

Protocole d'accord entre la Commission communautaire commune et la Commune de Molenbeek-Saint-Jean relatif au suivi du respect des obligations en termes de testing et de quarantaine

Le présent protocole d'accord est conclu entre :

La Commission communautaire commune (Cocom), établie à 1040 Bruxelles, rue Belliard, 71 bte 1, inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro d'entreprise 0240.682.833, et représentée par Nathalie Noël, Fonctionnaire Dirigeant des Services du Collège réuni, ayant obtenu délégation de signature par décision du Collège réuni du 25 mars 2021;

ci-après dénommée: la Cocom;

et la commune de Molenbeek-Saint-Jean, représentée par son Collège des Bourgmestre et Echevins au nom duquel agissent Mme La Bourgmestre Catherine Moureaux et , Mr. Gilbert Hildgen Secrétaire Adjoint , en exécution d'une décision du 27/10/2021;

ci-après dénommée : la Commune ;

Ci-après, La Cocom et la Commune sont également désignés individuellement comme une « Partie » ou conjointement comme les « Parties ».

Vu l'article 128 et l'article 135 de la Constitution ;

Vu l'article 133 de la nouvelle loi communale du 24 juin 1988 ;

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, article 6, § 1, VIII, alinéa 2 ;

Vu l'ordonnance du 19 juillet 2007 relative à la politique de prévention en santé, articles 13, 13/1, 14, 14/1 et 15 ;

Vu l'article 28 du règlement général sur la protection des données ;

Vu l'accord de coopération du 24 mars 2021 entre l'Etat fédéral, la Communauté flamande, la Région wallonne, la Communauté germanophone et la Commission communautaire commune concernant le transfert de données nécessaires aux entités fédérées, aux autorités locales ou aux services de police en vue du respect de l'application de la quarantaine ou du test de dépistage obligatoires des voyageurs en provenance de zones étrangères et soumis à une quarantaine ou à un test de dépistage obligatoires à leur arrivée en Belgique;

PREAMBULE

Afin de gérer la crise liée au COVID-19, un dispositif a été élaboré par la Cocom et piloté par les Services du Collège réuni en région bruxelloise ;

Dans ce cadre, il est essentiel de pouvoir réagir rapidement aux fins d'assurer la meilleure compréhension possible par la population de ce dispositif, pour permettre et favoriser l'adhésion de la population à ce dispositif et pour accompagner les personnes qui rencontrent des difficultés pour se conformer aux prescriptions qui découlent du dispositif ;

Il est également important en termes de santé publique de veiller au respect par la population des obligations de se soumettre à un test dans certaines circonstances et de respecter l'isolement et la quarantaine ;

La Conférence des Bourgmestres de la Région de Bruxelles-Capitale a donc proposé la contribution des Communes aux actions de la Cocom grâce à leur connaissance fine de leurs populations et de leur territoire, confirmée par courriers adressés au Ministre Alain Maron en date des 20 et 29 janvier 2021;

Les communes ainsi que les structures actives au niveau local, mises en place ou coordonnées par les communes ou qui travaillent en relais avec les communes disposent indéniablement d'une connaissance fine du terrain ;

Il est important de pouvoir compter sur ces relais pour intégrer dans ce dispositif de santé publique les personnes qui ignorent ou méconnaissent les obligations qui leur incombent en vertu de dispositions fédérales ou communautaires ;

Les communes peuvent utilement être associées à ce dispositif en vue d'informer, de sensibiliser et de soutenir les citoyens qui expriment ou ont des difficultés à comprendre ou à respecter le principe du dépistage ou de la quarantaine/isolement ;

Les mesures visant à prévenir la propagation du coronavirus (le dispositif corona) sont basées sur la confiance des citoyens et cette confiance se développe par la prise et la promotion d'actions qui, au plus près du citoyen, peuvent l'aider à respecter les mesures ;

Il est par ailleurs capital de veiller à ce que toute mesure prise dans ces circonstances extraordinaires soit nécessaire, proportionnée et légale ;

