

Protocole d'auto-divulgation pour la COVID-19, le dépistage et la gestion des incidents

Introduction

Ce protocole fournit des renseignements mis à jour et des conseils aux membres de la communauté étudiante, du personnel et du corps professoral et aux gestionnaires responsables de certaines zones/équipes en ce qui concerne l'auto-divulgation de la COVID-19, les pratiques de dépistage nécessaires et les processus de gestion des incidents.

Les exigences de dépistage et d'autres renseignements comme les mesures de suivi à prendre si une personne devient symptomatique font partie de la formation pour le retour sur le campus que tous les membres du personnel et du corps professoral devront effectuer lors de leur retour sur le campus. Cette formation est disponible dans [YU Learn](#).

York encourage fortement tous les membres de la communauté étudiante, du corps professoral et du personnel à télécharger l'application Alerte COVID disponible [ici](#) afin de se protéger et de protéger la communauté.

Dépistage (quotidien) pour accéder au campus

Afin de protéger les membres de la communauté de York contre une exposition à la COVID-19, l'Université a mis en œuvre des processus de dépistage. Pour plus d'information sur les processus de dépistage, référez-vous à l'Annexe B.

Toute personne revenant sur le campus pour une raison quelconque (par exemple pour des activités en personne, pour venir chercher des articles essentiels) doit remplir l'autoévaluation sur [YU Dépistage \(Annexe A\)](#) chaque fois qu'elle vient sur le campus. Les personnes qui répondent « oui » à l'une des questions ne satisfont pas aux critères d'admissibilité et n'auront pas le droit d'accéder au campus. Les étudiants et étudiantes doivent contacter YORK-StudentCCM@yuoffice.yorku.ca et les membres du corps professoral et du personnel de York doivent informer leur gestionnaire de leur absence et contacter également EWB@yorku.ca. Vous trouverez plus d'information sur le site Web [Better Together](#) dans la section [Ce que vous devez savoir](#). L'outil YU Dépistage vous fera aussi parvenir un message indiquant les étapes à suivre.

Il est important de savoir que :

- Les personnes ne sont pas obligées de remettre le questionnaire de dépistage à leur gestionnaire. (Pour plus d'information, voir la section Responsabilités des membres du personnel et du corps professoral et des gestionnaires.)
- Les informations personnelles ne seront pas collectées dans le cadre du suivi des réponses au dépistage; si des informations personnelles, y compris des informations sur la santé, sont divulguées volontairement, elles seront traitées de manière confidentielle et ne pourront être partagées avec l'équipe de coordinateurs des cas et de contacts au sein de la Division des affaires étudiantes ou l'HSEWB qu'en cas de nécessité.

- Des mesures de dépistage sur le site en dehors de ce protocole seront envisagées uniquement dans certaines zones, à titre exceptionnel, en utilisant une approche fondée sur les risques. Des mesures de dépistage incluraient des mesures administratives non intrusives, telles que l'exigence de remplir un questionnaire (non médical).

Les procédures suivantes s'appliquent à tous les campus et emplacements de York.

1. Communauté étudiante

i. Activités en personne et accès aux campus

Les étudiants et étudiantes venant pour une raison quelconque (par exemple, pour un laboratoire en personne, pour collecter des articles, etc.) doivent remplir l'autoévaluation sur YU Dépistage et satisfaire aux critères d'admissibilité chaque fois qu'ils et elles viennent sur un campus ou dans un local de York. (La personne qui mène/organise l'activité doit communiquer aux étudiants et étudiantes l'exigence de remplir l'autoévaluation sur YU Dépistage et de satisfaire aux critères d'admissibilité, comme indiqué ci-dessus.)

Les étudiants et étudiantes devront peut-être prouver qu'ils et elles ont réussi leur dépistage lors de leur visite sur les campus.

ii. Étudiants et étudiantes en résidence

Les étudiants et étudiantes qui doivent emménager dans des résidences de premier cycle recevront le lien pour accéder à YU Dépistage avant leur emménagement afin de prendre les mesures nécessaires pour préserver la santé et la sécurité des membres de la communauté qui vivent sur le campus. Après leur emménagement, l'autoévaluation sur YU Dépistage doit être remplie chaque jour.

iii. Locataires des appartements de York

Les locataires ayant un emménagement prévu dans les [appartements de York](#) recevront le lien pour accéder à YU Dépistage avant la date d'entrée en vigueur de leur entente de location. Le Service des résidences sera chargé des communications. Si les locataires répondent « oui » à l'une des questions de dépistage, des dispositions mutuellement acceptables devront être prises pour assurer la santé et la sécurité des membres de la communauté. Après l'emménagement, l'autoévaluation sur YU Dépistage doit être remplie chaque jour.

