

ARRETE MINISTERIEL DU 8 OCTOBRE 2016 FIXANT LES DESCRIPTIONS DE FONCTION DU PERSONNEL OPERATIONNEL DES ZONES DE SECOURS. (M.B. 24.11.2016)

Le Ministre de l'Intérieur,

Vu la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, l'article 106, alinéa 1^{er} ;

Vu l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours, notamment l'article 154, alinéa 2, 1° ;

Vu les propositions du Centre fédéral de connaissances pour la sécurité civile ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des finances, donné le 28 avril 2016 ;

Vu le protocole de négociation n° 2016/04 du Comité des services publics provinciaux et locaux, conclu le 18 mai 2016 ;

Vu l'avis 60.045/2 du Conseil d'Etat, donné le 19 septembre 2016, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973,

Arrête :

Article unique. Dans les annexes sont fixées les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours pour les fonctions suivantes :

- 1°. sapeur-pompier ;
- 2°. caporal ;
- 3°. sergent ;
- 4°. adjudant ;
- 5°. lieutenant ;
- 6°. capitaine ;
- 7°. major ;
- 8°. colonel ;
- 9°. assistant administratif ;
- 10°. assistant technico-logistique ;
- 11°. assistant appui opérationnel ;
- 12°. expert technico-administratif ;
- 13°. expert opérationnel ;
- 14°. responsable de poste ;
- 15°. spécialiste opérationnel ;
- 16°. spécialiste technico-administratif ;
- 17°. secouriste-ambulancier ;
- 18°. coordinateur ambulancier ;
- 19°. opérateur d'auto-élévateur ;
- 20°. chauffeur ;
- 21°. opérateur pompe ;
- 22°. plongeur services d'incendie ;
- 23°. porteur de tenue anti-gaz ;
- 24°. dispatcher ;
- 25°. assistant en prévention d'incendie ;
- 26°. expert en prévention d'incendie ;
- 27°. spécialiste en prévention d'incendie ;
- 28°. instructeur FOROP1 ;
- 29°. instructeur FOROP2 ;
- 30°. évaluateur ;



ANNEXE 1

	Description de fonction Sapeur-pompier
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effectuer les tâches d'exécution opérationnelles dans le cadre des missions de base afin de garantir le bon fonctionnement opérationnel de la zone. 2. Appliquer la politique de sécurité afin d'exécuter de manière sécurisée les opérations de secours.
Description	<p>Le sapeur-pompier collabore avec l'équipage d'un véhicule d'incendie (autopompe multifonctionnelle, auto-échelle, etc.). Il a des missions, compétences et responsabilités relatives à l'exécution et au soutien opérationnel lié aux domaines d'activité opérationnels. En outre, il exécute des missions données par le chef des opérations et lui notifie toujours ses constatations. Il utilise ensuite le matériel standard des véhicules d'incendie, complété éventuellement des moyens nécessaires d'autres véhicules.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Collaborateur opérationnel fonction de base (intervention)</u> Participer aux interventions afin de réaliser les objectifs opérationnels de la zone. <u>Tâches possibles (non limitatives) :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Lutter contre les incendies et les explosions au sens le plus large du terme. - Sauver des personnes se trouvant dans des situations dangereuses, protéger leurs biens et assurer le soutien logistique des actions de sauvetage spécialisées. - Limiter la libération de substances nuisibles à l'environnement et en assurer le nettoyage ainsi qu'assurer le soutien logistique des équipes spécialisées lors des interventions en cas d'incident impliquant des substances dangereuses. - Effectuer divers travaux techniques (de sauvetage) en mettant à disposition du matériel de sauvetage spécialisé dans les circonstances les plus diverses. 2. <u>Collaborateur opérationnel (préparation)</u> Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et des formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour soi-même, ses collègues et les personnes en détresse. <u>Tâches possibles (non limitatives) :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des exercices physiques, organisés par la zone. - Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires, axés notamment sur la connaissance du territoire de la zone.



Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigée par :</u> Le sapeur-pompier est placé sous la direction hiérarchique du cadre moyen ou supérieur, mais peut, dans des situations d'intervention, travailler également sous la direction d'un caporal.</p> <p><u>La fonction ne dirige pas :</u> /</p>																					
Eléments de réseau	<p><u>La fonction reçoit des informations de :</u></p> <table border="1" data-bbox="544 562 1407 752"> <tr> <td data-bbox="544 562 842 595">Sous-officier dirigeant</td> <td data-bbox="847 562 1129 595">Avis oraux</td> <td data-bbox="1134 562 1407 595">Contact personnel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 602 842 636"></td> <td data-bbox="847 602 1129 636">Décisions</td> <td data-bbox="1134 602 1407 636">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 642 842 676">Officier supérieur</td> <td data-bbox="847 642 1129 676">Décisions</td> <td data-bbox="1134 642 1407 676">Lettre, mail,...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 683 842 752">Collègues</td> <td data-bbox="847 683 1129 752">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1134 683 1407 752">Informel</td> </tr> </table> <p><u>La fonction fournit des infos à :</u></p> <table border="1" data-bbox="544 842 1407 1032"> <tr> <td data-bbox="544 842 842 898">Sous-officier dirigeant</td> <td data-bbox="847 842 1129 898">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1134 842 1407 898">Contact personnel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 904 842 972">Collègues</td> <td data-bbox="847 904 1129 972">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1134 904 1407 972">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 978 842 1032">Citoyens</td> <td data-bbox="847 978 1129 1032">Questions orales, avis,...</td> <td data-bbox="1134 978 1407 1032">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> </table>	Sous-officier dirigeant	Avis oraux	Contact personnel		Décisions	Contact personnel, informel, mail,....	Officier supérieur	Décisions	Lettre, mail,...	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel	Sous-officier dirigeant	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Citoyens	Questions orales, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
Sous-officier dirigeant	Avis oraux	Contact personnel																				
	Décisions	Contact personnel, informel, mail,....																				
Officier supérieur	Décisions	Lettre, mail,...																				
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel																				
Sous-officier dirigeant	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel																				
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																				
Citoyens	Questions orales, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																				
Autonomie	<p><u>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix d'une solution alternative si, en raison d'une modification imprévisible ou d'une évolution rapide de la situation, la méthode de résolution préconisée ou prévue dans la procédure est infaisable en raison d'un risque important pour sa propre sécurité. - L'interruption d'une mission opérationnelle, pour autant qu'un danger grave existe pour sa propre sécurité et qu'aucune autre solution ne soit possible pour mener à bien la mission. - Le choix d'une meilleure solution si une modification imprévisible ou une évolution rapide de la situation rend la méthode de résolution préconisée ou prévue dans la procédure moins adaptée ou si une meilleure solution se présente et si le supérieur hiérarchique n'est pas/ne peut pas être joignable à temps. - Le timing et la méthode d'exécution concrets d'une mission, dans les limites établies par le supérieur et les procédures opérationnelles. <p><u>La fonction doit demander l'autorisation pour :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix de la procédure d'engagement et les dérogations éventuelles à cette procédure lors de l'exécution des tâches opérationnelles. - Toute initiative qui ne lui est pas confiée par son supérieur, par le règlement de travail ou d'ordre intérieur du service. - Toute activité qui influence l'opérationnalité du service, sans que des règles spécifiques n'aient été convenues en ce qui concerne la garantie de l'opérationnalité au cours de cette activité. 																					



Cadre et conditions de travail	Place dans l'organigramme	Le sapeur-pompier se situe au niveau du recrutement. Il est l'exécutant au sein de l'organisation de l'équipe d'incendie.
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations de temps de travail irréguliers • Prestation le samedi, le dimanche, les jours fériés et la nuit • Les rappels sont possibles • Charges physiques et lourdes possibles • Charge psychologique possible
	Niveau	Sixième année enseignement secondaire professionnel
	Recrutement	Cf. statut administratif et pécuniaire
	Période d'intégration	Cf. statut administratif et pécuniaire
	Diplôme	Obtention du brevet BO1 pendant le stage

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 2

	Description de fonction Caporal
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 3. Effectuer les tâches d'exécution opérationnelles dans le cadre des missions de base afin de garantir le bon fonctionnement opérationnel de la zone. 4. Appliquer la politique de sécurité afin d'exécuter de manière sécurisée les opérations de secours. 5. Agir en tant que responsable d'un petit groupe afin de garantir un secours de qualité supérieure, effectif et efficace lors des interventions.
Description	<p>Le caporal collabore avec l'équipage d'un véhicule d'incendie (autopompe multifonctionnelle, auto-échelle, etc.). Il a des missions, compétences et responsabilités relatives à l'exécution et au soutien opérationnel lié aux domaines d'activité opérationnels. En outre, il exécute des missions données par le chef des opérations et lui notifie toujours ses constatations. Il utilise ensuite le matériel standard des véhicules d'incendie, complété éventuellement des moyens nécessaires d'autres véhicules.</p> <p>En outre, le caporal peut être mobilisé sur le terrain en tant que dirigeant opérationnel pour un groupe de maximum 3 collaborateurs, afin de réaliser les missions opérationnelles de la manière la plus effective, efficace et surtout sécurisée possible.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités clés</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <u>Collaborateur opérationnel fonction de base (intervention)</u> <p>Participer aux interventions afin de réaliser les objectifs opérationnels de la zone.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lutter contre les incendies et les explosions au sens le plus large du terme. - Sauver des personnes se trouvant dans des situations dangereuses, protéger leurs biens et assurer le soutien logistique des actions de sauvetage spécialisées. - Limiter la libération de substances nuisibles à l'environnement et en assurer le nettoyage ainsi qu'assurer le soutien logistique des équipes spécialisées lors des interventions en cas d'incident impliquant des substances dangereuses. - Effectuer divers travaux techniques (de sauvetage) en mettant à disposition du matériel de sauvetage spécialisé dans les circonstances les plus diverses. <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Collaborateur opérationnel (préparation)</u>



	<p>Entretien sa condition physique et participer à des exercices et des formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et les personnes en détresse.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des exercices physiques, organisés par la zone. - Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires, axés notamment sur la connaissance du territoire de la zone. <p>5. <u>Dirigeant opérationnel</u></p> <p>Intervenir en tant que responsable sur le terrain pour un petit groupe de collaborateurs (max.3) afin de réaliser les missions opérationnelles de la zone de manière effective, efficiente et surtout la plus sécurisée possible. (exemple : ouverture de porte ; petit animal en détresse (urgent) ; destruction urgente de nids de guêpes ; libération urgente de la voie publique ; interventions urgentes en cas d'intempéries et de tempêtes ; inondations et activités de pompage urgentes, nettoyage urgent de la chaussée)</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Décider de la méthode de travail optimale et de l'ordre adéquat des travaux à effectuer. - Choisir les appareils et les méthodes à utiliser, dans le cadre de la mission et des procédures opérationnelles convenues. - Diriger et guider les collaborateurs directs au cours de l'intervention et "traduire" les instructions des supérieurs aux collaborateurs. - Prendre les mesures de sécurité adéquates et donner aux collaborateurs les instructions de sécurité adaptées - Participer aux briefings opérationnels. 									
<p>Place dans l'organisation</p>	<p><u>La fonction est dirigée par :</u></p> <p>Un caporal est placé sous la direction hiérarchique du cadre moyen ou supérieur.</p> <p><u>La fonction dirige :</u></p> <p>Dans des situations opérationnelles ,le caporal dirige un groupe restreint de 1 à 3 sapeurs-pompiers (indicatif).</p>									
<p>Eléments de réseau</p>	<p><u>La fonction reçoit des informations de :</u></p> <table border="1" data-bbox="544 1753 1414 1975"> <tr> <td data-bbox="544 1753 842 1816">Sous-officier dirigeant</td> <td data-bbox="842 1753 1131 1816">Avis oraux</td> <td data-bbox="1131 1753 1414 1816">Contact personnel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1816 842 1915"></td> <td data-bbox="842 1816 1131 1915">Décisions</td> <td data-bbox="1131 1816 1414 1915">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1915 842 1975">Officier supérieur</td> <td data-bbox="842 1915 1131 1975">Décisions</td> <td data-bbox="1131 1915 1414 1975">Lettre, mail,...</td> </tr> </table>	Sous-officier dirigeant	Avis oraux	Contact personnel		Décisions	Contact personnel, informel, mail,....	Officier supérieur	Décisions	Lettre, mail,...
Sous-officier dirigeant	Avis oraux	Contact personnel								
	Décisions	Contact personnel, informel, mail,....								
Officier supérieur	Décisions	Lettre, mail,...								



	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel
	<u>La fonction fournit des infos à :</u>		
	Sous-officier dirigeant	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel
	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
	Citoyens	Questions orales, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
Autonomie	<p><u>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix d'une solution alternative si, en raison d'une modification imprévisible ou d'une évolution rapide de la situation, la méthode de résolution préconisée ou prévue dans la procédure est infaisable en raison d'un risque important pour sa propre sécurité. - L'interruption d'une mission opérationnelle, pour autant qu'un danger grave existe pour sa propre sécurité et qu'aucune autre solution ne soit possible pour mener à bien la mission. - Le choix d'une meilleure solution si une modification imprévisible ou une évolution rapide de la situation rend la méthode de résolution préconisée ou prévue dans la procédure moins adaptée ou si une meilleure solution se présente et si le supérieur hiérarchique n'est pas/ne peut pas être joignable à temps. - Le timing et la méthode d'exécution des tâches confiées, conformément aux instructions données par le (sous-)officier responsable et aux procédures opérationnelles. - L'exécution autonome de missions individuelles limitées, en qualité d'expert. - L'exécution autonome, en tant que dirigeant opérationnel, de missions limitées avec une équipe de maximum 3 sapeurs-pompiers. <p>La fonction doit demander l'autorisation pour</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix de la procédure d'engagement et les dérogations éventuelles à cette procédure lors de l'exécution de tâches opérationnelles. - Toute initiative qui ne lui est pas confiée par son supérieur ou par le règlement de travail ou d'ordre intérieur du service ou qui ne relève pas de son droit à l'initiative dans le cadre de sa mission individuelle. - Toute activité qui influence l'opérationnalité du service, sans que des règles spécifiques n'aient été convenues en ce qui concerne la garantie de l'opérationnalité au cours de cette activité. 		



