

Protocole advenant l'isolement ou la déclaration de cas positifs de COVID-19 pour des membres de la communauté universitaire

Ce protocole reprend avec des détails supplémentaires les renseignements fournis dans la FAQ du site Coronavirus au sujet des [Symptômes, des absences et des mises en isolement](#). Ces étapes sont résumées dans le [schéma d'aide à la décision](#).

1. Mise en isolement et absence

1.1. L'isolement est requis :

- **si une personne développe un ou des symptômes pouvant être reliés à la COVID-19, tels que décrits sur les sites Web [Coronavirus de l'UdeS](#) ou du [Gouvernement du Québec](#).** L'isolement durera au moins jusqu'à la réception du résultat du test de dépistage ou bien selon les consignes de la Direction de la santé publique. Il est attendu que la personne remplisse [le formulaire de déclaration COVID-19](#) et communique cette information à sa personne supérieure immédiate. Pour les personnes étudiantes, veuillez contacter votre secrétaire de faculté, un responsable de votre programme ou de votre stage, le cas échéant, pour motiver votre absence selon les consignes en vigueur dans votre programme, faculté, école ou centre de formation universitaire.
- **si une personne vit sous le même toit qu'une autre personne (enfant, conjoint, co-locataire, etc.) qui présente au moins un symptôme de la COVID-19,** qui est sous investigation et qui est en attente des résultats d'un test de dépistage. Cela sous-entend que la personne qui présente des symptômes et ses contacts domiciliaires doivent respecter les consignes qui ont été émises par la santé publique, notamment en allant passer un test de dépistage de la COVID-19 et en restant isolés pour le temps prescrit par la santé publique. Il est attendu que le membre de la communauté universitaire remplisse [le formulaire de déclaration COVID-19](#). Les membres du personnel doivent communiquer cette information à leur personne supérieure immédiate. Pour les personnes étudiantes, veuillez contacter votre secrétaire de faculté, un responsable de votre programme ou de votre stage, le cas échéant, pour motiver votre absence selon les consignes en vigueur dans votre programme, faculté, école ou centre de formation universitaire. Attention, selon les consignes de la Direction de la santé publique, cet isolement préventif pourrait ne pas s'appliquer pour les enfants qui fréquentent des écoles ou des milieux de garde, ainsi que pour les personnes qui y travaillent.
- **si la Direction de la santé publique contacte une personne membre de la communauté universitaire et lui demande de se placer en isolement, parce qu'elle a été identifiée comme ayant eu un contact significatif avec une personne atteinte de la COVID-19.** La personne devrait remplir [le formulaire de déclaration COVID-19](#). L'isolement durera habituellement 14 jours, à moins d'une consigne différente de la Direction de la santé publique. Le membre de la communauté universitaire doit communiquer cette information à sa personne supérieure immédiate ou à son secrétaire de faculté ou de centre, le cas échéant. Il est à noter que les personnes vivant sous le même toit que cette personne n'ont pas à rester en isolement, tant que la personne mise en isolement ne présente pas de symptômes de la COVID-19 et que les résultats de ses tests de dépistage sont négatifs.

- **si une personne habite sous le même toit qu'une personne atteinte de la COVID-19.** Elle doit remplir [le formulaire de déclaration COVID-19](#). L'isolement durera habituellement 14 jours, à moins d'une consigne différente de la Direction de la santé publique. La personne doit communiquer cette information à sa personne supérieure immédiate ou à son secrétaire de faculté ou de centre, le cas échéant.
- **si une personne arrive de l'extérieur du Canada.** Elle doit remplir le formulaire de [formulaire de déclaration COVID-19](#) et l'isolement durera 14 jours, même si aucun symptôme n'apparaît. Il durera plus longtemps, selon les consignes de la Direction de la santé publique, si des symptômes apparaissent durant les 14 jours. La personne doit communiquer cette information à sa personne supérieure immédiate ou à son secrétaire de faculté ou de centre, le cas échéant. Cette personne doit aussi consulter [la FAQ du site Coronavirus](#) pour plus de détails.