2. Corps professoral/personnel

Accès au campus

Le processus de planification de l'Université a permis d'identifier le personnel et les membres du corps professoral qui effectuent un travail essentiel et qui sont tenus de fréquenter le campus. Les personnes qui doivent être présentes sur le campus seront invitées par leur responsable (ou personne de référence) à remplir la liste de contrôle de sélection avant de se rendre sur le campus. Le ou la gestionnaire ou la personne-ressource de chaque département/faculté inclura l'autoévaluation YU Dépistage ([Annexe A](#)) dans ses communications avec le membre du personnel ou de la faculté.

Les gestionnaires doivent confirmer auprès de tous les membres du personnel ou du corps professoral qui se rendent sur place chaque jour qu'ils satisfont aux critères d'admissibilité. Ils peuvent pour cela tenir un [registre](#) pour leur zone. Les dossiers doivent être conservés pendant 30 jours.

Si une personne répond « oui » à une question et ne satisfait pas aux critères d'admissibilité, elle ne peut pas se rendre sur nos campus ou nos sites. Les membres du corps professoral et du personnel de York doivent informer leur gestionnaire de leur absence et contacter également EWB@yorku.ca. Vous trouverez plus d'information sur le site Web [Better Together](#) dans la section [What You Need to Know \(Ce que vous devez savoir\)](#). L'outil YU Dépistage vous fera aussi parvenir un message vous indiquant les étapes à suivre par la suite.

3. Entrepreneurs/fournisseurs et invités non contractuels

Les entrepreneurs et fournisseurs approuvés qui ont l'autorisation de fréquenter les campus de York et de participer à des activités en personne sont tenus de remplir et de soumettre ce formulaire d'attestation et de se conformer à toutes les exigences énoncées.

En ce qui concerne les invités non contractuels, leur hôte à York doit vérifier qu'ils ont effectué et réussi l'auto-évaluation de dépistage; le document doit être conservé pendant 30 jours. Les personnes qui n'ont pas d'identifiant YU devront remplir l'autoévaluation en tant qu'invitées. Les hôtes de York et les invités non contractuels doivent se référer au [Protocole COVID-19 pour les informations liées à la santé et à la sécurité pour les invités non contractuels sur les campus de York](#) pour plus de détails.

Remarque : À mesure que la situation de la COVID-19 évolue, les mesures appropriées peuvent également changer. Les entrepreneurs/fournisseurs doivent revoir et mettre à jour régulièrement leur plan de santé et de sécurité conformément aux exigences de Santé Canada et du Ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences.

Rapports de présences

En raison de la période de latence de la COVID-19, si une personne a un résultat positif à un test de la COVID-19, le bureau local de santé publique demandera à York de fournir des informations sur les lieux fréquentés par la personne ainsi que les coordonnées de toute autre personne qui pourrait avoir été exposée au virus. York assurera le suivi de cette information et les bureaux de santé publique interviendront et/ou fourniront des conseils. Voici quelques directives :

Remarque : À l'heure actuelle, le service de santé publique de Toronto a cessé la recherche des contacts et a limité la gestion des contacts. Ce travail est effectué par l'OSCR pour les étudiants et par l'EWB pour le personnel/le corps professoral.

- Les gestionnaires doivent consigner les endroits où les membres du personnel/du corps professoral ont travaillé (c'est-à-dire dans quels bâtiments/zones et à quelle date/heure). Les registres et les feuilles de présence doivent être à jour au cas où les visiteurs d'une zone auraient besoin d'être avertis. HSEWB aura peut-être besoin de contacter les gestionnaires

pour obtenir cette information afin d'aider les autorités de santé publique ou de contribuer aux efforts de recherche de contacts.