Cadre et conditions de travail	Place dans l'organigramme	Le caporal est une fonction de promotion au niveau du cadre de base. Il est l'exécutant au sein de l'organisation d'une équipe d'incendie et peut intervenir en tant que chef d'une équipe restreinte de sapeurs-pompiers.
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations de temps de travail irréguliers • Travail le samedi, dimanche, les jours fériés et la nuit. • Les rappels sont possibles • Charges physiques et lourdes possibles • Charge psychologique possible
	Niveau	/
	Conditions de promotion	Cf. statut administratif et pécuniaire
	Période d'intégration	6 mois
	Diplôme	Nécessité de disposer du brevet B02

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 3

	Description de fonction Sergent
Objectifs	<p>6. Assurer la direction opérationnelle d'une équipe de collaborateurs afin de limiter au maximum les dégâts humains et matériels causés par des incidents, grâce à une intervention efficace et efficiente de qualité supérieure.</p> <p>7. Assurer la direction quotidienne d'une équipe de collaborateurs en dehors des interventions afin d'assurer le fonctionnement opérationnel de la zone.</p> <p>8. Veiller à la qualité et à la quantité des services et des prestations fournis afin de réaliser les objectifs de la zone de manière effective, efficiente et sécurisée.</p>
Description	<p>Le sergent accomplit ses tâches dans le cadre des missions de base. En tant que premier dirigeant sur les lieux d'un incident, il doit établir un plan provisoire. Il doit être capable de le faire lors de chaque incident. A cet effet, il a besoin de connaissances de base suffisantes. Il veille à l'impact éventuel d'un incident sur la société.</p> <p>La fonction de sergent implique diverses responsabilités. Le sergent a la direction de l'équipage d'une autopompe (multifonctionnelle) et de l'équipage de véhicules spécifiques liés à l'autopompe. Il a des tâches, des compétences et des responsabilités relatives à la direction opérationnelle et à la coordination des personnes et des moyens dès le départ en intervention jusqu'au retour à la caserne. Dans le cas d'un renfort des effectifs, il assure la direction des équipes (d'extinction) jusqu'à l'arrivée de l'adjudant ou de l'officier. Lorsque ce dernier est présent, il agit sous la responsabilité de l'adjudant ou de l'officier. Si les circonstances le requièrent, le sergent agit de sa propre initiative. Il utilise le matériel standard du véhicule d'incendie, éventuellement complété de moyens d'autres véhicules.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>6. <u>Dirigeant opérationnel (Intervention)</u></p> <p>Intervenir en tant que responsable sur le terrain pour un groupe de collaborateurs afin de réaliser les missions opérationnelles de la zone de la manière la plus effective, efficiente et surtout sécurisée possible.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger une équipe d'intervention de base au cours d'interventions (sauvetage, lutte contre l'incendie, assistance technique, ...). - Veiller à la sécurité des collaborateurs. - Décider de la nature et de la priorité des actions à effectuer et veiller à l'application correcte des procédures opérationnelles. - Evaluer la nécessité de renforts et décider si la situation est sous contrôle ou a été stabilisée.



	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner plusieurs équipes d'intervention en cas d'absence d'un officier. - Faire un débriefing après une intervention. <p>7. <u>Collaborateur opérationnel (Préparation)</u></p> <p>Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et les personnes en détresse.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Toutes les tâches opérationnelles d'exécution demandées également au sapeur-pompier et au caporal (car il est possible que le sergent soit amené à combler une fonction inoccupée en tant que sapeur-pompier ou caporal) - Participer à des exercices physiques, organisés par la zone. - Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires, axés notamment sur la connaissance du territoire de la zone. 																		
<p>Place dans l'organisation</p>	<p><u>La fonction est dirigée par :</u></p> <p>Le sergent est placé sous la direction hiérarchique d'un adjudant ou d'un membre du cadre supérieur. Il peut être placé, tant sur le terrain qu'à la caserne, sous la direction fonctionnelle d'un membre du cadre moyen ou supérieur.</p> <p><u>La fonction dirige :</u></p> <p>Dans des situations opérationnelles, le sergent dirige un groupe restreint de maximum 10 personnes (indicatif).</p>																		
<p>Éléments de réseau</p>	<p><u>La fonction reçoit des informations de</u></p> <table border="1" data-bbox="544 1391 1417 1816"> <tr> <td data-bbox="544 1391 842 1547" rowspan="2">(Sous-)officier dirigeant</td> <td data-bbox="842 1391 1134 1451">Avis oraux</td> <td data-bbox="1134 1391 1417 1451">Contact personnel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1451 1134 1547">Décisions</td> <td data-bbox="1134 1451 1417 1547">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1547 842 1615">Officiers supérieurs</td> <td data-bbox="842 1547 1134 1615">Décisions</td> <td data-bbox="1134 1547 1417 1615">Lettre, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1615 842 1715">Collègues</td> <td data-bbox="842 1615 1134 1715">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1134 1615 1417 1715">Informel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1715 842 1816">Collaborateurs</td> <td data-bbox="842 1715 1134 1816">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1134 1715 1417 1816">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> </table> <p><u>La fonction fournit des informations à</u></p> <table border="1" data-bbox="544 1906 1417 2011"> <tr> <td data-bbox="544 1906 842 2011">(Sous-)officier dirigeant</td> <td data-bbox="842 1906 1134 2011">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1134 1906 1417 2011">Contact personnel</td> </tr> </table>		(Sous-)officier dirigeant	Avis oraux	Contact personnel	Décisions	Contact personnel, informel, mail,....	Officiers supérieurs	Décisions	Lettre, mail,....	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	(Sous-)officier dirigeant	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel
(Sous-)officier dirigeant	Avis oraux	Contact personnel																	
	Décisions	Contact personnel, informel, mail,....																	
Officiers supérieurs	Décisions	Lettre, mail,....																	
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel																	
Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																	
(Sous-)officier dirigeant	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel																	



	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, décisions...	Contact personnel, informel, mail,....
	Citoyens	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
Autonomie	<p>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix d'une solution alternative si, en raison d'une modification imprévisible de la situation ou une évolution rapide de la situation, la solution préconisée ou prévue par la procédure est irréalisable eu égard au danger trop élevé pour sa propre sécurité. - L'interruption d'une mission opérationnelle, pour autant qu'un danger grave existe pour sa propre sécurité et qu'aucune autre solution ne soit possible pour mener à bien sa mission. - Le choix d'une meilleure solution si une modification imprévisible ou une évolution rapide de la situation rend la méthode de résolution préconisée ou prévue dans la procédure moins adaptée ou si une meilleure solution se présente et si le supérieur hiérarchique n'est pas/ne peut pas être joignable à temps. - Le timing et la méthode d'exécution des tâches confiées, conformément aux instructions données par le (sous-)officier responsable et aux procédures opérationnelles. - L'exécution autonome de missions individuelles limitées, en qualité d'expert. - L'exécution autonome, en tant que dirigeant opérationnel, de missions limitées avec une équipe de maximum 10 pompiers. <p>La fonction doit demander l'autorisation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix de la procédure opérationnelle et les dérogations éventuelles à cette procédure lors de l'exécution de tâches opérationnelles. - Toute initiative qui ne lui est pas confiée par son supérieur ou par le règlement de travail ou d'ordre intérieur du service ou qui ne relève pas de son droit à l'initiative dans le cadre de sa mission individuelle. - Toute activité qui influence l'opérationnalité du service, sans que des règles spécifiques n'aient été convenues en ce qui concerne la garantie de l'opérationnalité au cours de cette activité. 		
Cadre et conditions de travail	Place dans l'organigramme	La fonction de sergent est une fonction de promotion au départ du cadre de base vers le cadre moyen. Il officie en tant que dirigeant dans le cadre de l'organisation d'une équipe d'incendie.	



	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations de temps de travail irréguliers • Travail le samedi, dimanche, les jours fériés et la nuit. • Les rappels sont possibles • Charges physiques et lourdes possibles • Charge psychologique possible
	Niveau	/
	Conditions de promotion	Cf. statut administratif et pécuniaire
	Période d'intégration	Cf. statut administratif et pécuniaire
	Diplôme	Nécessité de disposer du brevet M01

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 4

	Description de fonction Adjudant
Objectifs	<p>9. Assurer la direction opérationnelle d'une équipe de collaborateurs afin de limiter au maximum les dégâts humains et matériels causés par des incidents, grâce à une intervention efficace et efficiente de qualité supérieure.</p> <p>10. Etre à même d'assurer la gestion quotidienne d'une équipe ou d'une garde afin de garantir un fonctionnement opérationnel, administratif et technique optimal de la zone de secours, d'assurer le flux interne d'informations dans les deux sens et éviter la concurrence entre les équipes.</p> <p>11. Veiller à la qualité et à la quantité des services et des prestations fournis afin de réaliser les objectifs de la zone de manière effective, efficiente et sécurisée.</p>
Description	<p>L'adjudant accomplit ses tâches dans le cadre des missions de base. En tant que premier dirigeant sur les lieux d'un incident, il doit établir un plan provisoire. Il doit être capable de le faire lors de chaque incident. A cet effet, il a besoin de connaissances de base suffisantes. Il veille à l'impact éventuel d'un incident sur la société.</p> <p>La fonction d'adjudant implique diverses responsabilités. L'adjudant a la direction de l'équipage d'une autopompe (multifonctionnelle) et de l'équipage de véhicules spécifiques liés à l'autopompe. Il a des tâches, des compétences et des responsabilités relatives à la direction opérationnelle et à la coordination des personnes et des moyens dès le départ en intervention jusqu'au retour à la caserne. Dans le cas d'une montée en puissance, il assure la direction des équipes (d'extinction) jusqu'à l'arrivée de l'officier. Lorsque ce dernier est présent, il agit sous la responsabilité de l'officier. Si les circonstances le requièrent, l'adjudant agit de sa propre initiative. Il utilise le matériel standard du véhicule d'incendie, éventuellement complété de moyens d'autres véhicules.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>8. <u>Dirigeant opérationnel (Intervention)</u></p> <p>Intervenir en tant que responsable sur le terrain pour un groupe restreint de collaborateurs afin de réaliser les missions opérationnelles de la zone de la manière la plus effective, efficiente et surtout sécurisée possible.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger une équipe d'intervention de base au cours d'interventions (sauvetage, lutte contre l'incendie, assistance technique, ...). - Veiller à la sécurité des collaborateurs. - Décider de la nature et de la priorité des actions à effectuer et



	<p>veiller à l'application correcte des procédures opérationnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer la nécessité d' une montée en puissance et décider si la situation est sous contrôle ou a été stabilisée en attendant la présence d'un officier. - Coordonner plusieurs équipes d'intervention en attendant la présence d'un officier. - Faire un débriefing après une intervention. <p>9. <u>Collaborateur opérationnel (préparation)</u></p> <p>Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et les personnes en détresse.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Toutes les tâches opérationnelles d'exécution demandées également au sapeur-pompier, au caporal ou au sergent (car il est possible que l'adjudant soit amené à combler une fonction inoccupée en tant que sapeur-pompier, caporal ou sergent). - Participer à des exercices physiques, organisés par la zone. - Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires, axés notamment sur la connaissance du territoire de la zone. 																	
<p>Place dans l'organisation</p>	<p><u>La fonction est dirigée par :</u></p> <p>L'adjudant est placé sous la direction hiérarchique d'un officier. Pour le fonctionnement quotidien, il peut être placé sous la direction fonctionnelle d'un autre adjudant ou d'un membre du cadre supérieur.</p> <p><u>La fonction dirige :</u></p> <p>Dans des situations opérationnelles, l'adjudant dirige un groupe de maximum 30 personnes (indicatif).</p>																	
<p>Eléments de réseau</p>	<p><u>La fonction reçoit des informations de :</u></p> <table border="1" data-bbox="549 1447 1409 1872"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 20%;">(Sous-)officier dirigeant</td> <td style="width: 30%;">Avis oraux</td> <td style="width: 50%;">Contact personnel</td> </tr> <tr> <td>Décisions</td> <td>Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Officiers supérieurs</td> <td>Décisions</td> <td>Lettre, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Collègues</td> <td>Questions orales et écrites, avis,...</td> <td>Informel</td> </tr> <tr> <td>Collaborateurs</td> <td>Questions orales et écrites, avis,...</td> <td>Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> </table> <p><u>La fonction fournit des informations à :</u></p> <table border="1" data-bbox="549 1966 1409 2056"> <tr> <td style="width: 20%;">(Sous-)officier dirigeant</td> <td style="width: 30%;">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td style="width: 50%;">Contact personnel</td> </tr> </table>	(Sous-)officier dirigeant	Avis oraux	Contact personnel	Décisions	Contact personnel, informel, mail,....	Officiers supérieurs	Décisions	Lettre, mail,....	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	(Sous-)officier dirigeant	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel
(Sous-)officier dirigeant	Avis oraux		Contact personnel															
	Décisions	Contact personnel, informel, mail,....																
Officiers supérieurs	Décisions	Lettre, mail,....																
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel																
Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																
(Sous-)officier dirigeant	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel																



	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, décisions...	Contact personnel, informel, mail,....
	Citoyens	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
Autonomie	<p>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mobilisation opérationnelle d'une équipe d'intervention de base en ce compris toutes les décisions opérationnelles se rapportant aux interventions qui ne requièrent pas la présence d'un officier dans les limites des procédures opérationnelles. - La montée en puissance de plusieurs équipes d'intervention et la demande d'avoir un officier sur place, dans les limites des procédures opérationnelles. - Toutes les décisions opérationnelles lorsque la sécurité des collaborateurs est menacée et que le supérieur ne peut pas être joint à temps. - L'exécution concrète des missions dans son domaine de responsabilités, notamment la répartition des tâches, le timing, la manière de travailler, le suivi et l'évaluation. <p>La fonction doit demander l'autorisation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toute dérogation à la solution proposée et aux procédures de travail visant à atteindre un résultat plus rapide ou meilleur si le supérieur peut être joint à temps. - Toute décision susceptible d'influencer le fonctionnement d'une autre section ou d'un autre service du poste, notamment attribuer des missions à des personnes qui ne relèvent pas spécifiquement de sa responsabilité. - Toute activité susceptible d'influencer l'opérationnalité du service, sans que des règles spécifiques n'aient été convenues pour la garantie de l'opérationnalité au cours de cette activité. - Sur le plan administratif : des décisions allant au-delà de la simple gestion (tâches de management). - La communication externe relative à la gestion quotidienne d'un service du poste sous sa responsabilité et relative aux données concrètes de l'intervention (constatations, activités du service d'incendie passées et à venir, ...). 		
Cadre et conditions de travail	Place dans l'organigramme	La fonction d'adjudant est une fonction de promotion au niveau du cadre moyen. Il officie en tant que dirigeant dans le cadre de l'organisation d'une équipe d'incendie et assume en outre certaines tâches de gestion.	



