

Protocole en cas d'écllosion de COVID-19

Mars 2022

Les informations contenues dans ce document sont mises à jour selon l'évolution de la situation liée à la COVID-19. La vaccination est obligatoire sur les campus de La Cité depuis le 7 septembre 2021.

1. OBJECTIF

Établir un protocole de gestion des cas d'écllosion de COVID-19 au Collège.

La Cité a mis en place un protocole conformément aux directives des autorités en matière de santé publique afin de réduire le risque de transmission de la COVID-19. Il est important d'en prendre connaissance AVANT de se rendre sur les campus du Collège La Cité. Chaque personne a la responsabilité de respecter en tout temps ce protocole. Cependant, il y a toujours un risque d'infection à la COVID-19 dans les installations du Collège, tout comme dans les autres lieux publics.

2. À QUI S'ADRESSE CE PROTOCOLE?

Ce protocole s'adresse à toutes les personnes pouvant accéder aux campus de La Cité, incluant les étudiants, les membres du personnel, les visiteurs, les partenaires et les autres professionnels ou travailleurs ayant une entente de travail avec le Collège.

3. SYMPTÔMES DE LA COVID-19

Toutes les personnes voulant accéder aux installations du Collège doivent surveiller leur état de santé chaque jour pour déceler tout symptôme de la COVID-19. En cas d'apparition de symptômes, ces personnes ne doivent pas se présenter aux campus, elles doivent se renseigner auprès du bureau de santé publique de leur région et suivre les recommandations le cas échéant.

- Les **symptômes associés** à la COVID-19 sont la fièvre, la toux ou une aggravation de la toux et des difficultés respiratoires.
- La COVID-19 peut **aussi être accompagnée des symptômes** suivants : mal de gorge, difficulté à avaler, perte de l'odorat ou du goût, nausées ou vomissements, diarrhée, douleurs abdominales, pneumonie, écoulement nasal* ou congestion nasale*.
 - **Non attribuable à d'autres causes comme les allergies saisonnières et l'écoulement post nasal.*
- Les **symptômes les moins courants** de la COVID-19 sont, entre autres, la fatigue ou un malaise inexplicable, le délirium (un état de confusion soudain et temporaire, des troubles de mémoire et des comportements bizarres), les chutes, le déclin fonctionnel aigu, l'aggravation des maladies chroniques, les frissons, les maux de tête, la conjonctivite, la laryngo trachéite aiguë et la vascularite inflammatoire multisystémique chez les enfants (les symptômes comprennent une fièvre persistante et divers symptômes, dont des douleurs abdominales, des symptômes gastro-intestinaux (nausées, vomissements et diarrhée) et une éruption cutanée). Un nourrisson infecté pourrait aussi avoir de la difficulté à s'alimenter.

- Les symptômes de la COVID-19 peuvent se manifester plusieurs jours après avoir contracté le virus.

4. DEMANDER DE L'AIDE MÉDICALE

- Si vous êtes en détresse (p. ex., importante difficulté à respirer, douleur thoracique, évanouissement ou aggravation importante de tout symptôme d'une maladie chronique), veuillez vous rendre au service d'urgence le plus près ou composez le 9-1-1.
- Si vous avez des symptômes de la COVID-19, veuillez vous renseigner auprès du bureau de santé publique de votre région.

5. ACCÈS AUX INSTALLATIONS DU COLLÈGE

Pour accéder aux installations du Collège, vous devrez répondre aux questions suivantes sur place ou par l'entremise d'un formulaire d'autoévaluation accessible à partir d'un appareil mobile à l'adresse www.collegelacite.ca/entree .

1. avez obtenu un résultat positif à un test de dépistage de la COVID-19 (test antigénique rapide ou RCP) au cours des 5 derniers jours; OU
2. présentez actuellement des symptômes de la COVID-19, tels que de la fièvre, de la toux ou de la difficulté à respirer ; OU
3. avez voyagé à l'extérieur du pays au cours des 14 derniers jours et que vous devez vous isoler selon les recommandations de la santé publique ou conformément aux conditions émises par le gouvernement du Canada relativement à la quarantaine obligatoire; OU
4. au cours des 5 derniers jours, quelqu'un avec qui vous vivez a été malade et présentait des symptômes associés à la COVID-19 ou a reçu un résultat positif à un test de dépistage de la COVID-19 (test antigénique rapide ou RCP) ; OU

Si vous répondez oui à l'une des 4 premières questions, vous devrez vous isoler et suivre les instructions de la santé publique de votre région.

6. PRISE EN CHARGE À L'INTERNE D'UN CAS POTENTIEL OU CONFIRMÉ DE COVID-19

S'il y a un cas confirmé de COVID-19 d'un étudiant, d'un membre du personnel, d'un visiteur ou d'un partenaire s'étant trouvé sur les installations du Collège, une prise en charge à l'interne peut être entamée par les secteurs concernés et le Comité de contrôle d'éclosion et de surveillance de la COVID-19 (CCESC) si requis.

Dans ce cas, le CCESC assure les suivis nécessaires afin de réduire la propagation du virus.

Le gestionnaire de la Résidence du Collège pourrait être informé si la personne visée par la déclaration y est locataire.

Si un étudiant doit s'absenter ou ne peut pas se présenter au Collège en raison de la COVID-19, le secteur de l'enseignement concerné examinera des solutions de rechange pour permettre à l'étudiant de poursuivre ses activités d'apprentissage.