Le cadre légal de l'intervention des communes en cette matière est déterminé par l'ordonnance relative à la politique de prévention en santé du 19 juillet 2007, par l'arrêté de pouvoirs spéciaux du Collège réuni de la Commission communautaire commune n° 2020/006 organisant le suivi sanitaire des contacts dans le cadre de la lutte contre la pandémie COVID-19 du 18 juin 2020 ainsi que par l'accord de coopération entre l'Etat fédéral, la Communauté flamande, la Région wallonne, la Communauté germanophone et la Commission communautaire commune, concernant le traitement conjoint de données par Sciensano et les centres de contact désignés par les entités fédérées compétentes ou par les agences compétentes, par les services d'inspections d'hygiène et par les équipes mobiles dans le cadre d'un suivi des contacts auprès des personnes (présümées) infectées par le coronavirus COVID-19 se fondant sur une base de données auprès de Sciensano du 25 août 2020 ;

L'ordonnance du 19 juillet 2007 en ses article 13 et 14 précise les pouvoirs du médecin-inspecteur d'hygiène dans la cadre des maladies transmissibles et notamment le pouvoir de *faire subir un examen médical ou mettre en quarantaine les personnes qui, après un contact avec une personne infectée ou une autre source de contamination, peuvent être contaminées et qui, par leurs contacts avec d'autres personnes, peuvent transmettre cette infection;*

L'ordonnance du 19 juillet 2007 indique que les mesures prises par le médecin-inspecteur d'hygiène peuvent être exécutées en collaboration avec les bourgmestres ;

Un article 14/1 a été inséré dans cette ordonnance, qui indique en son §1^{er} que :

Le médecin-inspecteur d'hygiène peut transmettre au bourgmestre de la commune les données à caractère personnel d'une part des personnes qui ont expressément indiqué qu'elles ne voulaient pas respecter l'isolement ou la quarantaine ou ne veulent pas être testées et d'autre part des personnes qui ne sont pas joignables via le centre de contact.

Les finalités prévues pour le traitement des données sont de :

- a. faire vérifier par le personnel communal la mise en œuvre des mesures prophylactiques ;
- b. sensibiliser les personnes visées à l'alinéa précédent sur l'importance de respecter les mesures prophylactiques.

Le texte précise également que le bourgmestre communique le résultat de cette vérification au médecin inspecteur d'hygiène en vue d'offrir à ce dernier la possibilité de donner son avis sur l'infraction au procureur du Roi conformément à l'article 29 du Code d'Instruction criminelle

Le traitement des données relatives à la quarantaine suite à un retour d'un pays situé en zone rouge est régi par l'accord de coopération du 24 mars 2021.

Celui-ci indique à l'art. 3§2 :

Les données PLF peuvent être transmises par les entités fédérées vers les autorités locales soit conformément à la réglementation des entités fédérées ou soit lorsque les entités fédérées soupçonnent que la quarantaine n'est pas respectée sur base du présent accord de coopération.

Le transfert des données PLF vers les services de police par les entités fédérées ou par les autorités locales, est possible soit conformément à la réglementation des entités fédérées ou soit lorsque les entités fédérées ou les autorités locales soupçonnent que la quarantaine n'est pas respectée sur base du présent accord de coopération.

IL EST CONVENU ENTRE LES PARTIES CE QUI SUIT :

Remarque liminaire :

Pour l'application du présent protocole, il y faut entendre par :

- Médecin-inspecteur d'hygiène : le médecin-inspecteur d'hygiène de la COCOM tel que défini par l'ordonnance (en abrégé MIH) ainsi que toute personne désignée par lui
- Bourgmestre : la Commune représentée par son Bourgmestre.

