besoin;
 - Vérifier et noter sur le relevé de températures : la température actuelle, minimale et maximale du réfrigérateur ainsi que l'heure;
 - Appuyer sur le bouton de remise à zéro du dispositif de surveillance de la température, le cas échéant.

Si le réfrigérateur n'est pas branché sur une génératrice ou qu'un bris d'équipement est constaté : le cadre de garde hors hospitalier doit en être avisé.

Il faut :

- Mettre les vaccins dans un sac en quarantaine :
 - Apposer sur le sac de vaccins ou sur le réfrigérateur si l'ensemble des vaccins sont touchés, l'avis de BCF ou de transfert des vaccins et de mise en quarantaine (voir l'[annexe III](#));
 - Transférer les vaccins dans un réfrigérateur à proximité (ex. : réfrigérateur d'un autre secteur de vaccination du même établissement). Si non disponible, le transfert s'effectue au Point de service local (PSL) le plus près.
 - Appliquer la procédure d'emballage et de transport décrite à l'ANNEXE A pour le transfert des vaccins vers le réfrigérateur désigné. Bien identifier le lieu de provenance des vaccins sur les sacs;

- Remplir l'avis de bris de la chaîne de froid (BCF) ou de transfert des vaccins (voir l'[annexe III](#)) et l'acheminer à la responsable de la gestion des vaccins du secteur.

9.3. Responsable de la gestion des vaccins du secteur

- Prendre connaissance de l'événement d'alarme;
- Remplir le formulaire « Demande d'évaluation de vaccins en cas de bris de la chaîne de froid » et l'acheminer à l'équipe GPI de Santé Québec Montérégie-Ouest, accompagné du relevé de températures et du graphique de l'enregistreur de données, s'il y a lieu, par courriel à l'adresse suivante : gestion.vaccins.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca;
- Appliquer les recommandations émises par l'équipe GPI à la suite de l'évaluation du BCF;
- Demander un transport des vaccins à la Direction de la logistique pour remettre les vaccins dans le réfrigérateur du secteur d'activités, le cas échéant.

10. BRIS DE LA CHAÎNE DE FROID LORS DE LA RÉCEPTION D'UNE LIVRAISON EN PROVENANCE DU DÉPÔT RÉGIONAL

10.1. Responsable de la gestion des vaccins du secteur

- Mettre les vaccins et les indicateurs thermosensibles dans un sac en quarantaine entre 2 °C et 8 °C :
 - Apposer sur le sac de vaccins ou sur le réfrigérateur si l'ensemble des vaccins sont touchés, l'avis de BCF et de mise en quarantaine (voir l'[annexe III](#));
- Remplir le formulaire : « Demande d'évaluation de vaccins en cas de bris de la chaîne de froid » et l'acheminer à l'équipe GPI, accompagné du relevé de températures et du graphique de l'enregistreur de données, s'il y a lieu, par courriel à l'adresse suivante : gestion.vaccins.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca;
- Communiquer, le cas échéant, avec chaque site de vaccination hors Santé Québec Montérégie-Ouest ayant une commande de vaccins touchés par le BCF. Les informer de la situation et qu'ils doivent attendre les recommandations de l'équipe GPI de Santé Québec Montérégie-Ouest avant de se déplacer pour récupérer leur commande;
- Appliquer les recommandations émises par l'équipe GPI de Santé Québec Montérégie-Ouest à la suite de l'évaluation du BCF.

11. BRIS DE LA CHAÎNE DE FROID - VACCINS TROUVÉS À LA TEMPÉRATURE DE LA PIÈCE

11.1. Personne qui trouve les vaccins

- Vérifier et noter la température de la pièce au moment de la découverte de l'incident;
- Mettre les vaccins dans un sac en quarantaine entre 2 °C et 8 °C :
 - Apposer sur le sac de vaccins l'avis de BCF et de mise en quarantaine (voir l'[annexe III](#));
- Aviser la responsable de la gestion des vaccins du secteur.

