

# Fiche de synthèse – Protocole de contact-tracing dans le premier degré

1. Un responsable légal informe l'école que leur enfant est positif à la Covid-19. En parallèle l'assurance-maladie (AM) informe la DSDEN des cas dont elle a connaissance en précisant l'autorisation ou non de lever de l'anonymat (un envoi chaque jour à 13h).
2. L'école en informe la DSDEN et procède à la fermeture de la classe concernée pour une période de 7 jours. Les élèves de la classe sont considérés comme des contacts à risque et respectent une quarantaine de 7 jours en toutes circonstances. Pour des cas non signalés par le responsable légal mais signalé par l'assurance-maladie, la DSDEN informe le responsable de l'établissement d'un cas dans une classe et précise son identité si les responsables légaux ont accepté la levée de l'anonymat.  
L'école identifie en lien avec la DSDEN les éventuels contacts à risque sur le temps scolaire (y compris temps de restauration) parmi les personnels et les élèves des autres classes. Les informations sont renseignées dans le tableau type fourni par l'Assurance maladie (appelé FT19, format Excel) en dissociant les personnels des élèves (pour les autres classes uniquement). S'il s'agit d'un cas qui a été signalé par l'Assurance maladie qui n'autorise pas la levée de l'anonymat, l'identification des contacts à risques ne pourra être réalisée que par un personnel de santé ou un médiateur LAC.
3. L'école informe les responsables légaux des élèves de la classe concernée et des autres élèves contacts à risque ainsi que les personnels contacts à risque de la nécessité de respecter une quarantaine et précise la date de retour possible à l'école (voir courrier type). Le courrier à l'attention des élèves contacts à risque d'une autre classe ou des personnels précise que la quarantaine ne s'applique pas si le contact à risque présente un schéma vaccinal complet ou s'il a eu la Covid-19 au cours des deux mois précédents.  
Ces courriers valent certificats d'isolement et justificatifs auprès des employeurs des responsables légaux.  
Une information à l'ensemble des représentants légaux et des personnels de l'école est également assurée (voir courrier type).
4. Les personnels contacts à risque ou les responsables légaux des élèves contacts à risque d'une autre classe pour lesquels la quarantaine ne doit pas s'appliquer (vaccination ou antécédent de Covid de moins de 2 mois) remettent une attestation sur l'honneur indiquant qu'ils entrent dans l'une des catégories visées par le courrier de quarantaine (voir attestation type).
5. La DSDEN informe le référent de l'Assurance maladie dans le département de la survenue d'un cas confirmé.
6. L'Assurance maladie envoie un lien d'accès (PETRA) permettant une transmission sécurisée de la liste des contacts à risque.
7. La DSDEN transmet la liste des contacts à risque (élèves d'une autre classe et personnels uniquement). Elle « zippe » le fichier avec un mot de passe. Le lien généré est transmis par courriel à l'Assurance maladie. Le mot de passe permettant l'ouverture du fichier est transmis par un autre mode de communication que le courriel (téléphone, SMS, autre).
8. A la demande des services de santé de l'éducation nationale, l'Assurance maladie vérifie le statut des contacts à risque parmi les personnels et les élèves des autres classes (schéma vaccinal complet ou antécédent de Covid-19 de moins de deux mois) et renvoie à ces services via PETRA la liste des contacts à risque pour lesquels une quarantaine s'impose.
9. Le retour à l'école des élèves de la classe fermée et des contacts à risque parmi les élèves des autres classes ainsi que des personnels pour lesquels une quarantaine s'impose ne se fait qu'après expiration du délai prévu par le courrier transmis par l'école (7 jours après la fermeture de la classe ou 7 jours après le dernier contact avec le cas confirmé) et en l'absence de symptômes le 7<sup>ème</sup> jour. Pour les personnels et les élèves à compter du CP, le retour à l'école ne se fait également que si le test réalisé au 7<sup>ème</sup> jour est négatif. Les responsables légaux ou le personnel attestent sur l'honneur qu'un test a été réalisé et qu'il est négatif sinon le retour ne peut se faire qu'après un délai de 14 jours après le dernier contact avec le cas confirmé ou la fermeture de la classe.

# Fiche de synthèse – Protocole de contact-tracing dans le second degré

1. Un responsable légal informe l'établissement que leur enfant est positif à la Covid-19. En parallèle l'assurance-maladie (AM) informe la DSDEN des cas dont elle a connaissance en précisant l'autorisation ou non de lever de l'anonymat (un envoi chaque jour à 13h).
2. L'établissement informe la DSDEN de la présence d'un cas confirmé et identifie, en lien avec la DSDEN, les contacts à risque sur le temps scolaire (y compris temps de restauration) parmi les personnels et les élèves. Les informations sont renseignées dans le tableau type fourni par l'Assurance maladie (appelé FT19, format Excel) en dissociant les personnels des élèves. Pour des cas non signalés par le responsable légal mais signalé par l'assurance-maladie, la DSDEN informe le responsable de l'établissement d'un cas dans une classe et précise son identité si les responsables légaux ont accepté la levée de l'anonymat.
3. L'établissement informe les responsables légaux des élèves contacts à risque et les personnels contacts à risque de la nécessité de respecter une quarantaine et précise la date de retour possible dans l'établissement (voir courrier type). Ce courrier précise que la quarantaine ne s'applique pas si le contact à risque présente un schéma vaccinal complet ou s'il a eu la Covid-19 au cours des deux mois précédents.  
Une information à l'ensemble des représentants légaux et des personnels de l'école est également assurée (voir courrier type).
4. Les personnels contacts à risque ou les responsables légaux des élèves contacts à risque pour lesquels la quarantaine ne doit pas s'appliquer (vaccination ou antécédent de Covid de moins de deux mois) remettent une attestation sur l'honneur indiquant qu'ils entrent dans l'une des catégories visées par le courrier de quarantaine (voir attestation type).
5. La DSDEN informe le référent de l'Assurance maladie dans le département de la survenue d'un cas confirmé.
6. L'Assurance maladie envoie un lien d'accès (PETRA) permettant une transmission sécurisée de la liste des contacts à risque.
7. La DSDEN transmet la liste des contacts à risque. Elle « zippe » le fichier de la liste des contacts à risque avec un mot de passe. Le lien généré est transmis par courriel à l'Assurance maladie. Le mot de passe permettant l'ouverture du fichier est transmis par un autre mode de communication que le courriel (téléphone, SMS, autre).
8. L'Assurance maladie contrôle le statut des contacts à risque (schéma vaccinal, antécédent de Covid) et communique, le cas échéant, aux représentants légaux ou au personnel les justificatifs auprès des employeurs.
9. L'Assurance maladie renvoie via PETRA aux services de santé de l'éducation nationale la liste des contacts à risques en indiquant ceux pour lesquels une quarantaine s'impose.
10. Le retour à l'établissement des contacts à risque pour lesquels une quarantaine s'impose se fait après expiration du délai prévu par le courrier transmis par l'établissement (7 jours après le dernier contact avec le cas confirmé) et en l'absence de symptômes le 7<sup>ème</sup> jour si le test réalisé au 7<sup>ème</sup> jour est négatif. Les responsables légaux ou le personnel atteste sur l'honneur qu'un test a été réalisé et qu'il est négatif sinon le retour ne peut se faire qu'après un délai de 14 jours après le dernier contact avec le cas confirmé.