Si un employé doit s'absenter ou ne peut se présenter au Collège en raison de la COVID-19 une analyse devra être menée afin de déterminer si la personne peut effectuer des tâches à distance.

8. COMITÉ DE CONTRÔLE D'ÉCLOSION ET DE SURVEILLANCE DE LA COVID-19 (CCESC)

Composition

Co-présidents

- Représentant du secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle
- Représentant du Service des immeubles et de la protection

Membres

- Représentant du secteur de l'Enseignement
- Représentant du Bureau des admissions et du registraire
- Représentant du secteur des Communications et relations publiques

Mandat

Le CCESC assure les suivis nécessaires dans le but de limiter la propagation du virus lors d'une déclaration d'un cas confirmé de COVID-19 dans les installations du Collège. Si requis, il communique avec le bureau de Santé publique Ottawa (SPO) et revoit, au besoin, les processus et les procédures en lien avec la COVID-19 .

Responsabilités

- Recevoir et analyser chaque déclaration de cas de COVID-19 au sein de la communauté collégiale.
- Collaborer étroitement avec SPO, lui fournir toutes les informations pertinentes si requis et suivre ses directives et recommandations.
- S'assurer que la communauté collégiale est tenue informée des mesures de prévention mises en place pour assurer sa sécurité.
- Contrôler les accès aux différentes installations du Collège afin de réduire la propagation de la COVID 19 .
- Assurer la mise en place et le respect des procédures et protocoles relatifs à la COVID-19 en collaborant avec les différents secteurs et leurs représentants respectifs.
- S'assurer que la communauté collégiale respecte et applique les directives, protocoles et procédures en lien avec la COVID-19.
- Formuler des recommandations favorisant le contrôle et/ou la prévention d'une éclosion de la COVID-19 dans la communauté et les installations du Collège.
- Revoir au besoin les protocoles et les procédures.

- Informer la direction générale au besoin.

Fonctionnement

- Le Comité se réunira régulièrement pour discuter des mesures mises en place ou pour effectuer d'autres suivis au besoin.

9. FERMETURE DU COLLÈGE

Le CCESC collaborera avec Santé publique Ottawa si une fermeture du Collège est recommandée. En cas de fermeture du Collège, les étapes suivantes seront suivies :

- Donner un préavis de 24 heures aux étudiants ou selon les consignes du gouvernement de l'Ontario ou du bureau de la Santé publique;
- Planifier la collecte, sur rendez-vous, des effets personnels;
- Planifier la collecte, sur rendez-vous, du matériel d'apprentissage.

Le Collège, par l'entremise de ses représentants, aiguillera vers les mesures de soutien possibles (physiques, psychologiques, scolaires ou matérielles) et communiquera les directives à suivre.

10. RESPONSABILITÉS

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Étudiant ▪ Membre du personnel ▪ Partenaire ▪ Consultant ▪ etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lire ce protocole. - Respecter les consignes énoncées dans ce protocole. - Respecter les directives applicables du Collège.
---	---

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superviseur immédiat ▪ Secteurs de services 	<ul style="list-style-type: none"> - Lire ce protocole. - Diriger l'employé vers le bureau de santé publique de sa région si nécessaire
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter ses obligations de superviseur en matière de santé et de sécurité au travail. - Assurer le maintien des opérations.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ressources humaines et culture organisationnelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Lire ce protocole. - Encadrer les employés qui bénéficieront du Programme de gestion de l'invalidité. - Appuyer le secteur concerné lorsqu'une analyse doit être menée afin de déterminer si la personne peut effectuer des tâches à distance.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direction de l'enseignement 	<ul style="list-style-type: none"> - Lire ce protocole. - Diriger l'employé vers le bureau de santé publique de sa région si nécessaire - Informer les secteurs concernés lorsqu'un étudiant doit s'absenter ou ne peut pas se présenter au Collège en raison de la COVID-19 et, en collaboration avec l'équipe du programme, examiner les solutions de rechange pour permettre à l'étudiant de poursuivre ses activités d'apprentissage. - Informer les secteurs concernés du retour en classe.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de contrôle d'éclosion et de surveillance 	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir et analyser chaque déclaration de cas de COVID-19 au sein de la communauté collégiale. - Collaborer étroitement avec Santé publique Ottawa (SPO), lui fournir toutes les informations pertinentes et suivre ses directives et recommandations. - Formuler des recommandations favorisant le contrôle et/ou la prévention d'une éclosion de COVID-19 dans la communauté et les installations du Collège. - Revoir au besoin les protocoles et procédures. - Informer la direction générale si requis.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bureau de la sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les accès. - Appuyer les mesures de prévention. - Intervenir dans les cas d'urgence.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Communications 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir la communauté collégiale informée des mesures de prévention mises en place pour assurer sa sécurité.
--	--

6

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien ménager 	<ul style="list-style-type: none"> - Désinfecter au moins deux fois par jour les aires communes fréquemment utilisées. - Veiller à ce que des produits nettoyants et désinfectants soient toujours disponibles. - Effectuer le nettoyage et la désinfection en profondeur en utilisant les produits approuvés à cet effet par Santé Canada - Porter les EPI exigés par le Collège. - Assurer l'entretien ménager habituel.
---	---

Référence : <https://www.santepubliqueottawa.ca/fr/public-health-topics/novel-coronavirus.SPOx>)