Article 1. Tâches confiées à la commune

Les tâches suivantes sont confiées à la commune :

- a) Faire vérifier par le personnel communal la mise en œuvre des mesures prophylactiques et sensibiliser à l'importance de respecter les mesures prophylactiques : la vérification et la sensibilisation se feront à l'attention, d'une part, des personnes qui ont indiqué leur refus de respecter l'isolement / la quarantaine ou de faire un test ou de coopérer avec le centre de contact, soit explicitement, soit implicitement, et d'autre part, des personnes arrivant en Belgique en provenance de zone rouge
- b) Contacter les personnes qui n'ont pas pu être jointes par le centre de contact

1.1. La sensibilisation

La sensibilisation s'adressera à la personne qui a indiqué un refus (groupe A), à savoir:

- ayant indiqué explicitement qu'elle ne veut pas respecter l'isolement / la quarantaine ou faire un test;
- ayant indiqué qu'elle refuse de répondre aux questions des agents d'appels, y inclus des réponses évasives, et/ou en cas de doute de la véracité des informations données;
- exposant une comportement agressif ou irrespectueuse vers des agents d'appels.

Détection : Ces cas peuvent se présenter lors d'appels par les agents d'appels, lors des visites d'agents de terrain ou d'autres contacts (enquêtes sur les clusters, superspreaders, backward tracing, ...). Pour les voyageurs arrivant en Belgique en provenance de zone rouge, il ne s'agira que des personnes soumises à la quarantaine obligatoire et non au dépistage obligatoire.

Action de la COCOM : Ces personnes sont d'abord dirigées vers le médecin du centre d'appels, qui tente de les convaincre. En cas de refus de coopérer, la personne est informée par le médecin du centre d'appels que rapport sera adressé au MIH (Médecin Inspecteur Hygiène) ou toute autre personne désignée par lui qui pourra prendre des mesures en fonction de l'ordonnance de 2007. S'il s'agit d'une personne revenant de zone rouge, elle est informée que ses données de quarantaine pourront être transmises à l'autorité locale et/ ou à la police.

Le médecin collecte des données contextuelles (pour l'évaluation des risques pour la santé publique) et informe le MIH ou toute autre personne désignée par lui qui décide de transmettre au

Bourgmestre pour sensibilisation aux règles et/ou de communiquer au Parquet (via le Fonctionnaire dirigeant des Services du Collège réuni) en fonction des circonstances du cas. Pour les personnes revenant de zone rouge, le MIH peut transmettre les données des personnes soupçonnées de ne pas respecter la quarantaine au bourgmestre et/ou à la police.

Tâche confiée à la Commune: Le Bourgmestre peut être contacté par le MIH pour une sensibilisation aux règles. La sensibilisation consistera à rappeler les règles contenues dans l'ordonnance du 19 juillet 2007 relative à la politique de prévention en santé ainsi que les sanctions pouvant s'appliquer en cas de non-respect de ces règles.

Une information quant aux structures d'assistance (service communal, CPAS ou autre) sera aussi délivrée aux personnes indiquant qu'elles ne peuvent effectuer le test ou l'isolement ou la quarantaine pour des raisons pratiques. Cette structure est définie pour chaque quartier de la région. Dans certains cas il pourrait s'agir d'un service communal ou du CPAS.

Le bourgmestre communique le résultat de cette vérification au médecin inspecteur d'hygiène en vue d'offrir au médecin inspecteur d'hygiène la possibilité de donner son avis sur l'infraction au procureur du Roi conformément à l'article 29 du Code d'Instruction criminelle.

Pour les personnes revenant de zone rouge et qui sont soupçonnées de ne pas respecter la quarantaine, le bourgmestre peut communiquer leurs données à la police. Il informe la COCOM des cas transmis à la police.

1.2. Contact des personnes injoignables

La personne injoignable (groupe B) est :

- Un cas index (personne testée positive) non joignable par téléphone par le centre d'appel (pendant 48h) et non présente sur le lieu de résidence après une tentative de visite par un agent de terrain
Pour les personnes identifiées comme contaminées avec un Variant of Concern qui doivent être contactées en urgence : non-joignable le jour même le résultat du test est connu
- Un contact haut-risque (as)symptomatique non joignable par téléphone par le centre d'appel (pendant 48h) & non présente sur le lieu de résidence après une tentative de visite par un agent de terrain

Détection : ces cas peuvent être filtrés à partir des données disponibles dans la plateforme de tracing ou le reporting du centre d'appels ou de la part de l'équipe qui contacte les cas 'Variant of Concern'.