	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations de temps de travail irréguliers • Travail le samedi, dimanche, les jours fériés et la nuit • Les rappels sont possibles • Charges physiques et lourdes possibles • Charge psychologique possible
	Niveau	/
	Conditions de promotion	Cf. statut administratif et pécuniaire
	Période d'intégration	6 mois
	Diplôme	Nécessité de disposer du brevet M02

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 5

	Description de fonction Lieutenant
Objectifs	<p>12. Coordonner l'intervention de plusieurs équipes d'intervention ou gérer des équipes d'intervention spécialisées pendant des incidents complexes afin de régler l'intervention de manière efficace, efficiente et sécurisée, et de limiter au maximum les dégâts humains et matériels.</p> <p>13. Prendre en charge les tâches générales de direction opérationnelle, administrative et technique et exécuter des missions administratives et techniques spécialisées afin de garantir un fonctionnement opérationnel, administratif et technique optimal de la zone de secours.</p> <p>14. Apporter la connaissance et l'expertise technique opérationnelle ainsi que stimuler et initier l'entraînement afin de garantir que le personnel dispose des connaissances opérationnelles et techniques afin d'exécuter de manière adéquate et sécurisée toutes les missions de secours et appliquer toutes les réglementations légales et les accords zonaux et locaux en toutes circonstances.</p>
Description	<p>Le lieutenant peut opérer comme :</p> <p><u>Responsable du secteur / Responsable final</u> : Lors d'une intervention monodisciplinaire de base, le lieutenant est le responsable final de la gestion de l'incident. Lors d'une intervention à grande échelle, le lieutenant est responsable d'un secteur et est sous l'autorité du commandement opérationnel. Il a la responsabilité finale pour la gestion de l'incident dans son secteur.</p> <p>Lors d'une <u>intervention multidisciplinaire de base</u>, le lieutenant coordonne la réflexion multidisciplinaire durant le PC-capo. Si nécessaire, le lieutenant démarre le PC-OPS et le dirige en attendant un officier supérieur.</p> <p><u>Lors d'une intervention multidisciplinaire à grande échelle</u>, le lieutenant assume un rôle dans la structure de commandement.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>10. <u>Dirigeant opérationnel (intervention)</u></p> <p>Intervenir en tant que responsable sur le terrain pour un groupe de collaborateurs afin de réaliser les missions opérationnelles de la zone de la manière la plus efficace, efficiente et surtout sécurisée possible.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger et coordonner plusieurs équipes d'intervention au cours d'interventions plus importantes. - Veiller à la sécurité des collaborateurs. - Décider de la nature et de la priorité des actions à effectuer au cours des interventions plus importantes. - Evaluer la nécessité d'une montée en puissance et décider si la situation est sous contrôle ou a été stabilisée. - Gérer le PC-capot et prendre des décisions opérationnelles et stratégiques jusqu'au démarrage du PC-OPS. - Faire un débriefing après une intervention.



	<p>11. Collaborateur opérationnel (préparation)</p> <p>Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et les personnes en détresse</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des exercices physiques, organisés par la zone. - Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires, axés notamment sur la connaissance du territoire de la zone. <p>12. Coach</p> <p>Stimuler, accompagner et soutenir les collaborateurs afin d'avoir du personnel préparé de manière optimale pour chaque intervention.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner, soutenir, motiver, coacher et évaluer les collaborateurs pendant leur travail quotidien. - Indiquer et implémenter des processus d'amélioration. - Améliorer la résistance au stress du personnel et écouter activement leurs attentes. - Promouvoir l'esprit d'équipe et être un exemple. - Apporter l'expérience et l'expertise technique opérationnelle et stimuler et initier l'entraînement. 																				
<p>Place dans l'organisation</p>	<p><u>La fonction est dirigé par :</u></p> <p>Le lieutenant est placé sous la direction hiérarchique d'un capitaine ou d'un officier supérieur. Au niveau du fonctionnement quotidien de la zone, il peut être placé sous la direction fonctionnelle d'un autre officier ou du commandant de zone.</p> <p><u>La fonction dirige :</u></p> <p>Dans des situations opérationnelles, le lieutenant dirige un groupe de maximum 50 personnes (indicatif).</p>																				
<p>Éléments de réseau</p>	<p><u>La fonction reçoit des informations de :</u></p> <table border="1" data-bbox="555 1480 1414 1704"> <tr> <td data-bbox="555 1480 842 1570">Officiers supérieurs (management)</td> <td data-bbox="842 1480 1155 1570">Questions orales et écrites, avis, décisions, ...</td> <td data-bbox="1155 1480 1414 1570">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1570 842 1637">Collègues</td> <td data-bbox="842 1570 1155 1637">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1155 1570 1414 1637">Informel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1637 842 1704">Collaborateurs</td> <td data-bbox="842 1637 1155 1704">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1155 1637 1414 1704">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> </table> <p><u>La fonction fournit des informations à :</u></p> <table border="1" data-bbox="555 1794 1414 2018"> <tr> <td data-bbox="555 1794 842 1861">Officiers supérieurs (management)</td> <td data-bbox="842 1794 1155 1861">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1155 1794 1414 1861">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1861 842 1928">Collègues</td> <td data-bbox="842 1861 1155 1928">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1155 1861 1414 1928">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1928 842 2018">Collaborateurs</td> <td data-bbox="842 1928 1155 2018">Questions orales et écrites, avis, décisions, ...</td> <td data-bbox="1155 1928 1414 2018">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> </table>			Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....
Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....																			
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel																			
Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																			
Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																			
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																			
Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....																			



	Citoyens	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
Autonomie	<p>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'exécution concrète des missions dans son domaine de responsabilités. - La coordination opérationnelle concrète des équipes d'interventions pendant des interventions plus importantes. - L'organisation administrative interne du service qui lui a été confié. - Donner des avis/décisions externes dans des dossiers de routine. - Son fonctionnement propre, ainsi que le fonctionnement des hommes qui lui ont été affectés (dans les limites des accords passés). <p>La fonction doit demander l'autorisation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au niveau opérationnel : la coordination au cours des interventions de très grande ampleur et complexes, par exemple lors de l'activation d'un plan d'urgence et d'intervention. 		
Cadre et conditions de travail	Place dans l'organigramme	Le lieutenant est une fonction de promotion du cadre moyen vers le cadre supérieur. Il est dirigeant dans le cadre de l'organisation d'une équipe d'intervention et assume en outre certaines tâches de management.	
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations de temps de travail irréguliers. • Prestation le samedi, le dimanche, les jours fériés et de nuit • Des rappels sont possibles • Charges physiques et lourdes sont possibles • Charge psychologique possible • Des services de rappel sont possibles • Remplir le rôle d'officier de garde est possible 	
	Niveau	/	
	Conditions de promotion	Cfr. statut administratif et pécuniaire	
	Période d'intégration	Cfr. statut administratif et pécuniaire	
	Diplôme	Nécessité de disposer du brevet OFF1	

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 6

	Description de fonction Capitaine
Objectifs	<p>15. Assurer la coordination d'équipes d'intervention sur le terrain lors d'incidents ou de situations d'urgence complexes ou à grande échelle afin de garantir que les équipes et les services agissent de manière coordonnée. En ce qui concerne le déploiement opérationnel, organiser celui-ci de la manière la plus efficace, efficace, qualitative et sécurisée possible.</p> <p>16. Avoir connaissances suffisantes dans le domaine de la prévention incendie.</p> <p>17. Assurer la prise en charge des tâches et de la gestion opérationnelle, administrative et technique générale et exécuter des missions administratives et techniques spécialisées afin de garantir le bon suivi des missions de la zone au travers de l'exécution consciencieuse par les équipes de travail et ce aussi bien au niveau du contenu, de la méthodologie et de l'organisation qu'au niveau financier et d'information managériale de gestion.</p> <p>18. Prendre la responsabilité du bon fonctionnement de l'/des équipe(s) en facilitant et en encourageant le travail d'équipe ainsi qu'en assurant le flux de communication interne au sein des équipes de manière à développer un "bon esprit" dans les équipes.</p>
Description	<p>Le capitaine assure la coordination d'équipes d'intervention sur le terrain lors d'incidents ou de situations d'urgence complexes ou à grande échelle.</p> <p>Il dispose de connaissances suffisantes dans le domaine de la prévention incendie.</p> <p>Il assure la direction au niveau opérationnel, administratif ou technique et/ou est spécialisé dans certaines missions administratives ou techniques. Il est responsable du fonctionnement des équipes au niveau du contenu, de la méthodologie, de l'organisation et sur le plan financier. Il veille au transfert d'informations de la base vers le niveau du management et vice versa.</p> <p>Le capitaine est également chargé de faciliter et stimuler le travail en équipes, de veiller au flux de communication interne au sein des équipes de manière à développer un bon esprit dans les équipes.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>13. <u>Coordinateur opérationnel (Intervention)</u></p> <p>Intervenir en tant que coordinateur opérationnel durant des interventions mono- et pluridisciplinaires afin de réaliser les missions opérationnelles de la zone de la manière la plus effective, efficiente, qualitative et sécurisée possible.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p>



- Assurer la coordination de plusieurs équipes d'intervention.
- Diriger une équipe d'intervention en cas d'intervention particulièrement risquée et complexe.
- Faire l'évaluation des conséquences pour les alentours immédiats, pour l'environnement et pour la santé publique liées à un incident (important).
- La prise de décisions opérationnelles afin d'assurer la sécurité des équipes et de la population.
- Prendre la fonction de directeur des services d'incendie (Dir Si) dans une concertation multidisciplinaire.

14. Collaborateur opérationnel (Préparation)

Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et les personnes en détresse

Tâches possibles (non limitatives) :

- Participer à des exercices physiques, organisés par la zone.
- Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires, axés notamment sur la connaissance du territoire de la zone.

15. Dirigeant administratif :

Prendre en charge la gestion administrative d'une spécialisation opérationnelle, un poste ou un service dans une zone, afin de :

- Assurer l'opérationnalité permanente des moyens d'une zone et son fonctionnement administratif, technique et opérationnel optimal.
- Garantir le flux interne d'informations et la collaboration optimale entre les équipes et les postes.

Tâches possibles (non limitatives) :

- Distribuer les tâches, veiller à leur exécution, ainsi qu'à la qualité, la quantité et la gestion du temps pour les travaux effectués.
- Veiller au suivi des procédures opérationnelles et des accords ainsi qu'à l'opérationnalité permanente du corps.
- Gérer les budgets alloués, l'équipement et le personnel ; donner des avis en ce qui concerne les achats et la formation.
- Former le lien entre le personnel opérationnel et administratif.

16. Analyste

Evaluer les processus, interventions et exercices afin d'en tirer des leçons et de proposer des projets d'amélioration dans les services.

Tâches possibles (non limitatives)

- Diriger un débriefing, indiquer des points d'amélioration
- Analyser et optimiser les processus opérationnels, administratifs et techniques
- S'informer sur les conclusions et les retours d'apprentissages des autres zones et postes
- Proposer des améliorations aux processus.

17. Coach

Stimuler, accompagner et soutenir les collaborateurs afin d'avoir du personnel préparé de manière optimale pour chaque intervention.



