

# COVID-19 : PROCÉDURE FRANCE (HORS RÉSEAU) DE PRISE EN CHARGE D'UN CAS SUSPECT, CONFIRMÉ OU CONTACT (MANAGER) 25 01 2021

**IMPORTANT : AUCUN COLLABORATEUR NE DOIT SE RENDRE AU TRAVAIL LE MATIN S'IL A DES SYMPTÔMES**

**J'APPLIQUE SYSTÉMATIQUEMENT LES GESTES BARRIÈRES, JE RESPECTE LA RÈGLE DE DISTANCIATION DE 1M, JE METS MON MASQUE, JE ME LAVE LES MAINS**

## Mon collaborateur présente des symptômes (toux, grosse fatigue, fièvre, troubles respiratoires, perte de l'odorat,...)

### 1 Mon collaborateur est sur site

- En présence de service médical :
  - j'adresse mon collaborateur au service médical qui le prendra en charge pendant les horaires d'ouverture : [Liste horaires/téléphones](#) ➕
- En l'absence de service médical ou en dehors des horaires d'ouverture :
  - j'isole mon collaborateur dans un bureau ou salle de réunion
  - je lui demande d'appeler le service sécurité (PCC - Poste central de contrôle) au tel 01 42 14 66 86 qui le prendra en charge
- En l'absence de service sécurité :
  - je demande à mon collaborateur d'appeler son médecin traitant par téléphone ou en l'absence de médecin traitant je lui demande d'appeler le 15
  - si le collaborateur présente des signes de gravité, il appelle le 15 ou je me charge de le faire
  - Je lui demande de rentrer chez lui, en évitant de prendre les transports en commun
- Je demande à mon collaborateur de m'informer de l'avis du médecin

### 2 Mon collaborateur est considéré comme un « Cas suspect »

- Pour les services Centraux Parisiens, je déclare par mail à [covid19-declaration-cas@socgen.com](mailto:covid19-declaration-cas@socgen.com) la présence d'un cas suspect dans mon équipe **en mettant en copie le médecin du travail**
- Je mets en œuvre une mesure d'éloignement pour mon collaborateur, en attendant le résultat de son test RT-PCR ou de son test antigénique .
- Pour le collaborateur n'ayant pas possibilité de télétravailler : déclaration en ligne sur [declare.ameli.fr](http://declare.ameli.fr) : arrêt de travail établi par l'assurance maladie (durée maximum de 4 jours) avec obligation d'effectuer un test RT-PCR ou antigénique dans les 2 jours et d'indiquer le résultat du test sur le site ameli.
- J'établis la liste des collaborateurs dans l'entourage direct (cf 🚫) et l'envoie, par mail, à [covid19-declaration-cas@socgen.com](mailto:covid19-declaration-cas@socgen.com) en mettant en copie le médecin du travail.
- Je mets en œuvre des mesures d'éloignement pour l'entourage direct (cf 🚫) en attendant le résultat du test RT-PCR ou du test antigénique du cas suspect.
- J'informe le HRBP de la présence d'un cas suspect et du nombre de collaborateurs faisant l'objet d'une mesure d'éloignement
- Je demande à mon collaborateur **de m'informer des résultats du test effectué** et je lui **demande expressément de ne pas m'envoyer les détails** ou la copie des résultats du test dont seuls les médecins du travail peuvent avoir connaissance - Cf. Cas 3 ou Cas 4

### 3 Le résultat du test RT-PCR ou du test antigénique est POSITIF : le collaborateur est déclaré « Cas Confirmé COVID-19 »

- Je déclare par mail à [covid19-declaration-cas@socgen.com](mailto:covid19-declaration-cas@socgen.com) la présence d'un cas positif dans mon équipe **en mettant en copie le médecin du travail**
- Si cela n'a pas été fait, j'établis la liste collaborateurs dans l'entourage direct du cas confirmé (cf 🚫), l'envoie, par mail, à [covid19-declaration-cas@socgen.com](mailto:covid19-declaration-cas@socgen.com), et au médecin du travail et mets en œuvre les mesures d'éloignement
- J'informe le HRBP de la présence d'un cas positif et du nombre de collaborateurs faisant l'objet d'une mesure d'éloignement
- Si mon collaborateur a des symptômes au moment de l'isolement :
  - Je m'assure que le collaborateur fait l'objet d'une **mesure d'isolement de 7 jours à compter de la date des premiers symptômes**
  - Si le collaborateur n'a pas de fièvre à l'issue de la période d'isolement, il arrête son isolement au bout de 7 jours,
  - S'il a encore de la fièvre au 7<sup>e</sup> jour il attend jusqu'à 48 h après disparition de la fièvre pour arrêter l'isolement et si besoin consulte son médecin traitant
- Si mon collaborateur n'a pas de symptômes au moment de l'isolement :
  - il poursuit **l'isolement de 7 jours à partir de la date du prélèvement**
  - Si mon collaborateur voit apparaître des symptômes pendant l'isolement, il consulte son médecin traitant et **reste isolé 7 jours de plus à partir de la date des premiers symptômes**
  - S'il a encore de la fièvre à l'issue de la prolongation de la période d'isolement, il attend 48 h supplémentaires après disparition de la fièvre pour arrêter l'isolement et si besoin consulte son médecin traitant
  - S'il n'en a plus, la période d'isolement prend fin.