- La Division des étudiants et les facultés/unités de recherche doivent consigner les endroits où des activités en personne comme des classes, des laboratoires ou des activités de recherche ont eu lieu (c'est-à-dire dans quels bâtiments/zones et à quelle date/heure).
- Les rapports doivent comprendre : le nom, les coordonnées, la date, l'heure d'arrivée/départ, la raison de la visite sur le campus, les salles/zones fréquentées, la pratique de dépistage, etc.
- Les rapports de présences doivent toujours être sur place, car les autorités de santé publique/York peuvent les demander à des fins de recherche des contacts, s'il y a un cas de COVID-19 lié au campus.
- Les rapports de présences doivent être mis à jour quand une personne est absente, y compris pour des absences imprévues, et indiquer la raison de l'absence dans le cas de membres du personnel/du corps professoral.
- Les rapports doivent être conservés pendant au moins un mois et détruits de façon à préserver la confidentialité.
- Si des tendances se dégagent (par exemple, des étudiants et des membres du personnel/faculté du même groupe ou de la même cohorte absents en même temps ou pendant quelques jours), les gestionnaires doivent contacter ewb@yorku.ca.

Auto-divulgence

En réponse à toute auto-divulgence d'une maladie (COVID-19 ou autre), par des membres du personnel, du corps professoral, de la communauté étudiante, des entrepreneurs/fournisseurs et invités non contractuels, les procédures suivantes s'appliquent :

1. Toute divulgation de symptômes de la COVID-19 et/ou de résultats de test et/ou autres informations personnelles sur la santé est **strictement confidentielle**; plus de détails seront fournis dans ce document à ce sujet.

Les personnes qui sont confrontées à l'une des situations suivantes ou qui répondent « oui » à l'une des questions de dépistage doivent s'isoler immédiatement, ne pas participer à des activités sur nos campus ou dans nos locaux et signaler leur absence à leur gestionnaire. Les membres de la communauté étudiante doivent contacter : YORK-StudentCCM@yuoffice.yorku.ca et les membres du personnel/du corps professoral doivent contacter : EWB@yorku.ca, leur bureau local de santé publique (TPH 416-338-7600), Telehealth (1 866-797-0000) et/ou leur principal fournisseur de soins (par exemple, leur médecin de famille), afin de connaître les mesures à prendre.

- i. Personnes ayant des symptômes s'apparentant à la COVID-19 (sans aucun lien avec une vaccination récente contre la COVID-19)
- ii. Au cours des 14 derniers jours, avez-vous voyagé à l'extérieur du Canada et vous a-t-on conseillé de vous isoler conformément aux exigences fédérales de mise en quarantaine?
- iii. Au cours des 14 derniers jours, avez-vous eu un « contact étroit » avec une personne présentement atteinte de la COVID-19? Si la santé publique vous a avisé que vous n'êtes

pas obligé de vous isoler (p. ex., si vous êtes entièrement vacciné ou pour une autre raison), sélectionnez « Non ».

*Remarque : Les questions de dépistage seront adaptées en fonction des directives provinciales de santé publique, comme les restrictions de voyage interprovinciales.