11.2. Responsable de la gestion des vaccins du secteur

- Remplir le formulaire de demande d'évaluation de vaccins en cas de bris de la chaîne de froid et l'acheminer à l'équipe GPI de Santé Québec Montérégie-Ouest, accompagné du relevé de températures et du graphique de l'enregistreur de données, s'il y a lieu, par courriel à l'adresse suivante : gestion.vaccins.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca;
- Appliquer les recommandations émises par l'équipe GPI de Santé Québec Montérégie-Ouest à la suite de l'évaluation du BCF.

12. PANNE D'ÉLECTRICITÉ SURVENANT DURANT LES HEURES D'OUVERTURE

La direction responsable de la centrale d'alarme avise le responsable de la gestion des vaccins du secteur

- Appliquer la procédure en cas de panne d'électricité décrite à l'[annexe VI](#) si le réfrigérateur n'est pas branché sur une génératrice.

Si un BCF survient à la suite de la panne d'électricité :

- Appliquer la procédure décrite à l'[annexe VI](#).

13. PANNE D'ÉLECTRICITÉ SURVENANT EN DEHORS DES HEURES D'OUVERTURE (Réfrigérateurs non alimentés par une génératrice)

13.1. Direction responsable de la centrale d'alarme (sécurité)

- Aviser le cadre de garde hors hospitalier du déclenchement de l'alarme.

13.2. Le cadre de garde hors hospitalier

- Consulte le site d'Hydro-Québec pour constater la panne et pour en connaître la durée;
- Selon la situation évaluée avec la garde technique et dans la mesure du possible, un ouvrier contacté par la garde technique se déplace sur le site pour transférer les vaccins dans un autre réfrigérateur afin d'éviter un bris de chaîne de froid :
 - Vérifier et noter sur le relevé des températures : actuelle, minimale et maximale du réfrigérateur ainsi que l'heure, le cas échéant;
 - Appuyer sur le bouton de remise à zéro du dispositif de surveillance de la température, le cas échéant;
 - Mettre les vaccins dans un sac en quarantaine :
 - Apposer sur le sac de vaccins ou sur le réfrigérateur si l'ensemble des vaccins sont touchés, l'avis de BCF ou de transfert des vaccins et de mise en quarantaine (voir l'[annexe III](#));
 - Transférer les vaccins dans un réfrigérateur à proximité (ex. : réfrigérateur d'un autre secteur de vaccination du même établissement). Si non disponible, le transfert s'effectue vers le PSL le plus près.
- Appliquer la procédure d'emballage et de transport décrite à l'ANNEXE A pour le transfert des vaccins vers le réfrigérateur désigné. Bien identifier le lieu de provenance des vaccins sur les sacs.
- Aviser par courriel l'équipe de la gestion des vaccins de Santé Québec Montérégie-Ouest par courriel à l'adresse suivante : gestion.vaccins.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca et la direction touchée par l'événement.

Si un BCF survient à la suite de la panne d'électricité :

- Le cadre de garde hors hospitalier applique la procédure décrite à la section 7 et résumée à l'[annexe VI](#).

14. CONDUITES À LA SUITE D'UN BRIS DE LA CHAÎNE DE FROID - VACCINS À CONSERVER

Les vaccins dont l'équipe GPI recommande l'utilisation après un BCF doivent être utilisés en priorité par rapport aux autres, même si la date de péremption est plus éloignée qu'un autre n'ayant pas subi de BCF. Apposer une étiquette sur chaque boîte de vaccins selon les indications reçues dans le rapport d'évaluation.

Pour les petites installations qui utilisent peu ces vaccins, il est recommandé de procéder à un transfert vers une autre installation qui les utilise plus régulièrement.

15. CONDUITES À LA SUITE D'UN BRIS DE LA CHAÎNE DE FROID - VACCINS À DÉTRUIRE

15.1. Vaccinateur

Si un vaccin a été administré à la suite d'un BCF et que l'équipe GPI recommande que ce lot soit détruit :

- Remplir un formulaire de rapport de déclaration d'incident ou d'accident AH-223 selon la procédure;
- Offrir la revaccination selon la recommandation indiquée au Protocole d'immunisation du Québec;
- Contacter la personne vaccinée ou son représentant pour l'informer de l'incident et de l'administration non conforme du produit immunisant. La personne ou son représentant pourra accepter ou non de recevoir le produit immunisant à nouveau, à la suite d'un consentement libre et éclairé.