	<p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner, soutenir, motiver, coacher et évaluer les collaborateurs pendant leur travail quotidien. - Indiquer et implémenter des processus d'amélioration. - Améliorer la résistance au stress du personnel et écouter activement leurs attentes. - Promouvoir l'esprit d'équipe et être un exemple. - Apporter l'expérience et l'expertise technique opérationnelle et stimuler et initier l'entraînement. 																											
Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigé par :</u> Le capitaine est placé sous la direction hiérarchique d'un major ou colonel. Au niveau du fonctionnement quotidien de la zone, il peut être placé sous la direction fonctionnelle d'un autre officier ou du commandant de zone.</p> <p><u>La fonction dirige :</u> Dans des situations opérationnelles, le capitaine dirige en principe un groupe de minimum 50 personnes (indicatif).</p>																											
Éléments de réseau	<p><u>La fonction reçoit des informations de :</u></p> <table border="1"> <tr> <td>Officiers supérieurs (management)</td> <td>Questions orales et écrites, avis, décisions, ...</td> <td>Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Collègues</td> <td>Questions orales et écrites, avis,...</td> <td>Informel</td> </tr> <tr> <td>Collaborateurs</td> <td>Questions orales et écrites, avis,...</td> <td>Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Autorités</td> <td>Questions orales et écrites</td> <td>Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> </table> <p><u>La fonction fournit des informations à :</u></p> <table border="1"> <tr> <td>Officiers supérieurs (management)</td> <td>Questions orales et écrites, avis,...</td> <td>Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Collègues</td> <td>Questions orales et écrites, avis,...</td> <td>Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Collaborateurs</td> <td>Questions orales et écrites, avis, décisions, ...</td> <td>Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Autorités</td> <td>Questions orales, avis sur la législation et décisions, ...</td> <td>Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Citoyens</td> <td>Questions orales et écrites, avis,...</td> <td>Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> </table>	Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Autorités	Questions orales et écrites	Contact personnel, informel, mail,....	Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....	Autorités	Questions orales, avis sur la législation et décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....	Citoyens	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....																										
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel																										
Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																										
Autorités	Questions orales et écrites	Contact personnel, informel, mail,....																										
Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																										
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																										
Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....																										
Autorités	Questions orales, avis sur la législation et décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....																										
Citoyens	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																										
Autonomie	<p>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'exécution concrète des missions dans son domaine de responsabilités. - La coordination opérationnelle concrète des équipes d'interventions de la discipline 1. - L'organisation administrative interne du service qui lui a été confié. - Donner des avis/décisions externes dans des dossiers de 																											



	<p>routine.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestion d'un budget de travail dont le montant est déterminée par la zone. - Son fonctionnement propre, ainsi que le fonctionnement des hommes qui lui ont été affectés (dans les limites des accords pris). <p>La fonction doit demander de l'autorisation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au niveau opérationnel : la coordination au cours des interventions de très grande ampleur et complexes, par exemple lors de l'activation d'un plan d'urgence et d'intervention. - Au niveau administratif : donner en externe des avis et des décisions par rapport à des questions sensibles ou prendre des décisions ayant des conséquences juridiques ou financières importantes. 	
Cadre et conditions de travail	Place dans l'organigramme	Le capitaine est soit une fonction de promotion du cadre supérieur, soit une fonction de recrutement, comme prévu à l' AR du 19/04/2014 (statut administratif). Il est dirigeant dans le cadre de l'organisation de la zone de secours et assume en outre certaines tâches de management.
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations de temps de travail irréguliers • Prestation le samedi, le dimanche, les jours fériés et de nuit • Des rappels sont possibles • Charges physiques et lourdes sont possibles • Charge psychologique possible • Des services de rappel sont possibles • Remplir le rôle d'officier de garde est possible
	Niveau	/
	Conditions de promotion et de recrutement	Cfr. statut administratif et pécuniaire
	Période d'intégration	6 mois (en cas de recrutement au grade de Capitaine : cf. Statuts administratif et pécuniaire)
	Diplôme	Obtention du brevet OFF2 pendant le stage (capitaine par recrutement) ou nécessité de détenir le brevet OFF 2 (capitaine par promotion)

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 7

	Description de fonction Major
Objectifs	<p>19. Assurer la coordination multidisciplinaire ou la coordination de très nombreuses équipes d'intervention sur le terrain lors d'incidents ou de situations d'urgence très complexes ou très à grande échelle afin de garantir que les équipes et les services agissent de manière coordonnée et atteignent ainsi les objectifs fixés par la loi sur la sécurité civile. En ce qui concerne le déploiement opérationnel, organiser celui-ci de la manière la plus efficiente, efficace, qualitative et sécurisée possible</p> <p>20. Connaissances suffisantes en matière de prévention incendie.</p> <p>21. Diriger un service tant au niveau administratif que technique afin de garantir le bon suivi des missions de la zone au travers de l'exécution consciencieuse par les équipes de travail, aussi bien au niveau du contenu, de la méthodologie et de l'organisation qu'au niveau financier.</p> <p>22. Agir en tant que gestionnaire de projet afin d'atteindre les objectifs opérationnels et stratégiques. Pour cela, il conseille la direction de la zone afin d'apporter des améliorations et/ou des changements de politique.</p>
Description	<p>Le major coordonne plusieurs disciplines ou de très nombreuses équipes d'intervention sur le terrain lors d'incidents ou de situations d'urgence très complexes.</p> <p>Il dispose de connaissances suffisantes en matière de prévention incendie.</p> <p>Il dirige un service tant au niveau administratif et que technique afin de garantir le bon suivi des missions de la zone au travers de l'exécution consciencieuse par les équipes de travail, aussi bien au niveau du contenu, de la méthodologie et de l'organisation que financier.</p> <p>En outre, le major dirige des projets nécessaires pour atteindre les objectifs opérationnels et stratégiques de la zone. Il conseille le commandant de zone et soumet des propositions d'améliorations et/ou d'adaptations de politique.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>1. <u>Coordinateur opérationnel (Intervention)</u></p> <p>Agir en tant que coordinateur opérationnel durant des interventions pluridisciplinaires afin de coordonner plusieurs équipes d'interventions et la collaboration des différentes disciplines durant une intervention de grande ampleur de façon à minimaliser les dommages humains et matériels et ce de la manière la plus effective, efficiente, qualitative et sécurisée possible.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination de plusieurs équipes d'intervention et de différents services.



	<ul style="list-style-type: none"> - Remplir un rôle de coordination entre les différentes disciplines (Dir PC-Ops). - Estimer les conséquences d'un incident (de grande ampleur) pour les alentours immédiats, pour l'environnement et pour la santé publique, mais aussi sur les domaines de responsabilité des autres disciplines (circulation routière, ordre public, communication, ...). - La prise et la coordination de décisions opérationnelles afin d'assurer la sécurité du personnel mobilisé. <p>2. <u>Collaborateur opérationnel (préparation)</u></p> <p>Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et les personnes en détresse.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des exercices physiques, organisés par la zone. - Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires, axés notamment sur la connaissance du territoire de la zone. <p>3. <u>Dirigeant administratif</u></p> <p>Prendre en charge la gestion administrative d'un service ou département dans une zone ou d'un (grand) ou plusieurs postes, pour obtenir de la manière la plus effective, qualitative, orienté résultat possible les objectifs de la zone..</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'opérationnalité permanente des moyens d'une zone et son fonctionnement administratif, technique et opérationnel optimal. - Garantir le flux interne d'informations. - Soutenir la collaboration optimale entre les équipes et les postes. - Etre un spécialiste en matière de prévention incendie dans les bâtiments. - Accompagner, soutenir, motiver, coacher et évaluer les collaborateurs dans leur travail quotidien. - Demander et défendre des budgets ainsi qu'en assurer la bonne utilisation. - Etablir et assurer le respect des procédures internes et des instructions de travail, en accordant une attention à la flexibilité nécessaire dans la gestion d'un service opérationnel. - Développer une vision/stratégie sur les objectifs à atteindre du service ou du département. <p>4. <u>Analyste</u></p> <p>Evaluer les processus, interventions et exercices afin d'en tirer des leçons et de proposer des projets d'amélioration dans les services.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser et optimiser les processus opérationnels, administratifs et techniques - S'informer sur les conclusions et les retours d'apprentissages des autres zones et postes. - Proposer des processus d'amélioration opérationnels. - Analyser et enquêter sur des incidents de grande ampleur
--	--



	<p>afin d'optimiser la collaboration avec des services externes et d'autres disciplines.</p> <p>5. <u>Coach</u></p> <p>Stimuler, accompagner et soutenir les collaborateurs afin d'avoir du personnel préparé de manière optimale pour chaque intervention.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner, soutenir, motiver, coacher et évaluer les collaborateurs pendant leur travail quotidien. - Indiquer et implémenter des processus d'amélioration. - Améliorer la résistance au stress du personnel et écouter activement leurs attentes. <p>6. <u>Chef de projet</u></p> <p>Mener un projet afin d'atteindre les objectifs opérationnels et stratégiques de la zone de secours dont la réalisation est déterminé par le programme pluriannuel de politique générale.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier un projet, sélectionner les collaborateurs, répartir les tâches, surveiller la mise en œuvre et assurer le rapportage. - Coordonner plusieurs projets, adapter les ressources humaines et matérielles et vérifier le respect des timings. <p>7. <u>Conseiller stratégique</u></p> <p>Conseiller la direction de la zone par rapport à des questions opérationnelles en vue de l'amélioration du fonctionnement du service afin d'utiliser de manière optimale les moyens destinés à prévenir ou à limiter les dommages humains et matériels.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Examiner activement de nouvelles possibilités et leur faisabilité et leur mise en œuvre en vue d'améliorer le fonctionnement de la zone de secours. - Effectuer des contrôles et fournir des conseils pour améliorer de manière préventive la sécurité incendie au sens large du terme dans la zone. 						
<p>Place dans l'organisation</p>	<p><u>La fonction est dirigée par :</u> Le major est sous la direction hiérarchique d'une fonction colonel. Au niveau du fonctionnement quotidien de la zone, il peut être placé sous la direction fonctionnelle d'un autre officier ou du commandant de zone.</p> <p><u>La fonction dirige :</u> Dans des situations opérationnelles, le major dirige en principe un groupe d'au moins 100 personnes (indicatif).</p>						
<p>Éléments de réseau</p>	<p><u>La fonction reçoit des informations de :</u></p> <table border="1" data-bbox="561 1906 1412 2063"> <tr> <td data-bbox="561 1906 842 2000">Officiers supérieurs (management)</td> <td data-bbox="842 1906 1155 2000">Questions orales et écrites, avis, décisions, ...</td> <td data-bbox="1155 1906 1412 2000">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 2000 842 2063">Collègues</td> <td data-bbox="842 2000 1155 2063">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1155 2000 1412 2063">Informel</td> </tr> </table>	Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel
Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....					
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel					



	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
	Autorités	Questions orales et écrites	Contact personnel, informel, mail,....
	<u>La fonction fournit des informations à :</u>		
	Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....
	Autorités	Questions orales, avis sur la législation et décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....
	Citoyens	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
Autonomie	<p>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'exécution concrète des missions dans son domaine de responsabilités. - La coordination opérationnelle concrète des équipes d'interventions ou la coordination multidisciplinaire concrète. - L'organisation administrative interne du service qui lui a été confié. - Donner des avis/décisions externes dans des dossiers de routine. - Gérer son budget de travail dont le montant est fixé par la zone. - Son fonctionnement propre, ainsi que le fonctionnement des hommes qui lui ont été affectés (dans les limites des accords pris). <p>La fonction doit demander de l'autorisation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au niveau opérationnel : le déclenchement d'un plan d'urgence et d'intervention dans les phases stratégiques. - Au niveau administratif : donner en externe des avis et des décisions par rapport à des questions sensibles ou prendre des décisions ayant des conséquences juridiques ou financières importantes. - Validation des achats qui dépassent le budget de travail. 		
Cadre et conditions de travail	Place dans l'organigramme	Le major est une fonction de promotion du cadre supérieur.	
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Des rappels sont possibles • Prestations de temps de travail irréguliers • Charges physiques et lourdes sont possibles • Charge psychologique possible • Des services de rappel sont possibles • Remplir le rôle d'officier de garde est possible 	
	Niveau	/	



	Conditions de promotion	Cfr. statut administratif et pécuniaire
	Période d'intégration	6 mois
	Diplôme	Nécessité de disposer du brevet OFF3

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 8

	Description de fonction Colonel
Objectifs	<p>23. Assurer la coordination multidisciplinaire entre les différentes disciplines opérationnelles sur le site d'intervention ou la coordination stratégique au sein du comité de coordination. Conseiller les autorités politiques en ce qui concerne les conséquences à court, moyen et long terme.</p> <p>24. Agir comme conseiller stratégique pour atteindre les objectifs stratégiques.</p>
Description	<p>Le colonel assure la coordination de plusieurs équipes d'intervention sur le terrain en cas d'incidents très complexes ou à très grande échelle et dans des situations d'urgence. Il assure la coordination stratégique au sein du comité de coordination. Il conseille les autorités politiques au sujet des conséquences possibles d'une situation d'urgence.</p> <p>Il dirige une direction ou un département opérationnel, technique ou administratif et/ou spécialisé dans certaines missions administratives ou techniques. Il est responsable de leur fonctionnement au niveau du contenu, de la méthodologie, de l'organisation et financier.</p> <p>Le colonel est également conseiller et soumet des propositions d'amélioration et/ou des adaptations relatives à la politique à suivre.</p> <p>Le colonel est un conciliateur et assume par excellence des fonctions dans des entités qui dépassent l'échelle de la zone de secours.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Coordinateur opérationnel (Intervention)</u> <p>L'intégration de la coordination stratégique ou multidisciplinaire dans des situations particulièrement complexes ou lors de grandes catastrophes afin de les contrôler le plus rapidement et efficacement possible, avec un minimum de dommages humains et matériels.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination entre les différentes disciplines opérationnelles sur le lieu d'intervention (Dir PC-Ops). - Remplir la coordination stratégique de la discipline 1 dans le comité de coordination (CC-FED, CCP, CCC). - Estimer les conséquences d'un incident (de grande ampleur) pour les alentours immédiats, pour l'environnement et pour la santé publique, mais aussi l'impact de l'incident et de l'intervention sur le travail de gestion et de stratégie des autres disciplines. - Conseiller les autorités politiques à l'égard de l'intervention de la discipline 1 (problèmes de longue durée et les risques pour la population) et de la coordination multidisciplinaire. - Agir en tant que point de contact avec les médias et les autorités politiques.