2. Si la situation l'exige, un bureau local de santé publique contactera York par l'intermédiaire du Service Health Education & Promotion de la Division des étudiants et/ou du Service Health and Safety Employee Well-Being (HSEWB) s'il s'agit de membres du personnel/du corps professoral afin de fournir des directives additionnelles. De telles directives peuvent inclure une demande d'information afin de permettre au bureau local de santé publique d'effectuer une enquête. Au besoin, le bureau local de santé publique fournira aussi directement des instructions aux personnes concernées (auto-isolement, autosurveillance, etc.).
3. Si le bureau local de santé publique détermine qu'il existe un risque pour la communauté, il collaborera directement avec York par l'entremise du ou des départements désignés, y compris pour la diffusion de toute communication à la communauté. Il est recommandé que les communications à la communauté aient seulement lieu sous l'égide du bureau local de santé publique, l'OSCR/HSEWB.
4. S'il n'existe pas de tel risque, le bureau local de santé publique ne communiquera **pas** avec York conformément à ses [protocoles de confidentialité](#) énoncés dans la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (LPRPS).
5. Tous les membres de la communauté doivent prendre connaissance des avertissements du gouvernement et de la santé publique ainsi que des messages communautaires afin de disposer des informations les plus récentes.
6. Si quelqu'un décide de révéler qu'il a été testé positif à la COVID-19, il faut lui dire de :
 - i. S'auto-isoler si cela n'a pas déjà été fait et de ne pas venir sur nos campus jusqu'à ce que [l'OSCR/l'EWB](#) le permette.
 - ii. Contacter directement le bureau local de santé publique si le bureau ne l'a pas déjà contacté. Le bureau local de santé publique fournira des instructions sur les mesures de santé publique et les actions à prendre au besoin. Le bureau de santé publique prend contact chaque jour pour surveiller les symptômes, évaluer leur résolution ou l'évolution de la maladie. Tous les cas positifs sont surveillés jusqu'à ce qu'à la fin de l'isolement. Remarque : [l'OSCR](#) et/ou [l'EWB](#) assureront une gestion limitée des cas et des contacts pour la communauté de York en raison de l'interruption actuelle de la recherche des contacts par le Bureau de santé publique de Toronto.
 - iii. Veuillez contacter votre gestionnaire et [l'EWB/l'OSCR](#) au sujet des mesures d'adaptation appropriées et pour de l'information et des ressources de santé et de bien-être.
7. Toute trace de divulgation doit être conservée dans les bureaux appropriés (par exemple, la Division des étudiants/EWB) et ne doit pas être diffusée/partagée ailleurs.
 - i. Si une personne reçoit une alerte d'exposition à la COVID-19 par l'entremise de l'application de Santé Canada, elle doit contacter directement le bureau local de santé publique (TPH 416-338-7600), suivre ses directives, se faire tester et s'auto-isoler conformément aux exigences du Bureau de santé publique de Toronto. Si le **résultat du**

test est positif, la personne doit continuer de s'auto-isoler et suivre les directives des autorités de santé publique.

- ii. Si le **résultat du test est négatif**, la personne peut cesser de s'auto-isoler mais doit continuer de surveiller tout symptôme et suivre les conseils de santé publique, conformément [aux dispositions du règlement sur la COVID-19](#).

8. Nous comptons les uns sur les autres pour jouer un rôle actif dans la réduction de la propagation de la COVID-19 en suivant les [dernières recommandations de la santé publique](#), notamment l'obligation de rester chez soi et de s'auto-isoler si l'on est malade, de garder deux mètres de distance, de porter un masque ou un couvre-visage dans les lieux intérieurs, de se laver les mains et de surveiller ses symptômes.

D'autres protocoles doivent être observés par les parties suivantes :

Divulgaration par un membre du personnel ou du corps professoral — responsabilités des gestionnaires

- i. Dans le cas d'une divulgation volontaire, les gestionnaires doivent demander à la personne de suivre les directives décrites à la section « Auto-divulgation » de ce document.
- ii. Lorsque des membres du personnel/faculté sont testés positifs pour la COVID-19, il n'y existe aucune obligation de rapporter cette information au directeur; toutefois si le membre du personnel/du corps professoral travaille sur le campus, il faut rapporter tout risque que cela pose pour la santé et la sécurité des autres personnes sur le lieu de travail. Toute question concernant l'aptitude au retour au travail doit être envoyée à l'adresse électronique confidentielle d'EWB : EWB@yorku.ca
- iii. Les gestionnaires doivent traiter toute divulgation comme étant strictement confidentielle et dire à la personne de rester à la maison (ou de rentrer à la maison).
- iv. En raison du contenu confidentiel de telles divulgations, les gestionnaires (y compris les membres du corps professoral) ne doivent pas partager ces informations dans leur environnement de travail (comme indiqué dans la [18^e mise à jour à la communauté](#)). Il n'appartient pas à un département d'informer d'autres employés de telles divulgations personnelles (ou de possibilités d'exposition) sans obtenir des directives et conseils du bureau local de santé publique/EWB. En effet, cela pourrait accroître la confusion, la désinformation et le risque de violation de la vie privée tout en diminuant le niveau de confiance entre York et les différentes autorités sanitaires.
- v. Les gestionnaires doivent fournir des mesures d'adaptation à leurs employés (ils peuvent demander conseil au Service EWB) et/ou les encourager à contacter le HSWEB par courriel à ewb@yorku.ca pour obtenir des renseignements pertinents en matière de santé, sécurité et adaptations et de retour au travail.