15.2. Le répondant local :

- Saisir le BCF dans le SI-PMI ainsi que les retours des produits à détruire.

16. FACTURATION À LA SUITE D'UN BRIS DE LA CHAÎNE DE FROID - VACCINS À DÉTRUIRE

Pour toute perte de vaccins dont la valeur totale est supérieure à 500 \$:

- Une démarche sera effectuée par la Direction de la qualité, de l'innovation, de la performance et de l'éthique (DQIPE) de Santé Québec Montérégie-Ouest auprès de SigmaSanté, produits.bio@cag.gouv.qc.ca, l'organisme mandaté qui agit à titre de gestionnaire administratif et financier des vaccins pour le MSSS; voir l'ANNEXE D.
- Une facture sera émise par Sigma Santé et servira comme preuve de réclamation d'assurance à la Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux (DARSSS), le cas échéant.

16.1. Responsable de la gestion des vaccins du secteur, gestionnaire du secteur et responsable du suivi administratif de l'établissement

- Appliquer la procédure décrite à l'ANNEXE D en fonction de la valeur totale de la perte de vaccins. La facture ou la franchise sera imputée au secteur responsable.

17. GESTION DES VACCINS PÉRIMÉS ET DES PERTES AUTRES QUE BCF

17.1. Responsable de la gestion des vaccins du secteur

- Retirer du réfrigérateur les vaccins dont la date de péremption est dépassée ou qui sont rappelés au dépôt régional;
- Procéder au retour de ceux-ci, selon la procédure décrite au verso du formulaire « [Retour de vaccins périmés](#) »;
- Remettre au transporteur du dépôt régional lors de la livraison mensuelle tous les retours de vaccins périmés et qui sont créditaibles - les produits périmés non créditaibles peuvent être détruits localement;
- Dans le cas d'un avis d'une anomalie ou d'une problématique avec un vaccin :
 - Appliquer la [procédure de déclaration d'anomalie](#) et l'acheminer à l'équipe GPI de Santé Québec Montérégie-Ouest.

Dans le cas d'un rappel de vaccins :

- Appliquer la procédure spécifique qui sera communiquée par le répondant régional, le cas échéant.

17.2. Responsable de la séance de vaccination et vaccinateur

- Déclarer toute perte de vaccins selon la procédure décrite au verso du [formulaire déclaration des pertes de vaccins](#).

Lors du constat d'une anomalie et d'une problématique avec un vaccin :

- Aviser la responsable de la gestion des vaccins du secteur et l'équipe de la gestion des vaccins.

17.3. Utilisateur désigné du SI-PMI volet gestion des vaccins

Saisir les retours de vaccins au SI-PMI, selon l'information reçue sur les périmés ou les pertes autres que lors d'un BCF et en fonction de la raison du retour :

- Périmé contre crédit;
- Périmé pour destruction;
- Produit cassé, contaminé, perdu;
- Produit rappelé;
- Quantité excessive.

18. ÉLIMINATION DES PRODUITS

En vertu du Règlement sur les déchets biomédicaux, la catégorie de déchets non anatomiques infectieux concerne le domaine de l'immunisation. Celle-ci comprend les vaccins de souches vivantes ainsi que les seringues, les aiguilles ou tout autre matériel jetable qui pourraient causer des blessures.

Pour plus de détails, voir la Procédure : [Gestion des déchets biomédicaux, pharmaceutiques dangereux, cytotoxiques et non dangereux, PRO-10389](#).

- Lorsque le contenant à déchets biomédicaux est rempli, il doit être entreposé dans un lieu déterminé par l'établissement;
- Une étiquette conforme à l'annexe II du Règlement doit être dûment remplie et apposée sur l'extérieur de chaque contenant de déchets biomédicaux. Cette étiquette doit être d'une dimension minimale de 20 cm sur 20 cm (art. 23) MSSS, 2021 voir l'ANNEXE C;
- Les déchets biomédicaux non anatomiques doivent être expédiés à un titulaire d'un certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une installation de traitement, par désinfection ou incinération, ou d'entreposage de déchets biomédicaux et ne doivent être expédiés qu'à lui (art. 24 et 25). MSSS, 2021.