	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Collaborateur opérationnel (Préparation)</u> <p>Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et les personnes en détresse.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des exercices physiques. - Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires. <ul style="list-style-type: none"> - <u>Dirigeant administratif :</u> <p>Diriger un grand département fonctionnel ou une direction afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Synchroniser l'opérationnalité permanente des moyens d'une zone et entre les zones. - Garantir le flux d'informations. - Soutenir la collaboration optimale entre les entités internes et externes. <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer une vision/stratégie sur les objectifs à atteindre du département ou de la direction. - Décider de l'utilisation du budget du département ou de la direction. - Gérer le personnel, la répartition des tâches, la formation et les évolutions au sein du département ou de la direction. <ul style="list-style-type: none"> - <u>Responsable de qualité</u> <p>Inciter et motiver les collaborateurs à intégrer une vision de qualité globale tout au long de leur comportement afin de garantir un service efficace et de qualité aux citoyens.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir des processus, des directives et un manuel de qualité. - Assurer le respect des processus et des directives. - Suivre les compétences des collaborateurs et les orienter vers les formations les plus adéquates. - Mesurer les prestations et inciter à fournir en permanence de meilleurs résultats. <ul style="list-style-type: none"> - <u>Intermédiaire</u> <p>Construire un réseau interne et externe d'experts et de décideurs afin d'avoir le plus possible de connaissances et de ressources pour réaliser les objectifs du département ou de la direction.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un réseau de connaissances. - Entretenir des relations avec des personnes qui décident aux différents niveaux stratégiques. <ul style="list-style-type: none"> - <u>Conseiller stratégique</u> <p>Donner des avis aux responsables stratégiques en ce qui concerne la compétence du département ou de la direction afin de leur permettre de prendre les meilleures décisions et de communiquer à ce sujet de manière adéquate.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des notes stratégiques et de principe. - Répondre aux questions des responsables stratégiques. - Participer aux réunions et aux groupes de travail. - Informer de manière proactive sur les risques et les opportunités. <p>- <u>Promoteur</u></p> <p>Encourager et participer activement au développement des technologies et des méthodes novatrices afin d'amener le fonctionnement de la zone ou des zones à un niveau continuellement plus élevé.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les nouveaux développements dans le domaine de compétence du département ou de la direction. - Stimuler la recherche de nouvelles technologies ou de l'amélioration des méthodes de travail. - Être ouvert par rapport à la créativité des méthodes d'action, aux attitudes, aux comportements ou aux pensées. <p>- <u>Spécialiste</u></p> <p>Acquérir une connaissance approfondie du domaine spécifique du département ou de la direction afin d'orienter et de contrôler l'exécution appropriée des tâches.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Partager son savoir par des présentations et de la formation. - Evaluation de méthodes de travail et proposition de solutions stratégiques adaptées. 																		
<p>Place dans l'organisation</p>	<p><u>La fonction est dirigée par :</u> Le colonel est sous la direction du commandant de zone.</p> <p><u>La fonction dirige :</u> Dans des situations opérationnelles, le colonel dirige au moins 600 personnes (indicatif).</p>																		
<p>Éléments de réseau</p>	<p><u>La fonction reçoit des informations de :</u></p> <table border="1" data-bbox="560 1509 1414 1794"> <tr> <td data-bbox="560 1509 842 1603">Commandant de zone/Conseil de zone</td> <td data-bbox="842 1509 1155 1603">Questions orales et écrites, avis, décisions, ...</td> <td data-bbox="1155 1509 1414 1603">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1603 842 1666">Collègues</td> <td data-bbox="842 1603 1155 1666">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1155 1603 1414 1666">Informel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1666 842 1729">Collaborateurs</td> <td data-bbox="842 1666 1155 1729">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1155 1666 1414 1729">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1729 842 1794">Autorités</td> <td data-bbox="842 1729 1155 1794">Questions orales et écrites.</td> <td data-bbox="1155 1729 1414 1794">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> </table> <p><u>La fonction fournit des informations à :</u></p> <table border="1" data-bbox="560 1883 1414 2007"> <tr> <td data-bbox="560 1883 842 1946">Commandant de zone</td> <td data-bbox="842 1883 1155 1946">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1155 1883 1414 1946">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1946 842 2007">Collègues</td> <td data-bbox="842 1946 1155 2007">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1155 1946 1414 2007">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> </table>	Commandant de zone/Conseil de zone	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Autorités	Questions orales et écrites.	Contact personnel, informel, mail,....	Commandant de zone	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
Commandant de zone/Conseil de zone	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....																	
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel																	
Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																	
Autorités	Questions orales et écrites.	Contact personnel, informel, mail,....																	
Commandant de zone	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																	
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																	



	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....
	Autorités	Questions orales, avis sur la législation et décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....
	Citoyens	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
Autonomie	<p>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mise en œuvre concrète des tâches qui lui sont confiées. - La coordination multidisciplinaire concrète de la politique et de la stratégie de la discipline 1 en cas d'urgence. - L'organisation administrative interne du département, ou de la direction qui lui est confiée. - La gestion de son budget de fonctionnement, dont le montant est déterminé par l'autorité administrative. - La gestion quotidienne du personnel du département ou de la direction. - La gestion quotidienne du matériel et de l'infrastructure du département ou de la direction. - Son propre fonctionnement et celui de ses subordonnés (dans le cadre des accords pris). <p>La fonction doit demander de l'autorisation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer les objectifs stratégiques du département ou de la direction dans la politique générale de l'autorité administrative. - Prendre des décisions fondamentales concernant la gestion du personnel, telles que le déplacement du personnel vers et à partir du département ou de la direction. - Mener des communications externes concernant le fonctionnement et les résultats du département ou de la direction. - Faire de la communication externe par rapport à des questions sensibles (sur le plan politique). - Prendre des décisions ayant une incidence financière significative sur le budget de fonctionnement de l'autorité administrative. - Toutes les actions relatives à lui-même tel que des formations externes, des voyages d'études et des fonctions, des congés, des avantages, ... 		
Cadre et conditions de travail	Place dans l'organigramme	Le colonel est une fonction de promotion exceptionnel du cadre supérieur.	
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Des rappels sont possibles • Prestations de temps de travail irréguliers • Charges physiques et lourdes sont possibles • Charge psychologique possible • Des services de rappel sont possibles • Remplir le rôle d'officier de garde est possible 	



	Niveau	/
	Conditions de promotion	Cfr. statut administratif et pécuniaire
	Période d'intégration	6 mois
	Diplôme	Cfr. art. 56, 7°, c) AR Statut Administratif 19/04/2014

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 9

	Description de fonction Assistant administratif
	<p>Cette fonction est en principe associée à celle de sapeur-pompier ou de caporal.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Assurer une multitude de tâches d'exécution administratives afin de veiller au bon fonctionnement administratif de la zone.
Description	L'assistant administratif travaille dans une équipe administrative et y exerce une tâche d'exécution.
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>Exécuter des tâches administratives liées aux activités opérationnelles afin de soutenir le bon fonctionnement de la zone.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des rapports d'intervention. - Assurer des tâches d'exécution lors de la rédaction de plans de rues dans les dossiers d'intervention. - Suivre une formation spécifique liée aux missions.
Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigée par :</u> Dans des situations administratives, il est placé sous la direction fonctionnelle du cadre moyen, supérieur ou administratif.</p> <p><u>La fonction ne dirige pas :</u> /</p>



	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none">• Eléments de réseau• Autonomie• Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe (sapeur-pompier, caporal) ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
--	--

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 10

	Description de fonction Assistant technico-logistique
	<p>Cette fonction est en principe associée à celle de sapeur-pompier ou de caporal.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Assurer certaines tâches techniques et logistiques associées aux activités opérationnelles afin de garantir la possibilité de mobilisation permanente du matériel et assurer l'entretien des casernes.
Description	L'assistant technico-logistique travaille dans une équipe technique et logistique et y exerce une tâche d'exécution.
Tâches- clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>Exécuter des tâches logistiques et techniques liées aux activités opérationnelles afin de soutenir le bon fonctionnement de la zone.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La vérification d'hydrants. - Le nettoyage et l'entretien du matériel roulant. - Le nettoyage du petit matériel d'intervention, le contrôle et la vérification de la disponibilité de ce matériel. - La gestion des magasins, stocks et des articles de consommation.
Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigée par :</u> Dans des situations techniques et logistiques, il est placé sous la direction fonctionnelle du cadre moyen, supérieur ou administratif.</p> <p><u>La fonction ne dirige pas :</u> /</p>



	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none">• Eléments de réseau• Autonomie• Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe (sapeur-pompier, caporal) ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
--	--

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 11

	Description de fonction Assistant appui opérationnel
	<p>Cette fonction est en principe associée à celle de sapeur-pompier ou de caporal.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Collaborer avec une équipe d'assistants et d'experts opérationnels.
Description	L'assistant appui opérationnel travaille au sein d'un service chargé de la préparation ou d'intervention, et y effectue des activités (mono- et multidisciplinaires) nécessaires au fonctionnement optimal du service d'intervention et des dispositifs multidisciplinaires. En fonction du contenu de la fonction au sein de la zone, l'assistant appui opérationnel effectue des activités d'appui opérationnel. Il travaille au sein d'une équipe d'experts opérationnels.
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>Fourniture d'un appui à un groupe d'experts opérationnels afin de pouvoir résoudre des situations critiques exigeant des connaissances et compétences plus approfondies.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'appui d'une équipe de plongeurs, avec les missions principales d'assurer le suivi et de garantir la sécurité de l'équipe de plongeurs pendant leur intervention. - Assurer l'appui d'une équipe de sauvetage en hauteur ou dans des espaces difficilement accessibles. - Assurer l'appui d'une intervention impliquant des substances dangereuses. - Assurer la dispense de formations et entraînements pour des missions spécialisées, l'évaluation, l'enregistrement des participants et le maintien du niveau de qualité de la formation. - Veiller à ce que les moyens nécessaires soient présents au moment opportun à l'endroit adéquat de sorte que la tâche d'intervention puisse être dûment effectuée. - Veiller au contrôle de l'approvisionnement en eau d'extinction, chercher et fournir des informations au service d'intervention en ce qui concerne des modifications actuelles au niveau de



	l'infrastructure, chercher et fournir des informations au service d'intervention en ce qui concerne des objets/risques.
Place dans l'organisation	<u>La fonction est dirigée par :</u> Dans des situations opérationnelles, il est placé sous la direction fonctionnelle de minimum la fonction de sergent.
	La description de fonction pour les parties : <ul style="list-style-type: none"> • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail est disponible dans la description de fonction connexe. (sapeur-pompier, caporal) ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 12

	Description de fonction Expert technico-administratif
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre moyen.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Assurer le suivi et répartir une multitude de tâches administratives ou techniques d'exécution, dans le cadre des missions de base afin de garantir un fonctionnement administratif ou technique de qualité de la zone.
Description	L'expert technico-administratif collabore avec une équipe administrative ou technique restreinte et y exerce une tâche de direction.
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>Diriger et assumer la responsabilité d'une équipe restreinte d'assistants en exécutant un ensemble de tâches administratives ou techniques données, afin d'assurer la disponibilité permanente des moyens de la zone et soutenir son bon fonctionnement administratif, technique et opérationnel.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Initier et diriger un débriefing opérationnel. - Diriger un groupe restreint de personnes en ce qui concerne le maintien opérationnel de (une partie du) matériel roulant ou non roulant d'un poste, y compris la formulation de propositions de commandes et marchés publics nécessaires. - Mettre au point le planning du personnel (congrés, composition des équipes, absences, etc.) et le planning d'exercices dans un poste. - Initier et donner des formations et exercices, rédiger des fiches d'exercice et tenir à jour le planning d'exercice ainsi que l'enregistrement des présences. - Rédiger des rapports d'intervention. - Assurer l'ensemble des tâches technico-administratives, demandées également au sapeur-pompier ou au caporal (étant donné que les sergents n'exerceront pas tous des missions de direction au niveau technique et administratif). - Mener des contrôles de prévention incendie et fournir un avis en matière de prévention incendie. - Effectuer des analyses des risques et des visites sur le terrain. - Evaluer le fonctionnement du poste, tant d'un point de vue opérationnel qu'administratif. - Collaborer à la gestion financière et du personnel de la zone.



<p>Place dans l'organisation</p>	<p><u>La fonction est dirigée par :</u> Dans des situations administratives ou techniques, il est placé sous la direction fonctionnelle d'un adjudant, du cadre supérieur ou administratif.</p> <p><u>La fonction dirige :</u> Un groupe restreint de membres du cadre de base.</p>
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe (sergent, adjudant) ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 13

	Description de fonction Expert opérationnel
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre moyen.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Diriger un groupe d'assistants et/ou d'experts opérationnels, principalement pour des activités spécialisées nécessitant davantage de connaissances et compétences.
Description	L'expert opérationnel collabore avec une équipe de spécialistes dans leur domaine de spécialisation et y exerce une mission dirigeante.
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>Diriger un groupe d'assistants et/ou d'experts opérationnels afin de pouvoir résoudre des situations critiques exigeant des connaissances et compétences plus approfondies.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Agir en tant que dirigeant des plongeurs, avec les missions principales d'assurer le suivi et de garantir la sécurité de l'équipe de plongeur pendant leur intervention. - Agir en tant que dirigeant de l'intervention et donc diriger, assurer le suivi et garantir la sécurité d'une équipe de sauvetage en hauteur ou dans des espaces difficilement accessibles. - Agir en tant que dirigeant de l'intervention lors d'une intervention impliquant des substances dangereuses, diriger, suivre et garantir la sécurité d'une équipe de porteur de tenues anti-gaz ou d'une équipe de mesure. - Assurer la direction et la formation de missions spécialisées, ainsi que l'évaluation, l'enregistrement des participants et le maintien de la qualité de la formation. - Soumettre à l'officier responsable des propositions d'amélioration au niveau des méthodes et des moyens.