Tâche confiée à la Commune: le MIH prendra contact avec le Bourgmestre et lui communiquera les données qu'il a en sa possession afin de pouvoir contacter ces personnes. Les données corrigées de la personne seront ensuite communiquées par la Commune au MIH. La Commune assurera également la sensibilisation de la personne conformément aux tâches définies au point 1.1 sensibilisation et donnera à la personne concernée des informations concernant des structures d'assistance si cela est opportun.

Article 2 : Opérationnalisation

Instruction:

Un sharepoint est mis en place qui permet l'accès aux Services du Collège réuni d'une part et aux agents communaux désignés des Communes respectives (la personne de contact) d'autre part dans le respect de la sécurité des données. (voir infra)

Le sharepoint est sécurisé par 2-Factor-Authentication et localisé dans le centre de données européen de Microsoft.

Le teamleader (= le teamleader des agents de terrain des Mutualités, nommé par les Services du Collège réuni, ou un agent des SCR pour les personnes identifiées comme des potentiels super-spreaders) ou le médecin du call center crée un dossier en introduisant les informations collectées concernant le cas (cfr infra). Ces données viennent des bases de données du call center et/ou des agents de terrain, d'un Outbreak Support Team, des partenaires de la COCOM (PSE, Médecine du travail) ou des membres de l'équipe Hygiène de la COCOM.

Pour les personnes qui doivent être contactées en urgence, en plus de la création du dossier, le teamleader informe par téléphone (préféré) ou courriel la personne de contact de la Commune. Il mentionne le type de dossier, l'urgence du suivi et fait référence au numéro de ticket du dossier qui est mentionné sur le site Sharepoint (sans donner d'autres informations- la communication ne pouvant contenir aucune donnée personnelle).

La personne de contact de la Commune s'informe des éléments du dossier via le site Sharepoint, transfère, si d'application, les informations à l'agent communal et donne les instructions de suivi nécessaires (p.ex. visite ou contact téléphonique).

Intervention:

Pour le Groupe A: l'agent communal tente de convaincre la personne de se conformer aux règles de testing & quarantaine/isolément et/ou de coopérer au script de tracing.

Pour le Groupe B: l'agent communal tente de trouver la personne concernée.

L'arbre décisionnel (cfr Article 8) aidera l'agent communal à donner les bonnes instructions en fonction de la situation spécifique de la personne concernée. Des fiches d'information préparées par les SCR peuvent aider à sensibiliser la personne concernant les règles à suivre, y inclus les gestes barrières

Suite:

Après le contact, l'agent communal informe la personne de contact de la Commune du résultat de sa démarche.

Pour le Groupe A & B: la personne de contact de la Commune note le résultat de l'intervention dans le dossier correspondant sur le site sharepoint.

Pour les personnes qui doivent être contactées en urgence : la personne de contact de la Commune, après la mise à jour du dossier sur le site sharepoint, informe immédiatement par téléphone (préféré)

ou courriel la personne en charge du dossier qu'il y a des nouvelles informations concernant le dossier sur le site Sharepoint.

La personne qui a introduit le dossier est la personne à laquelle la personne de contact de la Commune peut adresser des questions éventuelles.

Article 3. Données communiquées:

Les données qui seront introduites sur le site Sharepoint sont:

Par le teamleader:

- Son propre nom, nr de téléphone & adresse électronique
- Nr du ticket du cas dans la plateforme de tracing
- Informations contextuelles recueillies lors des contacts avec l'agent d'appel, l'agent de terrain, ... (*pour le Groupe A*)
- Le nom et le prénom de l'intéressé, date de naissance, sexe, numéro de téléphone, le code postal du domicile ainsi que la langue souhaitée;
- L'adresse de la quarantaine ou de l'isolement;
- Le motif de la demande d'intervention de la commune;
- La date éventuelle d'arrivée en Belgique;
- La date de fin présumée de la quarantaine ou de l'isolement.