19. AUDITS D'ÉVALUATION DE LA GESTION DES VACCINS

Les audits d'évaluation de la gestion des vaccins se feront chaque deux ans pour tous les sites de vaccination avec lesquels une entente existe.

L'équipe GPI de Santé Québec Montérégie-Ouest est responsable des audits

- Pour tous les réfrigérateurs utilisés pour l'entreposage des vaccins dans chaque installation;
- Aux deux ans, selon la capacité de l'établissement.

Les résultats seront acheminés à l'équipe de la gestion des vaccins de Santé Québec Montérégie-Ouest, selon les modalités établies. En cas de non-conformité, le réapprovisionnement en vaccins pour l'installation concernée pourrait être suspendu jusqu'à la mise en place des correctifs émis par l'équipe GPI de Santé Québec Montérégie-Ouest.

9. Documentation

Les rapports d'audits sont conservés par l'équipe de gestion des vaccins de Santé Québec Montérégie-Ouest.

10. Annexe (s)

ANNEXE A - Procédure d'emballage et de transport

ANNEXE B - Procédure de livraison et réception des vaccins en CLSC

ANNEXE C - Étiquette conforme à l'annexe II du règlement

ANNEXE D - Procédure de réclamation lors d'une perte de vaccins à la suite d'un bris de la chaîne de froid

ANNEXE E - Séance de vaccination à l'extérieur de l'établissement

[Annexe I - Liste des responsables et fournisseurs pour la gestion des vaccins](#)

[Annexe II - Liste des réfrigérateurs pour l'entreposage des vaccins](#)

[Annexe III - Avis de bris de la chaîne de froid \(BCF\) ou de transfert des vaccins](#)

[Annexe IV - Entretien du matériel](#)

[Annexe V - Procédure lors d'un bris de la chaîne de froid \(BCF\)](#)

[Annexe VI - Procédure en cas de panne de courant](#)

11. Références

CISSS de la Montérégie-Ouest, 2024-03-12, *Gestion des déchets biomédicaux, pharmaceutiques dangereux, cytotoxiques et non dangereux*, PRO 10389 disponible en ligne sur l'Intranet, Santé Québec Montérégie-Ouest.

Direction de santé publique de la Montérégie, *Procédure régionale de gestion des vaccins - Guide à l'intention des répondants de la gestion des vaccins des sites de vaccination en Montérégie*, mise à jour en novembre 2021. [En ligne], Centre intégré de santé et des services sociaux de la Montérégie-Centre. [http://extranet.santemonteregie.qc.ca/userfiles/file/sante-publique/maladies-infectieuses/ProcEDURE-regionale-GPI.pdf <https://extranet.santemonteregie.qc.ca/app/uploads/2023/12/procedure-regionale-gestion-vaccins.pdf> Québec, 2025, Politique de gestion des vaccins (GV) du Programme québécois d'immunisation (PQI) Direction des opérations de santé publique (DOSP). PDF

Ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec, *Guide des normes et pratiques de gestion des vaccins*, 2016, à jour 2021 [en ligne], Direction des communications. Guide des normes de gestion des vaccins Québec, *Règlement sur les déchets biomédicaux : chapitre Q-2, r. 12*, à jour au 12 septembre 2018 [en ligne], Éditeur officiel du Québec. [http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/Q-2,%20r.%2012].

Santé Québec, juin 2026, *Cadre de référence Gestion des vaccins*, Cadre de référence-Gestion-Vaccin_2026