<p>Place dans l'organisation</p>	<p><u>La fonction est dirigée par :</u> Dans des situations opérationnelles, il est placé sous la direction fonctionnelle d'un adjudant ou du cadre supérieur.</p> <p><u>La fonction dirige :</u> Un groupe d'assistants et/ou d'experts opérationnels.</p>
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe (sergent, adjudant) ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 14

	Description de fonction Responsable de poste
	La zone prévoit cette fonction dans chaque poste de la zone et cette fonction est associée à celle d'un officier.
Objectif	Responsable de la mise en œuvre de la politique opérationnelle. Diriger, assurer le suivi, contrôler et motiver les collaborateurs du poste, afin de concrétiser les orientations politiques générales de la zone, sont des points essentiels. Le responsable de poste traduit les orientations politiques et les initiatives pour les autres membres du poste.
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>18. <u>Collaborer activement au sein de la Commission technique</u></p> <p>Participer activement aux réunions de la Commission technique afin d'atteindre des perspectives (stratégiques), conjointement avec les autres membres, tout en assistant le commandant de zone dans le développement de la politique. Le responsable de poste formule à cet effet des propositions visant à adapter ou développer les procédures, de manière à accroître la qualité et éviter des erreurs ou problèmes spécifiques à l'avenir.</p> <p>19. <u>Développer et gérer une stratégie opérationnelle intégrée</u></p> <p>Aboutir à une vision opérationnelle axée sur la stratégie centrale de l'organisation en tenant compte de tous les processus opérationnels dans le cadre légal défini. Le responsable de poste formule spontanément des propositions visant à rendre la stratégie opérationnelle plus efficace.</p> <p>20. <u>Diriger les équipes d'intervention</u></p> <p>Lors des appels le responsable de poste dirige les différentes équipes, conformément aux normes zonales de départ opérationnel.</p> <p>21. <u>Organiser le poste</u></p> <p>Le responsable de poste est (co-)responsable de l'organisation locale d'un ou de plusieurs postes, tant au niveau de la formation que des interventions. Il doit être à même de faire collaborer les membres de chaque poste comme un ensemble, également en dehors des interventions.</p> <p>Le responsable de poste assure le suivi des contrats d'entretien et constitue le lien avec la direction « administration », aboutissant ainsi à un contrôle budgétaire parfait de toutes les dépenses du poste concerné, dont il est responsable.</p> <p>Le responsable de poste exprime en termes de résultats ce qu'il attend de ses collaborateurs. Il fournit un feed-back ouvert et clair, en fonction des objectifs et accords à réaliser. Le responsable du poste intervient en cas de non-respect des accords passés, de problèmes relatifs au fonctionnement ou de résultats insuffisants. Il organise régulièrement des concertations avec les autres officiers du (des) poste(s) concerné(s), individuellement ou en équipe. Il aide ainsi les autres en les conscientisant davantage à propos de leurs</p>



	forces et faiblesses.
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction d'officier connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 15

	Description de fonction Spécialiste opérationnel
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre supérieur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Diriger un groupe d'experts opérationnels, principalement pour des activités spécialisées nécessitant davantage de connaissances et compétences.
Description	Le spécialiste opérationnel collabore avec une équipe de spécialistes dans leur domaine de spécialisation et y exerce une mission dirigeante
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>Acquérir de vastes connaissances, les appliquer et les partager en ce qui concerne une spécialité opérationnelle afin de pouvoir exécuter également des interventions ou des missions atypiques, (très) complexes, requérant un niveau de connaissances élevé, de manière effective, efficiente, qualitative et sécurisée.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquérir de nouvelles connaissances et développer de nouvelles aptitudes. - Donner un avis opérationnel et technique relatif à des matières particulièrement complexes ou impliquant des dangers majeurs (substances dangereuses, techniques de sauvetage complexes, etc.).
Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigée par :</u> Dans des situations opérationnelles, il est placé sous la direction fonctionnelle d'un officier supérieur.</p> <p><u>La fonction dirige :</u> Un groupe d'experts ou spécialistes opérationnels.</p>



	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none">• Eléments de réseau• Autonomie• Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe du cadre supérieur ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
--	---

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 16

	Description de fonction Spécialiste technico-administratif
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre supérieur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Diriger un groupe d'experts technico-administratifs afin de veiller au bon fonctionnement administratif ou technique de la zone.
Description	Le spécialiste technico-administratif collabore avec une équipe restreinte de forces administratives ou techniques et y exerce une tâche de direction.
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>Acquérir, appliquer et partager de très vastes connaissances des matières administratives et techniques afin de pouvoir effectuer des missions atypiques et (très) compliquées requérant un niveau de connaissances élevé, de manière efficace et qualitative.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger un groupe d'experts en vue du maintien opérationnel du (une partie du) matériel roulant ou non roulant d'un poste, y compris la formulation de propositions de commandes et de marchés publics nécessaires. - Assurer le suivi et la coordination du planning du personnel (congs, composition des équipes, absences, etc.) et des exercices au sein du poste. - Assurer le suivi des progrès réalisés au niveau de l'entraînement et des exercices au sein de la zone. - Effectuer des analyses des risques et des visites sur le terrain. - Evaluer le fonctionnement du poste, tant d'un point de vue opérationnel qu'administratif et rédiger les rapports de politique nécessaires. - Assurer la direction du service administratif ou du service technique de la zone.



<p>Place au sein de l'organisation</p>	<p><u>La fonction est dirigée par :</u> Dans des situations administratives ou techniques, il est placé sous la direction fonctionnelle d'un officier supérieur ou du commandant de zone.</p> <p><u>La fonction dirige :</u> Un groupe d'experts technico-administratifs.</p>
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 17

	Description de fonction Secouriste - ambulancier (cadre opérationnel)
	<p>Cette fonction est en principe associée au cadre de base, cadre moyen ou lieutenant.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Il est toutefois possible que, dans certaines zones, l'ambulancier entré en service n'effectue aucune tâche opérationnelle de sapeur-pompier et n'ait pas un grade de pompier. (AR 23/08/2014)</p>
Description	<p>Le secouriste-ambulancier est un maillon important de la chaîne de l'aide médicale urgente. Il travaille dans une équipe restreinte. Dans le cadre de son travail, il est à même de réagir de manière dynamique et indépendante. Il fait preuve d'empathie et accorde une attention particulière à l'hygiène et à la prévention médicale.</p> <p>A titre préparatoire, le secouriste-ambulancier est chargé de l'entretien des ambulances. Il veille quotidiennement à ce que l'inventaire soit en ordre, et le complète le cas échéant. Il est également en contact étroit avec le responsable du matériel afin de disposer à tout moment d'un stock de matériel suffisant.</p> <p>Le secouriste-ambulancier est mobilisé dans le cadre des urgences médicales et de l'assistance aux services d'incendie lors d'interventions lourdes. Il joue ainsi un rôle crucial dans le fonctionnement opérationnel des services d'incendie et de l'aide médicale urgente dans la zone.</p> <p>Le secouriste-ambulancier transporte non seulement la victime, mais il la traite également selon ses connaissances et compétences, et il transfère des informations très importantes du lieu du sinistre vers l'hôpital. Etant donné qu'il est souvent en contact avec le citoyen en détresse, mais également avec des médecins et infirmiers d'autres institutions, il est également la carte de visite de la zone et fait preuve de compréhension et de tact en toutes circonstances.</p> <p>Le secouriste-ambulancier veille à se recycler en permanence et il se tient informé des nouvelles méthodes de travail et directives.</p> <p>Le secouriste-ambulancier s'informe en continu du nouveau matériel utilisé dans les ambulances.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p>Pour la fonction de secouriste-ambulancier, il est renvoyé au profil de compétences rédigé par le SPF Santé publique.</p>
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail



	est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours, à l'exception des ambulanciers non-pompiers (AR 23/08/2014)	
Situations et conditions de travail	Diplôme, brevet, certificat, ...	Obtention et maintien du brevet d'ambulancier (AR 13/02/1998) Conditions AR 23/08/2014
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations de temps de travail irréguliers • Prestation le samedi, le dimanche, les jours fériés et la nuit • Les rappels sont possibles • Charges physiques et lourdes possibles • Charge psychologique possible

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 18

	Description de fonction Coordinateur Ambulancier (cadre opérationnel)
	<p>Cette fonction est en principe associée au minimum à celle de sergent, adjudant ou lieutenant.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Il est toutefois possible que, dans certaines zones, un ou plusieurs coordinateurs ambulanciers entrés en service n'effectuent aucune tâche opérationnelle pompier et n'aient pas un grade de pompier. (AR 23/08/2014)</p>
Description	<p>Le coordinateur-ambulancier assume la responsabilité de la mise à disposition continue des équipes d'ambulanciers.</p> <p>Il assure une administration efficace ainsi que la coordination technique et opérationnelle.</p> <p>En outre, il garantit un flux d'information interne de qualité.</p> <p>Exceptionnellement il peut jouer le rôle d'ambulancier, comme prévu dans la description de fonction d'ambulancier.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Initier et accompagner les débriefings opérationnels - Coordonner la disponibilité du matériel roulant et non roulant, y compris les propositions d'achat ou de remplacement de matériel - Veiller au planning du personnel (vacances, horaires des équipes, absences, etc.) - Rédiger et transmettre les rapports d'ambulances selon les normes en vigueur - Veiller à la gestion administrative du service d'ambulance - Mettre sur pied et respecter les procédures de soins, désinfection et reconditionnement des appareils - Coordonner l'exécution du règlement d'ordre intérieur visé dans l'AR du 21 février 2014 déterminant les activités mentionnées à l'article 21quinquies, § 1er, a), b) et c) de l'arrêté royal n° 78 du 10 novembre 1967 relatif à l'exercice des professions des soins de santé que le secouriste-ambulancier peut réaliser et fixant les modalités d'exécution de ces activités afférentes à la fonction de secouriste-ambulancier - Intervenir comme personne de liaison avec les services externes tels que les centres 112, les services médicaux urgents, etc. - Accompagner, soutenir, motiver, coacher et évaluer les collaborateurs - Prendre en charge et mettre en œuvre des protocoles d'amélioration - Veiller aux connaissances et à l'expérience opérationnelle dans le domaine des entraînements techniques, encourager et initier les entraînements



	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours, à l'exception des ambulanciers non-pompiers (AR 23/08/2014)</p>	
Situations et conditions de travail	Diplôme, brevet, certificat, ...	Conditions AR 23/08/2014
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations de temps de travail irréguliers • Prestation le samedi, le dimanche, les jours fériés et la nuit • Les rappels sont possibles • Charges physiques et lourdes possibles • Charge psychologique possible

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 19

	Description de fonction Opérateur d'auto-élévateur (échelle – élévateur)
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base ou cadre moyen et toujours à la fonction de chauffeur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p>
Objectif	Commander différents types d'auto-élévateurs afin de garantir l'engagement effectif de ces véhicules.
Description	<p>L'opérateur d'auto-élévateur collabore avec l'ensemble de l'équipage et assume des tâches, compétences et responsabilités relatives à l'exécution et au support opérationnel lié à la lutte contre les incendies et aux secours.</p> <p>Il exécute les missions confiées par son responsable et lui communique toujours ses constatations. Si les circonstances l'exigent, il agit de sa propre initiative – sous la responsabilité de son responsable.</p> <p>Dans la plupart des cas, l'opérateur d'auto-élévateur est également chauffeur.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Opérateur d'auto-élévateur</u></p> <p>L'opérateur de l'auto-élévateur est responsable du bon fonctionnement du matériel de l'engin qui lui est attribué. Par matériel, on entend l'ensemble du matériel (outils et autres) qui doit être présent sur l'auto-élévateur.</p> <p>L'opérateur d'auto-élévateur positionne le véhicule et crée un environnement de travail sécurisé.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les vérifications nécessaires pour l'auto-élévateur avant, pendant et après l'intervention. - Veiller au bon fonctionnement de l'auto-élévateur. - Réparer les pannes simples. - Commander le véhicule/l'appareillage. - Faire le bon choix du placement. - Connaître les procédures radio. - Suivre des formations, cours et recyclages liés au maniement de ces véhicules et du matériel.
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail



	est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.
--	---

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 20

	Description de fonction Chauffeur
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base ou du cadre moyen.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p>
Objectif	Amener les collègues en toute sécurité, selon l'itinéraire le plus ciblé et à vitesse adéquate, sur les lieux de l'intervention.
Description	<p>Le chauffeur est au courant de tout embarras de circulation éventuel, dispose des connaissances nécessaires en matière de véhicule automobile et connaît l'accessibilité des principales institutions. Le chauffeur respecte le code de la route et utilise de manière responsable les droits prioritaires accordés aux véhicules d'incendie.</p> <p>Le chauffeur peut être mobilisé pour conduire sur place différents types de véhicules ainsi que, dans le cadre du support logistique, lors des interventions et autres missions.</p> <p>En outre, le chauffeur s'exerce très régulièrement avec les véhicules, afin de maintenir un contact suffisant avec le parc automobile et acquérir davantage d'expérience d'utilisation.</p> <p>Le chauffeur est également responsable de la répartition des charges et de la fixation professionnelle des chargements.</p> <p>Le chauffeur fait preuve de résistance au stress dans l'exercice de sa fonction, et est source de calme dans la phase initiale agitée du déclenchement d'intervention. Il est dès lors très intéressé par la conduite prioritaire et la conduite professionnelle des différents véhicules. A cet effet, un bon sens de l'orientation et un intérêt technique pour les véhicules d'incendie sont recommandés, tant en matière de technique automobile qu'au niveau de leur conception.</p> <p>En outre, le chauffeur dispose également des connaissances géographiques nécessaires de la zone.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p>Chauffeur Conduire des véhicules incendie afin de garantir une mobilisation effective et aisée des services d'incendie.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Amener sur place de manière sécurisée, mais rapide, et positionner de manière adéquate les véhicules des services d'incendie. - Suivre des formations, exercices et cours de recyclage relatifs à l'aptitude à la conduite automobile et l'utilisation des véhicules. - Etre à même de placer de manière adéquate des charges et de fixer de manière professionnelle un chargement. - Etre informé du code de la route en vigueur.