Auto-divulgation de membres de la communauté étudiante : Responsabilités du corps professoral, du personnel administratif ou du corps enseignant

- i. Toute divulgation à un membre du personnel administratif de votre faculté ou à des enseignants est entièrement volontaire. Si une divulgation volontaire est faite, il faut dire à l'étudiant ou étudiante de se soumettre à l'autoévaluation sur YU Dépistage. Ces

divulgations doivent être traitées de manière strictement confidentielle; la personne doit être encouragée à rester dans la résidence ou chez elle.

- a. S'auto-isoler si cela n'a pas déjà été fait et de ne pas venir sur nos campus jusqu'à ce que le bureau local de santé publique donne le feu vert.
 - b. Contacter directement YORK-StudentCCM@yuoffice.yorku.ca et le bureau de santé publique si le bureau ne vous a pas déjà contacté.
- ii. Fournir les informations appropriées sur les cours, les mesures d'adaptation disponibles et les ressources en matière de santé et de bien-être. Les informations divulguées ne doivent être ni diffusées ni partagées.

Divulgarion d'entrepreneurs/fournisseurs et invités non contractuels

- i. Si un fournisseur fait une divulgation, celle-ci doit être traitée comme strictement confidentielle. La personne à qui l'information est divulguée fournira le nom et les renseignements de l'entreprise au Service Health, Safety and Employee Well-Being qui fera un suivi auprès du fournisseur/de l'entrepreneur ou de l'invité et contactera les autorités sanitaires pour des conseils si cela est nécessaire. Si le fournisseur/l'entrepreneur ou l'invité non contractuel a eu des contacts étroits avec des membres de la communauté de York, EWB ou l'OSCR gérera la recherche de contacts. Les protocoles de gestion des incidents décrits à la section suivante devront être suivis en fonction des circonstances.

Autres protocoles pour les membres de la communauté résidant sur place

Tous les membres de la communauté vivant sur le campus doivent faire les divulgations suivantes :

- i. Les personnes qui ont des symptômes s'apparentant à la COVID-19 (sans aucun lien avec une vaccination récente contre la COVID-19 ou toute autre condition préexistante)
- ii. L'outil de dépistage du ministère pose les questions suivantes : Au cours des 14 derniers jours, avez-vous voyagé à l'extérieur du Canada et vous a-t-on conseillé de vous isoler conformément aux exigences fédérales de mise en quarantaine?
- iii. Au cours des 14 derniers jours, avez-vous eu un « contact étroit » avec une personne présentement atteinte de la COVID-19? Si la santé publique vous a avisé que vous n'êtes pas obligé de vous isoler (p. ex., si vous êtes entièrement vacciné ou pour une autre raison), sélectionnez « Non ».

*Remarque : Les questions de dépistage seront adaptées en fonction des directives provinciales de santé publique, comme les restrictions de voyage interprovinciales.

Les étudiants, étudiantes et les employés des résidences habitant dans des résidences pour étudiants de premier cycle ont des salles de bains partagées et ne peuvent donc pas complètement s'auto-isoler sans des services et soutiens additionnels. Dans ces circonstances, York fournira les soutiens et services nécessaires pour répondre aux besoins d'auto-isolement en cas de besoin dans de tels bâtiments.

Par conséquent, les protocoles additionnels suivants sont en place :

1. Le Bureau des relations avec la communauté étudiante ([coordinateurs de cas et de contacts](#)) est le point de contact pour tous les membres de la communauté résidant sur place qui souhaitent faire une auto-divulgence. Il sera conseillé aux personnes concernées de contacter le Bureau de santé publique de Toronto pour des instructions au sujet des étapes suivantes.
2. L'équipe de coordinateurs de cas et de contacts servira de point de contact personnel et fournira un soutien aux membres de la communauté résidant sur place et en auto-isolement. L'accès à cette information sera limité à l'équipe de coordinateurs de cas et de contacts. Toute mesure à prendre sera communiquée aux unités respectives en cas de nécessité absolue (c'est-à-dire les Services alimentaires, de logement, de nettoyage, de sécurité) tout en limitant la divulgation d'informations personnelles et les informations de santé.