Non communiqué: informations sur les symptômes, les contacts, la composition de la famille, les collectivités ou événements dont la personne fait partie/participe, autres détails du voyage

Par la personne de contact de la Commune

- Son propre nom, nr de téléphone & adresse électronique
- *Pour le Groupe A*: changement ou non de la position de la personne concernée et pour les personnes revenant de zone rouge : s'il y a eu communication des données à la police.
- *Pour le Groupe B*: les données de contact (numéro de téléphone et/ou adresse où séjourne la personne concernée)
- *Pour tous les cas*: les actions entreprises par la Commune, le résultat de ces actions et l'action que va entreprendre la personne concernée

Article 4. Personnes impliquées dans le dispositif

Pour la Commune:

- Le Bourgmestre
- Personne responsable du dispositif communal: mr. Gilbert Hildgen – Secrétaire Adjoint
- Personne de contact communal: mme. Sandra Barco Diaz – Responsable Action Sociale et Santé
- Agent communal: Service de l'Action Sociale et de la Santé – Call center : Martine Voets, Philippe Dumon, Sébastien Piérart, Anne Mulanga, Inaam Awaada, Obrad Marinkovic

La personne responsable du dispositif communal détermine les personnes faisant partie du dispositif communal et la personne de contact pour les Services du Collège réuni.

Pour les Services du Collège réuni:

- Personne responsable du dispositif au sein des les Services du Collège réuni: Louise De Viron
- Les agents d'appel et de terrain du dispositif tracing et leur teamleaders
- Les médecins du call center
- Le Médecin inspecteur d'hygiène
- Les membres de l'équipe 'Valeur CT Basse' et leur teamleader
- Les membres de l'équipe Hygiène

La personne responsable du dispositif pour les Services du Collège réuni détermine les personnes faisant partie du dispositif pour les Services du Collège réuni et la personne de référence pour la Commune.

Les Services du Collège réuni & la Commune s'assurent que les personnes impliquées dans ces dossiers ont le profil approprié pour les interventions envisagées puisque de nature sensible et sont tenues au secret professionnel.

Article 5. Communication sécurisée

Echange d'informations entre les Services du Collège réuni & la Commune

Un site Sharepoint sécurisé sera établi pour les échanges d'information entre les membres des Services du Collège réuni impliqués dans ces dossier & la personne de contact de la Commune.

Vue la nature sensible de l'information traitée, le site Sharepoint ne sera accessible que par un nombre limité de personnes des équipes des Services du Collège réuni et des Communes.

L'accès sera nominatif et nécessitera un mot de passe personnel.

Les Communes ne verront que les dossiers des personnes présumées séjourner dans leur propre Commune.

La sécurité du Sharepoint est garantie par les SCR.

Circulation d'information à l'intérieur des équipes de la Commune

La Commune s'assurera que l'information des cas traités n'est connue et accessible que par les personnes impliquées dans le suivi des dossiers : uniquement les personne(s) de contact de la Commune et les agents communaux. Les agents communaux ne reçoivent les informations que des dossiers qui leur sont confiés.

Les moyens de communication utilisés par la Commune sont sécurisés

Autres mesures techniques et organisationnelles à prendre par la Commune :

Les données resteront disponibles sur le site Sharepoint pendant un maximum de 28 jours et seront ensuite supprimées ; après un maximum de 7 jours, la Commune supprimera toutes les données personnelles concernées sur tous les autres supports d'information.

Les données des voyageurs en provenance de zone (rouge) étrangère et soumis à une quarantaine obligatoire à leur arrivée en Belgique, sont conservées pendant toute la durée de la quarantaine obligatoire avec une durée maximum de 14 jours calendrier après la date d'arrivée du voyageur en Belgique. Ces données sont ensuite effacées.

La Commune tient une liste de toutes les personnes qui ont accès aux données à caractère personnel (qui est plus large que les personnes qui ont accès au site Sharepoint) ; l'administration de l'accès est effectuée par une personne désignée au sein de la Commune.