Processus d'élaboration		
Rédigé par	Claudine Dansereau, conseillère cadre aux opérations, DACCESS	2026-07-03
Consultation(s)	Stéphanie Daoust, coordonnatrice des points de service locaux et des maladies infectieuses, DACCESS	2026-06-10
	Sophie Leduc, directrice adjointe, DACCESS	2026-07-02
	Fayez Aidibe, chef de service du génie biomédical, DL	2025-01-25
	Stéphane Bougie, coordonnateur, DST	2026-06-08
	Patrice Brunet, directeur adjoint des services techniques, DST	2026-06-08
	Pierre-Olivier Millaire, coordonnateur, DL	2025-01-28
	Mireille Burnham, gestionnaire des soins courants Vaudreuil-Dorion, DACCESS	2025-06-08
	Linda Lefrançois, gestionnaire soins courants J-R, DACCESS	2025-02-19
	Nancy Denault, directrice adjointe, DPJASP	2026-06-18
	Patricia Quirion, gestionnaire 0-5 ans, DPJASP	2026-07-03
	Nathalie St-Onge, infirmière clinicienne, DACCESS	2026-06-16
	Marie-Josée Gaboury, Coordonnatrice périnatalité, DPJASP	2025-01-27
	Marie-Andrée Séguin, Chef de services, PSL - Salaberry-de-Valleyfield, DACCESS	2026-06-08
	Guillaume Brodeur, APPR Direction de santé publique Montérégie	2025-03-06
	Simon Lemire, Chef de service gestion de la qualité et des risques DPD-DPJASP-DPSMD	2025-04-16
	Sophie Goneau, pharmacienne, chef adjointe aux affaires professionnelles, DMSP	2026-07-10

Historique du document		
Recommandé par	Comité de concertation des directeurs adjoints	2026-07-22
Adopté par	Comité de direction	2026-07-28
Commentaires		

Procédure d'emballage et de transport

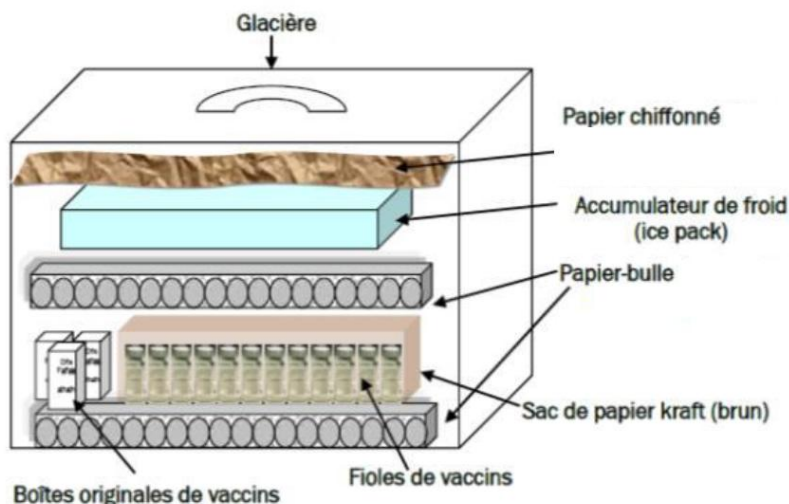
Il existe différentes procédures d'emballage permettant de maintenir la température entre 2 et 8 °C dans un contenant isolant. De plus, le maintien de la température varie selon la durée du transport, la quantité de vaccins, la grosseur du contenant isolant et les températures extérieures.

La procédure d'emballage présentée à la [section 5.3](#) du [Guide des normes et pratiques de gestion des vaccins](#) répond, entre autres, aux transports du dépôt provincial vers les dépôts régionaux et permet le maintien de la température entre 2 et 8 °C pour une durée de 24 heures.

La procédure qui suit peut être appliquée pour un transport d'une courte durée.