Gestion des incidents

Santé publique et recherche de contacts

La responsabilité de la recherche des contacts pour les maladies transmissibles à déclaration obligatoire incombe normalement aux bureaux locaux de santé publique. Pour lutter contre la propagation de la COVID-19, la santé publique recherche les personnes qui ont eu un « contact étroit » avec une personne dont le test de dépistage du virus s'est avéré positif. Les critères de contact étroit ou direct varient un peu selon les juridictions, mais l'Université York observe les définitions établies par le [Bureau de santé publique de Toronto](#).

Lorsque les cas dépassent la capacité du Bureau de santé publique de Toronto à effectuer la recherche des contacts, celle-ci peut être suspendue. Si/quand la recherche des contacts n'est pas effectuée par le bureau de santé publique, EWB et la Division des étudiants de l'Université York mettent alors en œuvre des processus limités de gestion des cas et des contacts (pour les membres de la communauté étudiante, du personnel et du corps professoral qui ont fréquenté le campus) afin de protéger et de promouvoir la santé et la sécurité des membres de notre communauté. Pour ce faire, il faut procéder à une évaluation des risques et prendre des mesures pour protéger la confidentialité lorsque l'on contacte les personnes concernées. Toute personne préoccupée par une exposition éventuelle ou ayant obtenu un résultat positif à un test doit contacter l'[EWB](#) si elle fait partie du corps professoral/du personnel et la [Division des affaires étudiantes et l'unité de recherche/les facultés](#), si elle fait partie de la communauté étudiante.

Incidents sur le campus

En mettant l'accent sur les mesures de santé et de sécurité qui visent à prévenir la propagation de la COVID-19 sur les campus et dans d'autres lieux de York, l'Université prendra des précautions strictes (pratiques universelles) en cas d'incident impliquant toute personne (par exemple, personnel, étudiant, entrepreneur, visiteur). Dans ce cas, cela signifie que la personne malade sera traitée comme ayant potentiellement la COVID-19.

Si une personne présente des symptômes de la COVID-19 dans un local de York, les mesures suivantes seront prises :

1. Préservez le bien-être de tout le monde en faisant ce qui suit :
 - Demandez à la personne de rester à deux mètres des autres, si possible.
 - Si la personne est très malade et a besoin de soins urgents, composez le 911 puis appelez les Services de sécurité au poste 3333 ou directement au 416-736-5333.
 - Si la personne n'a pas besoin de soins urgents, assurez-vous qu'elle porte un masque/couvre-visage et demandez-lui de visiter la section [Ce que vous devez savoir](#) du site Web Better Together pour en savoir plus sur les prochaines étapes, y compris la prise de contact avec les autorités de santé publique pour des conseils relatifs aux tests. Dites-lui de rentrer immédiatement chez elle avec un moyen de transport privé (propre véhicule, services de covoiturage, etc.) Ces informations doivent être consignées, comme indiqué dans la section « Rapport de présences » ci-dessus.
 - Si la personne symptomatique ne peut pas rentrer chez elle immédiatement, séparez-la des autres dans un local réservé à cet effet jusqu'à ce qu'elle parte, et :
 - Recueillez les coordonnées de toute personne ayant fourni une assistance durant cet incident
 - Assurez-vous de maintenir une distanciation physique dans les locaux
 - Demandez à la ou aux personnes et membres du personnel présents de porter un masque (s'ils le tolèrent).
 - Idéalement, le local devrait avoir un lavabo pour que les personnes puissent se laver les mains. Si cela n'est pas possible, veillez à ce qu'un désinfectant pour les mains à base d'alcool (concentration d'alcool de 70-90 %) soit disponible.
 - Fournissez des mouchoirs en papier à la personne symptomatique pour permettre le respect de l'étiquette respiratoire.
 - Veillez à ce que ces personnes aient accès à des toilettes séparées de celles pour les autres membres du personnel/communauté étudiante.
 - Si possible, ouvrez les portes extérieures et les fenêtres pour aérer le local.
 - Demandez si la personne a besoin d'aide. Si c'est le cas, appelez le Service de sécurité au poste 33333 ou directement au 416-736-5333.
 - Évaluez le nombre de répondants nécessaires, en demandant :
 - Avez-vous besoin d'être là?
 - Est-ce respectueux envers la personne (maintien de la confidentialité)?
 - Suivez les étapes ci-dessus si la personne ne peut pas rentrer chez elle immédiatement.
 - Limitez l'accès aux lieux dans la mesure du possible et supervisez la personne jusqu'à ce qu'elle puisse se rendre chez elle ou jusqu'à ce que les premiers intervenants arrivent.
 - Évitez tout contact direct avec la personne (évittez de la toucher, d'être très proche); tenez-vous à côté d'elle plutôt qu'en face.

