

GESTION DES CAS CONFIRMÉS PERSONNELS

A L'ATTENTION DES DIRECTEURS D'ÉCOLE et DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT

I) Dès que l'établissement a connaissance de la présence d'un cas confirmé, il informe IMMÉDIATEMENT la cellule COVID de la DSDEN qui fera le lien avec l'IA-DASEN, l'ARS, la CPAM et sa circonscription :

Adresser un mail à l'adresse : covid07@ac-grenoble.fr

Si besoin de conseils appeler le 04 26 53 80 61 ou le 04 26 53 80 65 ou le 04 75 66 93 15

Il transmet par mail les informations sur le cas confirmé (Cas 0) en les notant sur le tableau Excel contact tracing personnel disponible : [ICI](#)

Nom/ Prénom/ date de naissance/ classe

Fonction/Discipline/Ecole

Numéro de téléphone personnel/ adresse mail

Numéro de Sécurité sociale

Symptomatique : oui – non Si oui : date d'apparition des symptômes

Date du test

→ Retour dans l'établissement du cas confirmé :

1) Le personnel possède un schéma vaccinal complet

Isolement de 5 jours si le test antigénique ou PCR (nasopharyngé ou salivaire) réalisé le 5ème jour est négatif et en l'absence de symptômes depuis 48h.

Isolement de 7 jours dans le cas contraire

2) Le personnel possède un schéma vaccinal incomplet ou aucune vaccination

Isolement de 7 jours si le test antigénique ou PCR (nasopharyngé ou salivaire) réalisé le 7ème jour est négatif et en l'absence de symptômes depuis 48h.

Isolement de 10 jours dans le cas contraire

II) Dans le cas où la situation l'impose, le chef d'établissement établit avec l'appui du service de la DSDEN et/ou l'infirmier de l'établissement la liste des sujets contacts à et les inscrit dans le tableau contact tracing : [ICI](#)

ATTENTION :



Si le cas confirmé est symptomatique, l'identification se fera sur la période allant de 48h avant le début des signes au jour de l'éviction

Si le cas confirmé est asymptomatique, l'identification se fera sur la période allant de 7 jours avant la date du test positif au jour de l'éviction

→ L'identification des contacts est à faire UNIQUEMENT : sur les moments durant lesquels le port du masque n'est pas possible et/ou la distanciation est difficile à appliquer (temps du repas...contact à moins de 2 mètres dans un espace clos...).

III) Prévenir les personnels contacts afin qu'ils quittent l'établissement avec les informations suivantes et le courrier contact personnel : [ICI](#)

Suite à un cas confirmé dans l'établissement, vous êtes répertorié comme contact à risque :

1) Le personnel n'est pas vacciné ou son schéma vaccinal est incomplet :

il doit respecter une quarantaine de 7 jours et effectuer un premier test immédiatement

Si le test est négatif, l'isolement se poursuit et un deuxième test est réalisé 7 jours après le dernier contact avec le cas confirmé.

Si un des tests est positif, il prend le statut de cas confirmé.

2) Le personnel a un schéma vaccinal complet :

il effectue un test immédiatement (tests antigénique ou PCR) et revient dans l'établissement si le test est négatif. Il doit effectuer un autotest à J+2 à compter du jour où il apprend qu'il est cas contact puis à J+4 (autotests fournis par la pharmacie ou à récupérer avec le bon du laboratoire ayant effectué le premier test antigénique ou PCR).

Si un des tests est positif, il prend le statut de cas confirmé.

3) Le personnel ayant contracté la COVID-19 depuis moins de 2 mois n'a pas besoin d'être isolé, ni testé.

IV) Le chef d'établissement informe tous les personnels et toutes les familles de la situation (proposition de courrier d'information générale suite à l'annonce cas de Covid 2d degré pour les parents) : [ICI](#)

IL APPARTIENT AUX SEULES AUTORITÉS SANITAIRES D'ASSURER L'IDENTIFICATION DES CONTACTS À RISQUE HORS MILIEU SCOLAIRE. (FAMILLE, CONTACTS SOCIAUX DIVERS, TRANSPORTS SCOLAIRES...)