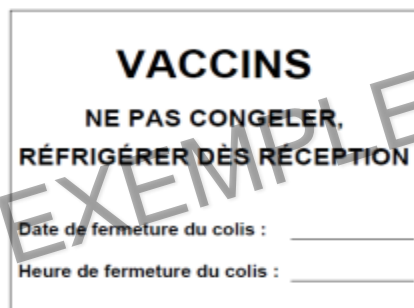
- Procédure d'emballage des vaccins permettant le maintien de la chaîne de froid ([Image 1](#)) :
 - Sortir les accumulateurs de froid du congélateur 30 minutes avant leur utilisation (le temps que le reste du matériel est préparé), soit jusqu'à ce que de l'eau ou de la buée apparaisse à leur surface.
 - Insérer au besoin les accumulateurs de froid congelés dans des sacs en plastique refermables pour éviter le suintement. **Ne pas enrouler l'accumulateur de froid, de papier bulle ou d'un piqué.**
 - Choisir un contenant isolant de la grandeur appropriée à la quantité de vaccins à transporter.
 - Couvrir le fond du contenant isolant d'une épaisseur de papier bulle (bulles vers le haut). S'il manque du papier bulle, placez-le en priorité au-dessus des vaccins.
 - Déposer les vaccins dans le fond du contenant isolant, sur le papier bulle.
 - Recouvrir les vaccins d'une épaisseur de papier bulle. Si les accumulateurs de froid n'ont pas été sortis 15 à 30 minutes avant leur utilisation, mettre deux épaisseurs de papier bulle entre les vaccins et les accumulateurs de froid, et ce, autant en été qu'en hiver. Si la température extérieure est inférieure à -10 °C, mettre deux (2) épaisseurs de papier bulle sur les vaccins.
 - Placer les accumulateurs de froid sur le papier bulle au-dessus des vaccins, généralement 1 ou 2, en laissant de l'espace entre les accumulateurs. Utiliser le nombre d'accumulateurs de froid selon la température extérieure, la grosseur du contenant isolant et la quantité de vaccins à transporter. **Les accumulateurs de froid ne doivent jamais être en contact direct avec les vaccins.** Ajouter du papier chiffonné dans le contenant isolant pour empêcher le déplacement des accumulateurs de froid et des vaccins, si nécessaire.
 - Bien refermer le contenant isolant.
 - Apposer une étiquette [Étiquettes autocollantes à faire par les établissements et à rendre disponibles avec les contenants isolants] sur le contenant isolant « **Vaccins - Ne pas congeler, réfrigérer dès réception** » et y inscrire la date et l'heure de fermeture du contenant, le cas échéant ([Image 2](#)).
 - Procéder au transport dans les plus brefs délais (voir [procédure de transport](#)).

Image 1 - Exemple d'emballage des vaccins permettant le maintien de la chaîne de froid



Source DSPu Montérégie

Image 2 - Étiquette à apposer sur contenant isolant lors de transport des vaccins



- Procédure de transport :

Aviser le transporteur de livrer le ou les contenants isolants directement à la personne identifiée pour la réception des vaccins, le cas échéant. Si besoin de transport entre les différents sites de vaccination, compléter une demande via une requête Octopus. Si en dehors des heures ouvrables, contacter le fournisseur de transport en suivant les directives Octopus.

- Pendant l'été, climatiser l'automobile si cela est possible. Éviter, pendant le transport, l'ensoleillement ou l'exposition directe aux sources de chaleur et de climatisation.
- Déposer le ou les contenants isolants sur la banquette arrière de l'automobile. Éviter de déposer dans le coffre arrière ou près du hayon, car la température n'y est pas contrôlée.
- Procéder au transport direct ou dédié en évitant les arrêts non requis.
- Aviser la personne identifiée pour la réception des vaccins de l'arrivée des contenants isolants et qu'elle doit respecter la procédure établie de réception, le cas échéant.

Procédure de livraison et réception des vaccins

Cette procédure a pour objectif de préciser certains éléments en lien avec les livraisons/réceptions de vaccins dans les CLSC, les PSL, les hôpitaux de la Montérégie et de définir les rôles et responsabilités des personnes impliquées.

Il est entendu que toutes les personnes impliquées lors des livraisons/réceptions de vaccins doivent faire preuve d'amabilité et d'indulgence les uns envers les autres.

Procédure :**Les livraisons mensuelles régulières ont lieu :**

- Selon le calendrier établi par le répondant local de Santé Québec Montérégie-Ouest;
- Entre 8h00 et 16h00¹.