- Évitez de passer des objets à la personne malade; au besoin, désinfectez tout objet échangé et évitez de toucher votre visage.
- Lavez-vous soigneusement les mains après l'incident.
- Dans le cas d'une exposition à des liquides corporels, lavez les zones exposées avec du savon et de l'eau et lavez vos vêtements quand vous rentrez chez vous. Si vos vêtements sont sales, trouvez une solution avec votre gestionnaire.
- Demandez à la personne de remplir à nouveau l'autoévaluation sur [YU Dépistage](#) afin de noter les symptômes qui ont évolué.
- Avisez les premiers intervenants (ambulanciers, agents de sécurité de York) et suivez leurs instructions; le cas échéant, communiquez avec le Bureau de santé publique.
- Contactez les Services des installations au poste 22401 pour nettoyer et désinfecter les lieux après le départ des personnes, s'il s'agit d'un bâtiment académique. Dans le cas d'autres bâtiments, suivez les processus existants.

Autres mesures pour les expositions sur le campus/incidents sur le lieu de travail :

- Les membres du personnel et du corps enseignant ne doivent en aucun cas se rendre sur le campus ou dans un autre lieu de York s'ils ont répondu « oui » à l'une des questions d'autoévaluation sur [YU Dépistage](#). Les membres du corps professoral et du personnel de York doivent informer leur gestionnaire de leur absence et contacter également EWB@yorku.ca. Vous pouvez trouver plus d'information sur le site Web [Better Together](#) dans la section [Ce que vous devez savoir](#).
- Si un employé ou une employée tombe malade sur le campus, le gestionnaire doit contacter EWB@yorku.ca. De plus, pour les membres du personnel/du corps professoral :
 - Si un membre du personnel/du corps professoral obtient un résultat positif et déclare que la COVID-19 a été contractée dans le cadre de ses fonctions, le processus d'enquête et de rapport d'incident sur le lieu de travail (WIR) doit être lancé.
 - EWB se chargera de la recherche de contacts et de la gestion du cas. Si le cas s'avère être une transmission en milieu de travail, EWB le signalera à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) et HSEWB le signalera à la santé publique de Toronto et au ministère du Travail, des Compétences, de la Formation et du Développement des compétences (MLSTD), au besoin.

Processus en cas d'incidents avec des membres de la communauté résidant sur place :

- Les étudiants et étudiantes qui déclarent avoir échoué [au questionnaire de dépistage](#) doivent être invités à s'auto-isoler dans leur chambre jusqu'à ce que les ressources soient actives.
- L'équipe de coordinateurs de cas et de contacts doit être contactée en tant que point de contact immédiat et pour offrir des directives supplémentaires.
- Si les étudiants et étudiantes ne sont pas dans une résidence totalement indépendante (par exemple, un logement unifamilial, une salle de bain privée), l'équipe de coordinateurs de cas et de contacts doit organiser leur déménagement vers un site d'auto-isolement désigné.

- Les étudiants et les personnes qui les aident doivent porter un masque durant le déménagement.
- La distanciation physique doit être respectée si possible.
- Les lieux doivent être nettoyés et désinfectés (salles de bains partagées et espaces communs).
- Durant l'auto-isollement de l'étudiant ou étudiante, des services alimentaires, d'enlèvement des déchets et, au besoin, de blanchisserie doivent être en place.
- Si les autorités de santé publique le recommandent, l'étudiant ou étudiante doit être testé; un moyen de transport doit être organisé si la personne n'a pas de véhicule personnel. Un protocole de transport doit être observé dans ce cas.
- York fournira les informations nécessaires au Bureau de santé publique de Toronto.