Le **nettoyage du bureau du collaborateur et de la zone dans un rayon de 2 m** est réalisé si Le collaborateur est considéré comme : un « Cas suspect », un « Cas confirmé » ou sous certaines condition comme un « Cas contact ».  
Je **n'appelle jamais** RESG/IMM pour demander le nettoyage du poste.  
Le nettoyage peut être étendu suivant contexte aux salles de réunion, open space...

### 4 Le résultat du test RT-PCR ou du test antigénique est NÉGATIF : le collaborateur suspect est déclaré « Cas Non Confirmé COVID 19 »

- Mon collaborateur arrête son isolement
- L'entourage direct du « Cas suspect » peut revenir sur site.

### 5 Mon collaborateur a été en contact rapproché avec une personne confirmée COVID-19 par un test RT PCR ou par un test antigénique positif

- Je demande à mon collaborateur de m'adresser **l'attestation d'isolement**, qu'il obtient sur le site Ameli, valant arrêt de travail dérogatoire si mon collaborateur ne peut pas télétravailler.
- Mon collaborateur n'a pas de symptôme. Il fait l'objet **d'une mesure d'éloignement de 7 jours à compter de la date du dernier contact avec le cas covid positif** et il effectue obligatoirement un test RT-PCR au 7<sup>ème</sup> jour.
- Je déclare par mail à [covid19-declaration-cas@socgen.com](mailto:covid19-declaration-cas@socgen.com) la présence d'un cas contact dans mon équipe **et informe le médecin du travail**
- J'informe le HRBP de la présence d'un cas contact faisant l'objet d'une mesure d'éloignement
- Je lui demande de m'informer du résultat du test RT-PCR - Cf. Cas 3 ou Cas 4 (sans me communiquer le détail des résultats du test, dont seuls les médecins du travail peuvent avoir connaissance)

### 🌟 Qui est « cas contact » ? :

- Personnes ayant partagé le même lieu de vie qu'un **cas confirmé par un test RT PCR ou par un test antigénique** positif ou
- Personnes **sans masque** ayant partagé, **pendant au moins 15 mn**, un espace confiné (véhicule personnel, taxi, bureau, salle de réunion,...) **avec un cas confirmé**.
- Personnes **sans masque** ayant eu un **contact direct avec un cas confirmé**, en face à face, à moins d'1 mètre, dans les 2 jours précédant la confirmation du test RT PCR positif du cas confirmé, quelle que soit la durée du contact (conversation, pause café, déjeuner...).
- ✓ Nécessité de consulter le médecin traitant pour effectuer un test RT-PCR
- ✓ Le collaborateur ne revient pas sur site et n'entre pas en contact physique avec les collaborateurs du Groupe sans aucune exception possible (récupération de PC,...) - Cf. Cas 5

### Qui est « entourage direct » au sein de l'entreprise ?

- Personnes **sans masque, ayant eu un contact direct avec un cas suspect ou confirmé**, en face à face, à moins d'1 mètre, dans les 2 jours précédant la suspicion de COVID 19 ou la confirmation du test RT PCR ou du test antigénique positif du cas confirmé, quelle que soit la durée du contact (conversation, pause café, déjeuner...).
- Personnes **sans masque** ayant partagé un espace confiné (bureau, salle de réunion,...) **pendant au moins 15 m avec un cas suspect ou confirmé**.

Lorsque je contacte [covid19-declaration-cas@socgen.com](mailto:covid19-declaration-cas@socgen.com) et la médecine du travail, je précise :

- Mon nom
- Le nom du collaborateur concerné
- Si le cas est « suspect » ou « confirmé » ou « contact »
- Le nom de l'équipe (Niveau N-2 de l'organisation (ex HRCO/SSA/MED))
- L'immeuble, L'étage, Le bureau & le poste du collaborateur
- La dernière date de présence sur site du collaborateur
- Le nombre de personnes identifiées dans l'entourage direct