	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>	
Situations et conditions de travail	Diplôme, brevet, certificat, ...	Obtention et maintien du permis de conduire valable en fonction du type de véhicule.

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 21

	Description de fonction Opérateur pompe
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base, ou du cadre moyen et toujours à la fonction de chauffeur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p>
Objectif	Commander les véhicules d'incendie de première ligne afin d'en garantir la mobilisation effective.
Description	<p>L'opérateur pompe collabore avec l'ensemble de l'équipage et est chargé de tâches, compétences et responsabilités relatives à l'exécution et au soutien opérationnel en matière de lutte contre les incendies et le secours, dont les secours techniques, la lutte contre les accidents impliquant des substances dangereuses.</p> <p>L'opérateur pompe exécute les ordres donnés par le chef du véhicule ou par son supérieur, et donne un feed-back au sujet de ses conclusions.</p> <p>Si les circonstances l'exigent, il agit de sa propre initiative (sous la responsabilité du dirigeant).</p> <p>L'opérateur pompe utilise et commande le véhicule qui lui est confié en fonction de la mission.</p>
Tâches clés et domaine d'activités	<p><u>Opérateur pompe</u></p> <p>L'opérateur pompe est responsable du bon fonctionnement du matériel de l'autopompe qui lui a été confiée. Par matériel, il y a lieu d'entendre les outillages et autres outils qui doivent être présents dans le véhicule. Il veille à l'environnement du véhicule/de l'incident.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les inspections nécessaires du véhicule, pendant et après la mission. - Veiller au bon fonctionnement de la pompe. - Aider au captage d'eau. - Réparer les pannes simples. - Assurer un approvisionnement en eau sans problème. - Utiliser les dispositifs d'eau d'extinction. - Commander le véhicule/les équipements - Maintenir la pompe opérationnelle. - Prévoir un approvisionnement en mousse sans problème (si d'application). - Connaître la procédure radio. - Suivre des formations, exercices et cours de recyclage relatifs à l'utilisation des véhicules et du matériel.



	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none">• Place dans l'organisation• Eléments de réseau• Autonomie• Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
--	--

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 22

	Description de fonction Plongeur des services d'incendie
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base ou du cadre moyen.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p>
Objectif	Le plongeur des services d'incendie effectue ses activités dans le domaine du support opérationnel spécialisé lors des accidents survenus sur ou dans l'eau.
Description	<p>Le plongeur des services d'incendie fait partie de l'équipe de plongée, qui se compose au minimum d'un plongeur-sauveteur, d'un plongeur-secours et d'un chef des opérations de plongée (AR 23/12/2003).</p> <p>L'équipe de plongée travaille selon des procédures définies. Lors d'un exercice, l'équipe de plongée travaille le cas échéant de manière autonome.</p> <p>Les plongeurs des services d'incendie effectuent les missions confiées par le chef de l'équipe de plongée auquel ils notifient toujours leurs découvertes.</p> <p>Si les circonstances l'exigent, le plongeur du service d'incendie agit de sa propre initiative, sous la responsabilité du chef de l'équipe de plongée/commandant.</p> <p>Sous l'eau, le plongeur des services d'incendie travaille généralement seul. Il fonctionne conformément à l'AR du 23 décembre 2003 "relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés aux travaux en milieu hyperbare".</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Plongeur des services d'incendie</u> Effectuer des interventions afin de sauver des personnes de l'eau ou de limiter les dégâts matériels lors des incidents sur ou dans l'eau.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Exécuter des missions de secours techniques dans ou sur l'eau. - Détecter, sauver ou évacuer des personnes sous l'eau, à l'aide d'équipements subaquatiques spécialisés. - Assurer l'entretien (nettoyage, contrôle et petites réparations) du matériel de plongée. - Détecter et évacuer des objets tombés dans l'eau, tels que des véhicules,... en soutien de la police et de la justice dans des cas urgents, ou en vue de préserver le trafic naval dans des cas urgents. - Suivre une formation, un entraînement et des cours de recyclage spécialisés (plongée proprement dite, mais également utilisation de matériel spécialisé).



	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>	
<p>Situations et conditions de travail</p>	<p>Diplôme, brevet, certificat, ...</p>	<p>Obtention et maintien du certificat de plongeur selon l'AM du 7 juin 2010.</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 23

	Description de fonction Porteur de tenue anti-gaz
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base ou du cadre moyen.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p>
Objectif	<p>Le porteur de tenue anti-gaz exerce ses activités dans le domaine de la lutte contre les accidents impliquant des substances dangereuses, selon des procédures fixes.</p>
Description	<p>L'exécution d'interventions dans une tenue de protection spéciale et avec des moyens d'intervention spécifiques afin d'assurer des activités de sauvetage et des actes visant à limiter les dégâts dans des circonstances impliquant un risque vital direct à la suite de la libération d'une substance dangereuse.</p> <p>Le porteur de tenue anti-gaz effectue des missions données par le responsable de l'intervention et notifie toujours les conclusions à ce dernier. Si les circonstances l'exigent, il agit de sa propre initiative – sous la responsabilité du dirigeant de l'intervention.</p> <p>En tant que collaborateur d'une équipe de porteurs de tenues anti-gaz, il importe d'avoir un intérêt particulier pour les processus industriels et les substances dangereuses. Il est essentiel d'être conscient des dangers spécifiques et des actes sécurisés. Lors des actions de secours, le porteur de tenue anti-gaz fait preuve de calme dans le cadre des techniques d'intervention spéciales et de l'utilisation des moyens permettant de combattre les incidents de manière contrôlée. Il agit à ce niveau en équipe, avec précision et de manière structurée.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Porteur de tenue anti-gaz</u></p> <p>Le porteur de tenue anti-gaz utilise efficacement et correctement les équipements de protection sélectionnés par le responsable de l'intervention et les contrôle. Il procède, de manière sécurisée et selon des procédures fixes, à une reconnaissance avec un porteur de tenue anti-gaz. Il est à même d'utiliser et lire correctement les appareils de mesure.</p> <p>Le porteur de tenue anti-gaz sauve des victimes dans différentes situations et prend des mesures pour stabiliser le problème, en maîtriser l'origine et en limiter les effets. Le porteur de tenue anti-gaz est à même de procéder à une décontamination d'urgence ou d'accorder une assistance.</p> <p>Le porteur de tenue anti-gaz prend en charge la procédure de décontamination et veille à une manipulation et un enregistrement soigneux des moyens qu'ils utilisent. A l'issue de l'intervention, il participe avec les membres de l'équipe à l'entretien d'évaluation relatif à l'intervention.</p>



	<p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Colmater des fuites, recouvrir des flaques et nettoyer des produits potentiellement mortels après inhalation, ingestion ou toucher. • Connaître les différents types d'EPI et être à même de les utiliser de manière efficace et sécurisée. • Travailler avec du matériel spécialisé (explosifs, pompes résistant à l'acide, appareils de mesure, etc.). • Nettoyer et contrôler les équipements de protection spécialisés. • Suivre une formation et un recyclage afin de pouvoir intervenir à tout moment selon les derniers développements. • Mettre sur pied un champ de décontamination 	
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>	
<p>Situations et conditions de travail</p>	<p>Diplôme, brevet, certificat, ...</p>	<p>Obtention et maintien du certificat porteur de tenue anti-gaz selon l'AM du 22/11/2004</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 24

	Description de fonction Dispatcher
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base, ou du cadre moyen.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être assurée par du personnel administratif non opérationnel.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Traiter les appels et les communications afin d'initier et de supporter les tâches opérationnelles.
Description	<p>Le dispatcher prend les notifications/appels, les évalue conformément aux accords en vigueur au niveau zonal en matière de classification et priorité, et enregistre la notification/l'appel, uniquement si ce processus n'est pas automatisé.</p> <p>Si le processus n'est pas encore automatisé, le dispatcher alerte les équipes et coordonne la phase de départ. Il assure une information adéquate envers les équipes et les véhicules mobilisés et coordonne la communication radio. Pendant la lutte contre l'incident, le dispatcher enregistre les informations pertinentes.</p> <p>Il traite de manière adéquate les demandes d'aide du terrain, telles que les demandes de renfort et les demandes spécifiques.</p> <p>A l'issue de l'incident, il enregistre les informations pertinentes. Il évalue sa propre manière d'agir et contribue, le cas échéant, à l'évaluation générale de la notification/l'appel.</p>
Tâches-clés et domaines d'activités	<p><u>Dispatcher</u></p> <p>Réceptionner et enregistrer une notification/un appel.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre une notification/un appel et collecter les données-clés - Enregistrer la notification/l'appel - Classer et établir les priorités relatives à la notification/l'appel conformément aux accords convenus.



	<p>Support de la mobilisation.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Alerter les services/personnes adéquates selon les accords établis ou renvoyer aux instances ad hoc, pour autant que ce processus ne soit pas automatisé - Contrôler les équipes engagées en ce qui concerne la nature et le site de l'incident - Veiller à une application correcte des procédures de liaison - Identifier les dysfonctionnements dans le système de dispatching, en évaluer les conséquences pour le processus opérationnel et entreprendre l'action adéquate - Fournir aux équipes de secours les informations nécessaires relatives à l'incident - Ajuster les moyens de l'intervention si des informations complémentaires l'imposent - Appliquer la procédure de montée en puissance d'augmentation des effectifs - Maintenir le contact avec les équipes de secours pendant l'intervention, en tant que point d'information central <p>Clôture de la notification/l'appel</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Consigner toutes les informations pertinentes lors de la clôture d'un incident - Veille à la disponibilité des équipes démobilisées - Evaluer ses actions personnelles - Signaler et rapporter les points d'amélioration au niveau des procédures et des méthodes de travail 	
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>	
<p>Situations et conditions de travail</p>	<p>Caractéristiques spécifiques</p>	<p>Dactylographie Travail de nuit et de week-end</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 25

	Description de fonction Assistant en prévention incendie
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base, cadre moyen ou supérieur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être assurée par du personnel administratif non opérationnel.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Description	<p>L'assistant en prévention incendie est chargé de tâches, de compétences et responsabilités au niveau de l'exécution du plan zonal de prévention. Il fournit des renseignements spécifiques à la situation au sujet des conditions d'utilisation liées à la sécurité incendie.</p> <p>L'assistant en prévention incendie a un profond respect pour "la sécurité incendie pour tous".</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Assistant en prévention incendie</u></p> <p>Il fournit des informations à la suite d'un avis de sécurité incendie, assiste ou fournit des renseignements dans le domaine de la sécurité incendie pour tous.</p> <p>Il fait partie du bureau zonal de prévention.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser une présentation orale. - Fournir des informations axées sur l'objectif et le groupe cible. - Exécuter des contrôles par rapport à des rapports de prévention ou des checklists préexistantes.
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>



Situations et conditions de travail	Diplôme, brevet, certificat, ...	En fonction des tâches attribuées, obtention du certification de module PREV 1et/ou attestation CPI (AR Formation 18/11/2015)
--	----------------------------------	---

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 26

	Description de fonction Expert en prévention incendie
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base, cadre moyen ou supérieur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être assurée par du personnel administratif non opérationnel.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Description	L'expert en prévention incendie a des tâches, compétences et responsabilités au niveau de l'exécution de la politique de prévention zonale. Il fait partie du bureau zonal de prévention et travaille sous la supervision du spécialiste en prévention incendie et/ou d'un autre expert en prévention incendie.
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Expert en prévention incendie</u></p> <p>L'expert en prévention incendie contrôle la sécurité incendie lors de l'utilisation des bâtiments et des institutions à l'aide de la réglementation et des rapports de prévention incendie. En outre, après visite sur site, il rapporte à son dirigeant et à l'utilisateur. Il rapporte les plaintes au dirigeant.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle la sécurité incendie lors de l'utilisation des constructions et des établissements. - Traite des demandes et des questions liées à la sécurité d'incendie. - Effectue les contrôles selon les procédures applicables. - Est à même de planifier efficacement ses activités, de les réaliser de manière effective et de signaler les problèmes de capacité à temps. - Effectue de nouveaux contrôles le cas échéant. - Connaît la réglementation en vigueur. - Etablit des rapports à la suite de contrôles sur base des normes de bases, de textes régionaux, communautaire ou locaux. - Etablit des rapports en réaction à des demandes et des questions.