1.2. L'isolement n'est pas requis :

- si une personne habite avec une autre personne qui a été mise en isolement après avoir été identifiée comme contact avec un cas confirmé de COVID-19, tant que cette dernière reste asymptomatique et que ses résultats de dépistage sont négatifs.
- si une personne habite avec une autre personne dont la vulnérabilité aux complications de la COVID-19 est accrue.
- si une personne habite sous le même toit qu'une autre personne qui est en isolement pour les 14 jours suivant son arrivée de l'extérieur du Canada, et que cette personne ne présente pas de symptômes pouvant être reliés à la COVID-19.

2. Dépistage

- 2.1. Si une personne éprouve au moins un symptôme pouvant s'apparenter à la COVID-19 ou qu'elle réside avec une autre personne qui éprouve au moins un symptôme, elle doit rester en isolement à la maison et appeler la ligne 1 877 644-4545 afin d'obtenir les consignes pour subir un test de dépistage. Elle devrait aussi déclarer la situation sur [le formulaire de déclaration COVID-19](#). L'isolement durera au moins jusqu'à la réception du résultat du test de dépistage ou bien selon les consignes de la Direction de la santé publique. Il est attendu que la personne employée communique cette information à sa personne supérieure immédiate. Pour les personnes étudiantes, veuillez contacter votre secrétaire de faculté, un responsable de votre programme ou de votre stage, le cas échéant, pour motiver votre absence selon les consignes en vigueur dans votre programme, faculté, école ou centre de formation universitaire.
- 2.2. Si une personne est en attente du résultat d'un test de dépistage, elle doit rester en isolement selon les consignes de la Direction de la santé publique et attendre patiemment le résultat du test de dépistage, même si son état s'améliore ou que les symptômes disparaissent. Pour une personne membre du personnel, si c'est possible, le télétravail peut être effectué durant ce temps. Les autres personnes vivant sous le même toit sont tenues de rester en isolement durant ce temps, selon les instructions de la santé publique.
- 2.3. À la suite de la déclaration d'une personne qui doit subir un test de dépistage, les personnes supérieures immédiates peuvent communiquer avec info.COVID@USherbrooke.ca afin de recevoir l'accompagnement qui pourrait être requis selon la situation de leur équipe. Le Centre d'assistance de la COVID-19 s'assurera de mettre en lien les ressources institutionnelles requises.

3. Communication des démarches de dépistage

- 3.1. Une personne qui subit un test de dépistage ou qui est en attente d'un résultat ne devrait pas en aviser ses collègues. Au besoin, la personne supérieure immédiate se chargera de parler avec les collègues pour qui cette information est nécessaire. Cela permettra d'éviter les discussions de couloir inutiles ou de laisser se propager des rumeurs, tout en permettant aux personnes proches de vivre les émotions que la situation pourrait susciter. Les informations concernant l'état de santé d'une personne en investigation ou ayant reçu un diagnostic positif sont traitées de façon strictement confidentielle.
- 3.2. C'est l'équipe de la Direction de la santé publique qui mène les enquêtes épidémiologiques et qui communique directement avec les autres personnes qui pourraient avoir eu des contacts avec la personne en investigation pouvant poser des risques de transmission.
- 3.3. Il est à noter que la Direction de la santé publique sollicitera la collaboration du Centre d'assistance de la COVID-19 de l'UdeS dans le cadre de l'enquête épidémiologique. Le Centre d'assistance de la COVID-19 s'assurera de faire le lien avec les ressources institutionnelles requises.

4. Si résultat négatif

- 4.1. La personne qui reçoit un résultat négatif doit suivre les consignes de la Direction de la santé publique, qui seront généralement d'attendre une journée après la fin de ses symptômes avant de revenir au travail ou en classe. Cette personne devrait aussi déclarer son résultat négatif sur [le formulaire de déclaration COVID-19](#). Si cette personne est un membre du personnel, elle doit aussi aviser sa personne supérieure immédiate et contacter info-avantages-sociaux@USherbrooke.ca si l'absence dure plus de trois jours calendrier. Pour une personne étudiante, mis à part remplir le formulaire, elle n'a personne d'autre à aviser à cette étape. Cette dernière peut se présenter à ses activités académiques en personne.
- 4.2. Dans certains cas, il est possible que la Direction de la santé publique exige un deuxième test de dépistage pour confirmer la validité du premier. La personne doit alors respecter les consignes et rester en isolement jusqu'à la réception du résultat du deuxième test. Sous réserve des instructions de la santé publique, les autres personnes qui vivent sous le même toit et qui ne présentent pas de symptômes ne seraient pas tenues de rester en isolement durant ce temps. Cette information devrait être spécifiée dans [le formulaire de déclaration COVID-19](#).