Les personnes qui ont accès aux données à caractère personnel concernées signent une déclaration de confidentialité dans laquelle elles acceptent les règles explicites suivantes : ne pas copier, ne pas transmettre, n'utiliser que pour la finalité spécifiée et ne pas établir de lien avec d'autres données à caractère personnel en dehors de cette finalité.

Article 6. Arbre décisionnel & scripts

Refus manifeste

Situation:

- La personne est un cas index (test positif), ou un contact à haut risque (elle a été en contact avec un cas index ou revient d'un séjour à l'étranger dans une zone rouge) et doit être mis en isolement/quarantaine (et testé) selon les règles applicables
- La personne a mentionné explicitement ne pas vouloir se faire tester / se mettre en isolement / quarantaine ou vouloir coopérer au script de tracing vis-à-vis d'un agent d'appel et/ou de terrain de l'équipe de tracing qui a essayé de la convaincre de l'importance de ces règles.

Objectif:

- Convaincre la personne de se faire tester / se mettre en isolement/quarantaine / coopérer au script de tracing.
- Si possible, et puisque les règles changent régulièrement et dépendent de la situation spécifique de la personne, convaincre cette personne de contacter le call center, afin de recevoir les instructions en fonction de sa situation spécifique.
- Offrir de l'aide si nécessaire.

Script pour agent communal:

- Se présenter & expliquer le contexte de sa visite / du contact
- Comprendre la situation de la personne concernée (à la fois du point de vue de la personne même, que du point de vue de sa situation dans le processus de Test & Trace: cas index / contact haut risque / voyageur / ...)
- Comprendre la raison du refus manifeste (par principe, pour des raisons pratiques, ne comprend pas bien les règles, ...)
 - o Si refus par principe: essayer de convaincre de l'importance, si possible en se référant au risque santé pour lui-même ou ses proches/ses amis, ... Une référence à une éventuelle poursuite pénale n'est utilisée que comme dernier moyen de persuasion possible.
 - o Si pour des raisons pratiques: expliquer qu'il y a des services de soutien disponibles et communiquer les coordonnées de ces services et/ou du dispositif Alcov (dès qu'il sera en place).
- Demander à la personne de contacter le call center au 02 / 214 19 19 pour recevoir les instructions détaillées en fonction de sa situation spécifique, y inclus de l'aide pour
 - comprendre les règles en vigueur et/ou
 - se faire tester et/ou
 - obtenir un certificat de quarantaine.
- Remercier la personne de sa coopération et souhaiter un prompt rétablissement (si d'application)

Suite:

- Agent communal :
 - o Informer la personne de contact de la Commune du résultat de l'intervention
- Personne de contact communal :
 - o mettre à jour le dossier sur le site Sharepoint

- informer le responsable du dossier correspondant par téléphone (préféré) ou courriel qu'il y a des nouvelles informations dans le dossier si cela concerne une personne qui devait être contact e en urgence

Cas Index injoignable - incl les cas "Variant of Concern"

Situation:

- Il s'agit d'un cas index (testé positif) potentiellement contaminé avec un "Variant of Concern"
- Il est donc très important de pouvoir joindre la personne rapidement afin de donner les bonnes instructions
- L'agent d'appel/de terrain n'a pas pu joindre la personne (pour les cas index 'normaux') ou l'équipe "Variants of Concern" n'a pas r uss  à joindre la personne le jour où le résultat du test a été communiqué à l'équipe. Pour les cas "Variant of Concern", il se peut qu'un agent d'appel/terrain a pu joindre la personne concern e, mais ceci n'est pas suffisant. Un contact avec l'équipe d di e aux "Variants of Concern" est nécessaire parce que des questions/instructions supplémentaires sont nécessaires.

Objectif:

- Trouver la personne au plus vite, lui demander de contacter le centre d'appels (pour des cas index 'normaux') ou, si d'application, l'équipe "Variants of Concern" et informer cette équipe des coordonnées de contact de la personne concern e
- Offrir de l'aide si nécessaire.