Les livraisons hors calendrier ont lieu :

- À la date convenue entre le répondant local et le responsable de la gestion des vaccins du secteur;
- Entre 8h00 et 16h00(1) (à l'exception de 12h00 à 13h00).
- Les livraisons pendant la saison grippale (d'octobre à mars) ont lieu :
À la date confirmée par le répondant régional pour la première livraison. Cette date n'est pas incluse au calendrier des livraisons et la livraison a lieu entre 8h00 et 14h00 ou entre 08h00 et 17h00 pendant l'influenza (à l'exception de 12h00 à 13h00).
Selon les dates des livraisons additionnelles de vaccins contre la grippe ajoutée au calendrier. Ces livraisons ont lieu entre 8h00 et 17h00(1) (à l'exception de 12h00 à 13h00).

¹ Advenant le cas où le transporteur désigné ne peut livrer selon les heures indiquées, le chauffeur doit aviser LSU. Ce dernier communiquera l'information à la personne responsable de la gestion des vaccins de l'établissement, à la répondante régionale de la gestion des vaccins et aux vaccinoteurs concernés, le cas échéant.

Le chauffeur désigné pour la livraison des vaccins doit :

- Dater, signer et inscrire sur le « Manifeste livraison vaccin », le nombre total de glacières qu'il prend en sa possession au dépôt régional le matin de la livraison.
- Retourner au dépôt régional, à la fin des livraisons de la journée, les glacières vides (2).
- Inscrire les renseignements suivants sur le « Manifeste livraison vaccin » pour chacun des points de livraisons :
 - Le nombre de glacières livrées;
 - Le nombre de glacières vides retournées.
 - Advenant le cas où il est requis par l'installation de conserver les glacières par manque d'espace d'entreposage, la personne responsable de la gestion des vaccins doit, idéalement avant le jour prévu de la livraison, communiquer avec l'équipe de la gestion des vaccins pour convenir du besoin. Cette dernière communiquera l'information au dépôt régional (LSU) qui avisera le transporteur et le chauffeur désigné.

La personne désignée pour recevoir les vaccins à l'installation doit :

- Retirer les indicateurs de chaleur et de froid TempTime de la glacière et les vérifier dès leur sortie de la glacière (si un indicateur présente une réaction à la suite d'une excursion de température, suivre la procédure en cas de bris de la chaîne de froid et placer les vaccins et l'indicateur en quarantaine entre 2 et 8 °C).
- Sortir les sacs de vaccins de la (des) glacière(s) et les entreposer dans le(s) réfrigérateur(s) désigné(s).

Gestion des vaccins

Procédure clinique – Gestion des vaccins

- S'assurer que tous les sacs de vaccins ont été sortis de la (des) glacière(s).
- Inscrire les renseignements suivants sur le « Manifeste livraison de vaccin » du transporteur (voir l'exemple) :
 - Son nom en lettres moulées;
 - Sa signature;
 - La date et l'heure de réception des vaccins;
 - Valider le nombre de glacières livrées et retournées qui est indiqué sur le « Manifeste livraison de vaccin » du transporteur.

Exemple du Manifeste de livraison des vaccins

LSU
Unité de soutien logistique
Logistique Support Unité

**FORMULAIRE DE DISTRIBUTION
DE PRODUITS IMMUNISANTS**

379 CSSS de Vaudreuil-Soulanges

Date de livraison: 13-Mar-2025

66
1P

Expedition	Destinataire	Vacc.	# Colls	Date de Ramassage	Nom (Lettres Majuscules)	Signature
AMOSH0037505 APPRO	GMF DE VAUDREUIL-SOULANGES 579-450-4416	0968	1			
AMOSH0037487 APPRO	CLSC Vaudreuil-Soulanges 450-455-6171	379A	10			
AMOSH0037499 APPRO	CLSC Vaudreuil-Soulanges 450-455-6171	379B	2			
AMOSH0037485 APPRO	CLSC Vaudreuil-Soulanges 450-455-6171	379C	12			
AMOSH0037484 APPRO	CLSC Vaudreuil-Soulanges 450-455-6507344	379E	1			
AMOSH0037471 APPRO	CLSC Vaudreuil-Soulanges 450-455-6507344	379G	1			

EXEMPLE

Une fois complété, veuillez retourner ce formulaire à la Direction de la Santé Publique par télécopieur au 450-928-3021
Page 1 of 1