Autres renseignements

Pour plus de précisions sur le protocole, consultez la FAQ sur le protocole d'auto-divulgation, dépistage et gestion des incidents. Pour un aperçu du processus de recherche des contacts, veuillez consulter l'Annexe C destinée aux membres du personnel/du corps professoral. Il est conseillé aux étudiants de visiter le site Web Better Together : [Bilan des cas de COVID-19](#).

Annexe A : [YU Dépistage](#)

L'Université York respectera les consignes de dépistage de Santé publique Ontario pour tous les membres de la communauté de York.

Comme vous le savez, la COVID-19 continue d'évoluer rapidement. Par conséquent, nous effectuerons un dépistage des risques éventuels d'infection de la COVID-19 auprès de toute personne entrant sur le campus afin d'assurer la sécurité et le bien-être de notre communauté.

Avant de se présenter sur un campus, toute personne doit se soumettre à l'autoévaluation sur [YU Dépistage](#) et satisfaire aux critères d'admissibilité.

Annexe B : Dépistage (quotidien) pour l'accès au campus

Afin de protéger les membres de la communauté de York contre une exposition à la COVID-19, l'Université mettra en œuvre des processus de dépistage passif et actif. Par exemple :

- **Dépistage passif : avis et instructions sur le site Web et des affiches.**
 - **Avis sur le ou les sites Web :** Le ou les sites Web de York informeront les membres de la communauté universitaire, les invités non contractuels, les entrepreneurs/fournisseurs qu'ils ne peuvent pas fréquenter les campus/les locaux de York ou participer à des activités en personnes s'ils ont échoué au dépistage.
 - **Portes d'entrée :** Les points d'entrée du campus comporteront des affiches appropriées qui indiquent les exigences de dépistage pour accéder aux campus.
- **Dépistage actif :** dépistage fait au moyen de la sensibilisation, incluant la communication des exigences de dépistage et la remise d'un questionnaire de dépistage directement aux personnes.

Annexe C : Diagramme de l'Université York pour la recherche de contacts parmi les membres du personnel/du corps professoral

Diagramme de l'Université York pour la gestion de cas parmi les membres du personnel/du corps professoral

Tous les membres de notre communauté doivent surveiller l'apparition de symptômes de la COVID-19 et remplir l'autoévaluation sur YU Dépistage chaque fois qu'ils viennent sur le campus. Le personnel et les professeurs doivent confirmer auprès de leur gestionnaire qu'ils ont répondu « non » à toutes les questions avant de venir sur le campus. Les membres du personnel et du corps professoral qui pensent avoir des symptômes de la COVID-19 doivent rester à la maison, s'auto-isoler et remplir l'auto-évaluation pour la COVID-19 de l'Ontario ou contacter leur bureau local de santé publique pour connaître les prochaines étapes. Les membres du personnel/du corps professoral qui ont répondu « oui » à toute autre question de l'autoévaluation sur YU Dépistage doivent se référer à la section [\(Ce que vous devez savoir\)](#) du site Web Better Together. L'outil YU Dépistage leur fera aussi parvenir un message indiquant les étapes à suivre.

Si vous présentez des symptômes, si on a dit que vous êtes un contact proche d'une personne qui a obtenu un résultat positif au test de la COVID-19, ou si vous avez reçu vous-même un résultat positif, contactez immédiatement Employee Well-Being (EWB@yorku.ca). Les gestionnaires qui sont informés par un membre de leur équipe que cette personne présente des symptômes de la COVID-19 ou qu'elle a obtenu un résultat positif doivent lui conseiller de ne pas se rendre sur le campus et de contacter le Service Employee Well-Being. Veuillez avertir EWB@yorku.ca qu'elle va le faire.

ACRONYMES :

OSCR : Bureau des relations avec la communauté étudiante

EWB : Employee Well-Being (bien-être des employés)

PRC : Planification de la réponse à la COVID-19

RH : Ressources humaines

CCT : Coordinateurs de cas et de contacts, Division des affaires étudiantes