Script pour agent communal:

- Se présenter & expliquer le contexte de sa visite / du contact
- Identifier la personne en fonction des données communiqu es via le site Sharepoint
- Informer la personne de son résultat de test (positif et éventuellement "Variant of Concern" ce qui est une indication que la personne est potentiellement très contagieuse)
- Rassurer la personne et, pour des cas 'Variants of Concern', l'informer qu'elle risque de contaminer plus de personnes qu'une autre personne test e positive
- Sensibiliser la personne à l'importance du respect des règles en vigueur, y inclus la coopération au Test & Trace, et les sanctions possibles
- Demander à la personne de contacter le centre d'appels ou l'équipe "Variants of Concern" si d'application
- Vérifier si la personne a besoin d'aide pour respecter son isolement. Si oui, expliquer qu'il y a des services de soutien disponibles et communiquer les coordonnées de ses services et/ou du dispositif Alcov (dès qu'il sera en place)
- Remercier la personne de sa coopération et souhaiter un prompt rétablissement

Suite:

- Agent communal :
 - Informer la personne de contact de la Commune du résultat de l'intervention
- Personne de contact communal :
 - mettre à jour le dossier sur le site Sharepoint
 - s'il s'agit d'un "Variant of Concern", informer le responsable du dossier correspondant par téléphone (préféré) ou courriel qu'il y a des nouvelles informations dans le dossier

Voyageur non-joignable-

Situation:

- Il concerne un voyageur venant d'une zone rouge, potentiellement contaminé (ces personnes sont considérées comme des contacts à haut risque)
- L'agent d'appel et/ou du terrain a essayé de joindre la personne mais sans succès
- Il concerne potentiellement une personne qui doit être contactée en urgence. La personne de contact de la Commune en sera informée par téléphone (de préférence) ou par e-mail.

Objectif:

- Trouver la personne concernée au plus vite
- Sensibiliser aux règles en vigueur
- Demander à cette personne de contacter le call center, afin de recevoir les instructions en fonction de sa situation spécifique.
- Offrir de l'aide si nécessaire.

Script pour agent communal:

- Se présenter & expliquer le contexte de sa visite / son contact
- Identifier la personne en fonction des données communiquées via le site Sharepoint
- Sensibiliser la personne à l'importance du respect des règles en vigueur, y inclus la coopération au Test & Trace et les sanctions possibles.
- Demander à la personne de contacter le call center au 02 / 214 19 19 (ou avec une autre équipe si demandé) pour recevoir les instructions détaillées en fonction de sa situation spécifique, y inclus de l'aide pour
 - o comprendre les règles en vigueur et/ou
 - o se faire tester et/ou
 - o obtenir un certificat de quarantaine.
- Vérifier si la personne a besoin d'aide pour respecter sa quarantaine. Si oui, expliquer qu'il y a des services de soutien disponibles et communiquer les coordonnées de ses services et/ou du dispositif Alcov (dès qu'il sera en place).
- Remercier la personne de sa coopération.

Suite:

- Agent communal :
 - o Informer la personne de contact de la Commune du résultat de l'intervention.
- Personne de contact communal :
 - o mettre à jour le dossier sur le site Sharepoint.
 - o Informer le responsable du dossier concerné par téléphone (de préférence) ou par e-mail de la présence de nouvelles informations dans le dossier s'il s'agit d'une personne qui devait être contactée en urgence.

Le présent protocole a été établi le [DATE], à [LIEU] en autant d'exemplaires que de parties. Un exemplaire signé du présent protocole a été remis à chaque partie.

Pour la Commission communautaire commune :

Nom : Nathalie Noël

Fonction : Fonctionnaire Dirigeant des Service du Collège réuni

Signature :

Pour l'Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean :

Nom : Mr. Gilbert Hildgen

Catherine Moureaux

Fonction : Secrétaire Adjoint

Bourgmestre

Signature :

Annexe 1 : convention de sous-traitance

Annexe 2 : sous-traitant ultérieur