Étiquette conforme à l'annexe III du Règlement sur les déchets biomédicaux

	<u>DÉCHETS BIOMÉDICAUX</u>
<u>CATEGORIE DE DÉCHETS</u>	
1- ☐ ANATOMIQUES HUMAINS	
2- ☐ ANATOMIQUES ANIMAUX	
3- ☐ NON-ANATOMIQUES	
☐ PIQUANTS / TRANCHANTS / CASSABLES	
<u>PRODUCTEUR</u>	
NOM DE L'ÉTABLISSEMENT OU RAISON SOCIALE: _____	
ADRESSE: _____	
NOM DU RESPONSABLE: _____	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU RESPONSABLE: _____	

Source : QUÉBEC, *Règlement sur les déchets biomédicaux*, Q-2, r. 12, à jour au 20 décembre 2020, [En ligne], [Québec], Éditeur officiel du Québec, [s. d.], annexe III.
[\[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/Q_2/Q2R12.htm\]](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/Q_2/Q2R12.htm).

Procédure de réclamation lors d'une perte de vaccins à la suite d'un bris de la chaîne de froid

Demande de réclamation	Responsable de la gestion des vaccins du secteur d'activité de vaccination doit : remplir un rapport d'incident/accident AH-223 et faire une requête Octopus sous la tuile  , Qualité et risques  et choisir : biens immobiliers et véhicules, Biens immobiliers et véhicules les réclamations pour les vaccins se retrouvent sous la section : « Pour les sinistres en lien avec les biens immobiliers et installations ». Ensuite, cliquer sur le lien : pour remplir le formulaire ✓ joindre dans votre requête : Le formulaire Demande d'évaluation de vaccins en cas de bris de la chaîne de froid.
	La DQIPE est responsable de faire les suivis nécessaires des réclamations entre le gestionnaire du secteur concerné et les comptes payables. Au besoin, la DQIPE agit comme agent de liaison entre Sigma Santé* et la Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux (DARSSS).
À titre informatif	*Sigma santé est l'organisme mandaté qui agit à titre de gestionnaire administratif et financier des vaccins pour le MSSS Entre 500 \$ et 9 999 \$ Pas de réclamation à faire à la Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux (DARSSS). C'est l'établissement qui assume la perte reliée au BCF 10 000 \$ et plus Réclamation à faire auprès de la DARSSS par la DQIPE. Franchise de 10 000 \$

SÉANCE DE VACCINATION À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

Transport :

- Emballer les vaccins réfrigérés selon la procédure en ANNEXE A et s'assurer d'utiliser un dispositif de surveillance de la température à l'intérieur du contenant isolant. (V. Note);
- Afin d'éviter les pertes, emballer uniquement la quantité de vaccins requise;
- Prévoir d'apporter des accumulateurs de froid de plus afin de remplacer les autres si un écart de température survient;
- Au retour à l'établissement : remettre les vaccins dans le réfrigérateur, mettre les vaccins en quarantaine s'ils ont subi un écart de température.

Note : L'utilisation d'un dispositif de surveillance de la température n'est pas nécessaire si l'emballage a été testé préalablement et qu'il assure le maintien de la température entre 2 et 8 °C, et ce, dans les différentes conditions dans lesquelles les vaccins seront conservés pendant la séance. (DSPu Montérégie, 2021)

Pendant la séance :

Les vaccins utilisés doivent toujours être conservés entre 2 et 8 °C

- Afin d'éviter l'ouverture fréquente du contenant isolant, une petite quantité de vaccins peut être placée sur une table à la disposition des vaccinateurs.
- Ces produits doivent être protégés de la lumière et conservés entre 2 et 8 °C.
- Éviter de déposer les fioles et les seringues unidoses directement sur l'accumulateur de froid, car les produits pourraient geler.
- Les produits restants non préparés seront utilisés en priorité à l'occasion d'une prochaine séance de vaccination.
- **Il n'est pas recommandé de préparer les doses de vaccins avant la séance**

Photo illustrant la disposition des vaccins dans un contenant isolant : voir Image 1 de l'ANNEXE A

Références : *Guide des normes et pratiques de gestion des vaccins (MSSS, 2021) Procédure régionale de gestion des vaccins (DSPu, 2021)*