

## Note de Service 2020-12 : PROMOTION MAJOR PROFESSIONNEL

En sa séance du 20 janvier 2020, le Conseil d'Administration de LIEGE ZONE 2 IILE-SRI a déclaré la vacance et a décidé de pourvoir par voie de promotion interne à **1 emploi** au grade de :

### MAJOR PROFESSIONNEL

Les conditions de promotion reprises à l'article 56 6° de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours sont les suivantes :

- a) être nommé au grade de lieutenant ou de capitaine ;
- b) avoir obtenu la mention « satisfaisant », « bien » ou « très bien » lors de la dernière évaluation ;
- c) être titulaire du brevet OFF3 ;
- d) avoir réussi l'examen de promotion visé à l'article 57 de l'arrêté royal susmentionné ;
- e) ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire non radiée.

Les descriptions de fonction de major, de responsable de poste, de spécialiste technico-administratif, de chauffeur, d'expert en prévention incendie et d'évaluateur figurent en annexe de la présente.

L'épreuve de promotion est organisée par l'Ecole du Feu de la Province de Liège et comprend les examens suivants :

- Epreuve pratique relative à la capacité à gérer des moyens importants dans une situation opérationnelle de niveau DirSi. L'aspect commandement, résolution de problèmes, savoir-être et savoir-faire seront également évalués ;
- Epreuve orale incluant, entre autres, un RETEX de 10 minutes sur base du scénario rencontré lors de l'épreuve pratique. L'intérêt pour la fonction, la connaissance de soi, les capacités relationnelles professionnelles et de management ainsi que le parcours personnel seront également évalués.

Elle est composée d'épreuves successives qui ne sont pas éliminatoires. La réussite d'un candidat est conditionnée par l'obtention d'une note globale dont le minimum est fixé à 50%.

Les candidatures **motivées** doivent être adressées, uniquement par lettre recommandée, à Monsieur Michel FAWAY, Président de LIEGE ZONE 2 IILE-SRI, rue Ransonnet, 5 à 4020 Liège pour le lundi 19 octobre 2020 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

Le Directeur des Ressources humaines,



Christophe LIESENS.

Rédigé par : Marie DEWANDRE	Document disponible sur l'Intranet : Documentation → Notes de service	Avalisé par : Christophe LIESENS	1/1
--------------------------------	--	-------------------------------------	-----

## Ecole du Feu

# Procédures applicables à l'organisation des épreuves de promotion des Zones de secours

### 1. Organisation des épreuves de promotion

L'Arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au Statut administratif du personnel des Zones de secours stipule que les épreuves de promotion sont organisées par les Centres de formation pour la sécurité civile.

Il appartient, dès lors, à L'Ecole du Feu de la Province de Liège d'organiser les épreuves de promotion au profit des Zones de secours situées sur son territoire.

Les épreuves de promotion sont organisées par l'Ecole du Feu, moyennant demande préalable formulée par écrit par le Conseil de la Zone de secours, mentionnant le grade pour lequel ladite épreuve doit être organisée.

### 2. Modalités d'inscription aux épreuves de promotion

Le Conseil de la Zone de secours concernée informe l'Ecole du Feu par écrit des membres du personnel dont les candidatures sont considérées comme recevables, suite à l'appel à promotion qu'elle a réalisé.

L'Ecole du Feu convoque les candidats dont la liste a été transmise par le Conseil de Zone de secours, par courrier simple, au plus tard 10 jours calendrier avant la date fixée pour chaque épreuve.

### 3. Convocation aux épreuves

La convocation adressée à chaque candidat les informe des modalités d'organisation et de déroulement de l'épreuve, copie du présent document leur étant, par ailleurs remis contre accusé de réception le jour de leur accueil à la première épreuve, conformément à l'article 4. En parallèle à cette convocation, le Conseil de Zone est informé par courrier et/ou courriel de la convocation des candidats. Le présent document reprenant les modalités d'organisation des épreuves de promotion est joint audit courrier/courriel.