5. Si résultat positif

- 5.1. La personne qui reçoit un résultat positif doit suivre les instructions de la Direction de la santé publique et du personnel soignant, le cas échéant. Elle doit déclarer son résultat positif sur [le formulaire de déclaration Covid-19](#).
- 5.2. La personne membre du personnel doit contacter info-avantages-sociaux@USherbrooke.ca afin de les aviser du diagnostic et d'entreprendre les démarches requises avec les assureurs. La section [Maladies et conditions particulières](#) donne plus de détails.
- 5.3. La personne étudiante doit contacter le secrétaire de sa faculté, la direction de son centre universitaire de formation ou la direction de son programme, le cas échéant. Voir [le bottin](#) pour identifier l'adresse à contacter.
- 5.4. L'équipe de la Direction de la santé publique, lors de son enquête épidémiologique, communiquera avec toute autre personne qui pourrait avoir eu des contacts pouvant poser des risques de transmission avec la personne ayant reçu un diagnostic positif.
- 5.5. La Direction de la santé publique communiquera avec le Centre d'assistance de la COVID-19 de l'UdeS afin de solliciter sa collaboration dans le cadre de l'enquête épidémiologique.

- 5.6. Seules les personnes qui doivent connaître l'information pertinente à l'enquête seront contactées par la Direction de la santé publique ou par le Centre d'assistance de la COVID-19 de l'UdeS à la suite de la demande de la Direction de la santé publique, le cas échéant.
- 5.7. Les membres de la communauté universitaire impliqués dans l'enquête épidémiologique doivent respecter le caractère strictement confidentiel de l'information reçue.
- 5.8. Les communications comportant des renseignements nominaux se feront par téléphone. Aucune information nominale ne doit être échangée par courriel.
- 5.9. Le Centre d'assistance de la COVID-19 s'assurera de mettre en lien les ressources institutionnelles requises pour l'enquête épidémiologique.
- 5.10. L'accompagnement requis pour l'équipe, l'unité, le département ou le programme sera assuré par l'équipe du Centre d'assistance de la COVID-19 et les représentants de la Direction de la santé publique, selon le contexte des contacts significatifs identifiés dans l'enquête épidémiologique, en collaboration avec tout autre service ou direction qui pourrait être requis.
- 5.11. Les communications institutionnelles seront arrimées avec celles de la Direction de la santé publique.
AUCUNE INITIATIVE DE COMMUNICATION, PAR QUELQUE MOYEN QUE CE SOIT, NE DOIT AVOIR LIEU SANS L'AVAL DE LA DIRECTION DE LA SANTÉ PUBLIQUE.
- 5.12. Chaque enquête sera unique et traitée au cas par cas par la Direction de la santé publique et le Centre d'assistance de la COVID-19 de l'UdeS. Il pourrait s'agir de cas acquis dans la communauté isolés ou possiblement reliés, ou bien d'éclosions reliées au milieu de travail et d'étude.
- 5.13. En cas d'éclosion ou de cas acquis dans la communauté possiblement reliés, le Centre d'assistance de la COVID-19 et la Coordination des mesures d'urgence de l'UdeS mettront en place une cellule de crise regroupant la Direction de la santé publique, la Direction de l'unité concernée, la rectrice-adjointe et vice-rectrice à l'administration et au développement durable, la Secrétaire générale de l'UdeS et vice-rectrice à la vie étudiante, le membre du Comité de direction de l'UdeS de qui relève cette unité, le Service des communications ainsi que toute autre personne requise.