	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>	
Situations et conditions de travail	Diplôme, brevet, certificat, ...	Obtention de la certification de module PREV 2 (AR Formation 18/11/2015)

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 27

	Description de fonction Spécialiste en prévention d'incendie
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base, cadre moyen ou supérieur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être assurée par du personnel administratif non opérationnel.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Description	<p>Le spécialiste en prévention d'incendie travaille à un niveau de gestion. Il joue un rôle dans l'octroi des permis, effectue des inspections de sécurité incendie et fournit des informations relatives au contenu de son domaine de compétences. Il applique à cet effet les lois et réglementations pertinentes en matière de prévention d'incendie. Il agit souvent de manière autonome dans différentes équipes.</p> <p>Les demandes au spécialiste en prévention d'incendie peuvent être internes ou externes, ou d'une autorité publique ou du secteur privé. Il procède à des évaluations intégrales, dans l'esprit de la chaîne de sécurité.</p> <p>Le spécialiste en prévention d'incendie effectue les contrôles à l'occasion des demandes de permis. Si une demande de permis est achevée et qu'un contrôle périodique a lieu, cette forme de contrôle ne relève pas des tâches du spécialiste en prévention d'incendie, mais de celles de l'expert en prévention d'incendie.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Spécialiste en prévention d'incendie</u></p> <p>Il apporte une contribution importante à la mise sur pied de la politique zonale de prévention et assume, sur la base de son expérience pratique, une fonction de signal en vue d'identifier des points pertinents relatifs à la politique de prévention. Il formule des avis lors de l'octroi des permis de bâtir, d'environnement et d'exploitation, et procède à des contrôles sur site, ou fait faire ces contrôles, et émet un jugement de valeur sur la forme d'un rapport de prévention.</p> <p>Les demandes sont internes et externes. Il agit souvent de manière autonome dans diverses équipes. Des accords et concertations sont donc nécessaires. Il importe dès lors d'entretenir des réseaux et des</p>



	<p>contacts internes et externes pertinents.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signale, pour son domaine d'expertise, les développements et les manquements importants au niveau de la politique de prévention actuelle, sur la base d'une expérience pratique, et rapporte ces conclusions auprès des personnes pertinentes. - Veille au progrès et interpelle les personnes concernées lorsqu'il s'avère que le suivi du rapport est trop peu exploité ; il suit de près les activités et les progrès réalisés. - Apporte le cas échéant des données ou collabore dans un groupe de projet à la mise sur pied de la politique zonale de prévention. - Participe aux concertations avec des internes et externes (architectes, collègues, etc.). - Evalue les demandes au niveau de la construction , des installations techniques et des demandes organisationnelles. - Rédige un avis écrit pour les départements qui délivrent les permis. - Vérifie dans quelle mesure l'avis a été suivi. - Vérifie si la demande respecte la législation. - Vérifie si l'objet sur place respecte les dessins. - Rédige des rapports de prévention d'incendie (aussi pour des installations particulières qui nécessitent des calculs spécifiques). - Rédige des rapports d'inspection/contrôle pour son organisation (constitution du dossier). - Effectue les inspections/contrôles (le cas échéant). - Fournit des informations aux collègues internes, notamment le service des planifications. - Entretient des contacts avec des partenaires publics et privés. - Rédige des avis qui sont destinés pour la commission de dérogations (cfr. art.4 AR 18/09/2008). 	
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>	
<p>Situations et conditions de travail</p>	<p>Diplôme, brevet, certificat, ...</p>	<p>Obtention du certification de module PREV 3 (AR Formation 18/11/2015)</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 28

	Description de fonction Formateur (Forop 1)
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base, cadre moyen ou supérieur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être assurée par du personnel administratif non opérationnel.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Le formateur est responsable de missions et de compétences relatives à l'acquisition et au maintien des compétences professionnelles du personnel opérationnel actif au sein de l'organisation des services d'incendie.
Description	<p>Sous la responsabilité d'un coordinateur des formations et d'exercices au niveau zonal et/ou d'un coordinateur des formations des services d'incendie au niveau des centres de formation agréés, le formateur enseigne des parties définies d'un trajet d'apprentissage qui s'inscrivent dans sa propre expertise professionnelle. Il veille à ce que ses compétences soient à niveau, tant au point de vue du contenu qu'au point de vue didactique.</p> <p>Le formateur dispose de connaissances professionnelles approfondies qui lui donnent une connaissance supérieure de la matière enseignée. Il dispose de la capacité de transmettre les connaissances et compétences requises.</p> <p>Dans la chaîne de sécurité (prévision, prévention, préparation, exécution et évaluation), la fonction de formateur relève du maillon « préparation ».</p> <p>Le formateur est actif dans une ou plusieurs zones et/ou au sein d'un centre de formation.</p> <p>Le formateur rend compte au coordinateur des formations et d'exercices au niveau zonal et/ou au coordinateur des formations des services d'incendie au niveau des centres de formation agréés en charge d'un trajet d'apprentissage.</p> <p>Le formateur doit pouvoir collaborer dans différentes cultures/disciplines et à plusieurs niveaux.</p>



<p>Tâches-clés et domaines d'activité</p>	<p><u>Formateur</u></p> <p>Mettre en place des exercices et des formations dans le cadre du programme général de formation afin d'assurer un monitoring et un perfectionnement continu en vue d'un bon fonctionnement du service.</p> <p>Le formateur exécute des parties du programme de formation et des exercices délimités, conformément à la vision de la formation basée sur les compétences, et contribue à l'accompagnement des participants dans leur processus d'apprentissage, tout en veillant à un climat d'apprentissage de qualité.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apprendre et rafraîchir les connaissances et aptitudes des hommes en matière de procédures opérationnelles et de méthodes de travail. - Mettre en place des scénarios d'exercices et des scénarios de formation. - Assurer le suivi des dernières évolutions et techniques opérationnelles. - Enseigner aux hommes, même en dehors des cours, de nouvelles méthodes et techniques, et évaluer et stimuler le respect des procédures opérationnelles. - Veiller à fournir des parties délimitées de théorie et de pratique dans le cadre des trajets d'apprentissage, conformément au plan de cours. - Maintenir à niveau ses connaissances didactiques et spécialisées grâce à la formation continue et à l'intervision. - Réfléchir à son propre fonctionnement. - Veiller à instaurer un environnement d'apprentissage sécurisé - Contribuer à l'accompagnement des participants au niveau des compétences . - Observer et évaluer les participants et établir des rapports à ce sujet. - Donner un feed-back à titre informatif aux participants. - Appliquer la systématique de l'évaluation. 												
<p>Place dans l'organisation</p>	<p><u>La fonction est dirigée par :</u> Un coordinateur des formations et d'exercices au niveau zonal et/ou un coordinateur des formations et d'exercices des services d'incendie au niveau des centres de formation agréés.</p> <p><u>La fonction dirige :</u> /</p>												
<p>Éléments de réseau</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" data-bbox="544 1666 1409 1749"><u>La fonction reçoit des infos de</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1749 911 1877">Coordinateur des formations et d'exercices</td> <td data-bbox="911 1749 1158 1877">Questions orales et écrites, avis, etc.</td> <td data-bbox="1158 1749 1404 1877">Contacts personnels, informels, mails, etc.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="544 1877 1409 1937"><u>La fonction fournit des infos à</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1937 911 2022">Coordinateur des formations et d'exercices</td> <td data-bbox="911 1937 1158 2022">Questions orales et écrites, avis, etc.</td> <td data-bbox="1158 1937 1404 2022">Contacts personnels</td> </tr> </table>	<u>La fonction reçoit des infos de</u>			Coordinateur des formations et d'exercices	Questions orales et écrites, avis, etc.	Contacts personnels, informels, mails, etc.	<u>La fonction fournit des infos à</u>			Coordinateur des formations et d'exercices	Questions orales et écrites, avis, etc.	Contacts personnels
<u>La fonction reçoit des infos de</u>													
Coordinateur des formations et d'exercices	Questions orales et écrites, avis, etc.	Contacts personnels, informels, mails, etc.											
<u>La fonction fournit des infos à</u>													
Coordinateur des formations et d'exercices	Questions orales et écrites, avis, etc.	Contacts personnels											



	Collègues	Questions orales et écrites, avis, etc.	Contacts personnels, informels, mails, etc.
Autonomie	<p>La fonction peut décider de manière autonome du :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choix d'une solution alternative si les objectifs d'apprentissage ne seront pas atteints en raison d'un changement de situation imprévisible. - Timing et mode d'exécution concrets des tâches qui lui incombent, conformément aux instructions données, où les objectifs d'apprentissage restent toujours la priorité première. <p>La fonction doit demander l'autorisation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toute initiative qui ne lui est pas imposée par son supérieur ou qui ne relève pas de son droit d'initiative dans le cadre de sa mission individuelle de formateur. - Toute activité influençant la qualité de la formation sans que des règles spécifiques n'aient été convenues au sujet des garanties de qualité. 		
Situations et conditions de travail	Diplôme, brevet, certificat, ...	Obtention du certification de module FOROP 1 (AR Formation 18/11/2015)	

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 29

	Description de fonction Spécialiste Formation Entraînement et Exercices (Forop 2)
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base, cadre moyen ou cadre supérieur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être assurée par du personnel administratif non opérationnel.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Le Spécialiste Formation Entraînement et Exercices (FEE) est chargé de la formation, des exercices et les recyclages, conformément à la politique en vigueur.
Description	<p>L'ensemble des tâches du Spécialiste FEE est axé sur les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • politique (en matière de formation, exercices et recyclage) • exécution (agir en tant que dirigeant d'exercices) • surveillance (du contenu, des progrès et de la qualité) • renouvellement (du contenu et didactique) <p>Le Spécialiste FEE peut travailler tant dans un contexte monodisciplinaire que multidisciplinaire, et exerce une fonction de politique, de direction ou de coordination. Il s'agit d'un spécialiste qui apporte son soutien grâce à son propre domaine de spécialisation.</p> <p>Il ne travaille pas seul, mais fonctionne en équipe. Par conséquent, il doit pouvoir collaborer dans différentes cultures/disciplines et à plusieurs niveaux de communication, de manière axée sur les projets.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Spécialiste</u></p> <p>Le Spécialiste FEE développe une politique FEE. Il met au point, organise, dirige et évalue les formations, exercices et activités de recyclage et veille à/garantit la qualité des formations, exercices et recyclages.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir les besoins FEE en concertation avec le dirigeant et les autres parties prenantes.



	<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller, sur demande ou non, au sujet de la gestion relative à la politique FEE. - Transposer les développements fédéraux, conformes à la politique, juridiques et sociaux et les points d'apprentissage d'incidents locaux et exercices antérieurs en une politique relative au contenu et à l'organisation de formations, exercices et cours de recyclage. - Harmoniser la politique de formation et d'exercice pluriannuelle avec les directives européennes, les plans d'exercices comparables d'autres services et les besoins de l'environnement de travail. - Développer et organiser les programmes de formation, exercice et recyclage. - Développer des programmes d'exercice intégrés pour les tâches de base, l'engagement à grande échelle et les tâches de coordination dans un environnement multidisciplinaire. - Evaluer les programmes et les ajuster le cas échéant. - Suivre les tendances au niveau du contenu spécialisé et pédagogique ainsi que les développements en matière de FEE, et en évaluer l'utilité au sein de son organisation et/ou de l'organisation multidisciplinaire. - Utiliser des concepts pédagogiques et des moyens didactiques afin de développer, évaluer et améliorer le contenu, l'efficacité et la qualité des formations, exercices et recyclages. - Veiller à instaurer une structure (réseau, planning, etc.) pour l'implémentation d'une politique FEE. - Confectionner un budget de formation, exercice et recyclage. - Contrôler le budget de formation, exercice et recyclage. - Appliquer une systématique d'exercice axée sur l'amélioration. - Diriger la constitution des plans de cours, feuilles de route et procédures. - Rendre mesurable la qualité des formateurs et des dirigeants d'exercices. - Etre responsable du coaching des formateurs. - Instaurer un système de contrôle de la qualité des formations, exercices et recyclages. - Utiliser et entretenir le système de contrôle de la qualité. - Analyser et évaluer périodiquement les données provenant du système de contrôle de la qualité et mettre en œuvre les mesures d'amélioration. - Se concerter avec les fonctionnaires clés au sujet de la qualité actuelle et souhaitée des formations, exercices et recyclages. - Procéder à des contrôles de qualité/audits par échantillonnage.
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>



Situations et conditions de travail	Diplôme	Obtention du certification de module FOROP 2 (AR Formation 18/11/2015)
--	---------	--

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.



ANNEXE 30

	Description de fonction Evaluateur
	<p>Cette fonction est en principe associée à la fonction du cadre moyen ou supérieur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Description	<p>L'évaluateur est chargé de tâches, compétences et responsabilités dans le domaine du cycle d'évaluation. Il connaît le contenu de la procédure d'évaluation. Il est à même d'évaluer les collaborateurs, mener des entretiens d'évaluation, utiliser la gestion du temps et rédiger des dossiers. Il connaît les conséquences statutaires de l'évaluation.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Evaluateur</u></p> <p>L'évaluateur peut exécuter la procédure d'évaluation, incluant les entretiens de fonction, de fonctionnement et d'évaluation.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir des plannings et passer des accords avec le collaborateur. - Elaborer des critères d'évaluation pour son propre service. - Accompagner des collaborateurs. - Etablir une analyse de fonctionnement du collaborateur. - Permettre d'aborder les points problématiques. - Accompagner les questions des collaborateurs. - Rédiger des rapports d'évaluation. - Mener des entretiens d'évaluation.
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>



Situations et conditions de travail	Diplôme, brevet, certificat, ...	Obtention du certification de module « Gestion des compétences et évaluation » (AR Formation 18/11/2015)
--	----------------------------------	--

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.