En vertu de l'article 57 de l'AR du 19 avril 2014 relatif au statut des membres du personnel opérationnel des services publics de secours, il appartient au Conseil de Zone de désigner nominativement les membres du jury d'examen qui seront chargés de l'évaluation des différentes épreuves composant l'épreuve de promotion, ainsi que leurs éventuels délégués.

Le Conseil de Zone en informe par écrit l'Ecole du Feu au plus tard 10 jours calendriers avant la première épreuve.

### 4. Déroulement des épreuves / critères de réussite

La Zone de secours met à disposition de l'Ecole du Feu les ressources matérielles, humaines identiques et nécessaires aux candidats pour le bon déroulement de chaque épreuve.

L'épreuve de promotion est composée d'épreuves successives. Celles-ci ne sont pas éliminatoires, sauf lorsque les épreuves de promotion concernent l'accès au grade de Sergent et de Lieutenant, lesquelles impliquent un changement de cadre. Le nombre et le type d'épreuves sont déterminés comme suit :

#### Caporal, Adjudant et Capitaine :

- Epreuve écrite 1h30;
- Epreuve pratique 1h/Candidat;
- Epreuve orale 20'/Candidat.

Sergent et Lieutenant :

- Epreuve écrite 1h30 ;
- Epreuve pratique 1h/Candidat;
- Epreuve complémentaire 20'/Candidat;
- Epreuve orale 20'/Candidat.

Major et Colone!

- Epreuve pratique 1h/Candidat ;
- Epreuve orale 20'/Candidat.

Moyennant accord écrit du candidat et dans le respect des dispositions des dispositions du Règlement européen sur la protection des données n° 2016/679 (RGPD), ainsi que de la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel, les épreuves pratique, complémentaire et orale composant l'épreuve de promotion seront filmées par un membre de l'Ecole du Feu. Les enregistrements des épreuves ne pourront être utilisés à d'autres fins que l'organisation et le bon déroulement des épreuves et leur contenu sera effacé après l'échéance des délais de recours ou, dans l'hypothèse d'un recours, à l'issue de la notification d'une décision définitive et exécutoire.

Lors de la première épreuve, l'Ecole du Feu accueille les candidats et leur transmet, contre accusé de réception, le présent document, ainsi que le document à compléter concernant leur droit à l'image, dans la perspective de l'enregistrement des épreuves pratique, complémentaire et orale.

a) Réussite aux épreuves et classement

Les décisions du jury composé par la Zone de secours sont collégiales et souveraines.

A l'issue de toutes les épreuves composant l'épreuve de promotion, le jury établit le classement des candidats au concours en fonction du total des points obtenus à l'ensemble des épreuves.

Lorsque les épreuves ne sont pas éliminatoires, la réussite d'un candidat est conditionnée par l'obtention d'une note globale dont le minimum est fixé à 50%.

Lorsque les épreuves sont éliminatoires, à savoir lorsqu'il s'agit des épreuves de promotion de Sergent et de Lieutenant, la réussite de chaque épreuve est fixée à 50% du total des points attribuables à celle-ci.

Le secrétariat des réunions de délibération est assuré pour chaque épreuve composant l'épreuve de promotion par un membre du personnel de l'Ecole du Feu qui en dresse le procès-verbal en séance et recueille les signatures des membres du jury.

Chaque procès-verbal comprend les coordonnées des candidats inscrits, leur présence à l'épreuve, leurs points ainsi que la mention « Réussite » ou « Echec ».

*b) Pondération des épreuves*

La pondération des épreuves est la suivante :

- L'épreuve écrite : 10 points
- L'épreuve pratique : 20 points
- L'épreuve complémentaire : 15 points
- L'épreuve orale : 15 points

*c) Transmission des résultats et convocation aux épreuves*

Au terme de chaque épreuve, l'Ecole du Feu informe par courrier et courriel le candidat de son résultat et le convoque, le cas échéant, à l'épreuve suivante.

La liste des candidats qui ont satisfait ou non à chaque épreuve est transmise au Conseil de la Zone de secours par courrier et courriel.

L'Ecole du Feu garantit la confidentialité des résultats de chaque épreuve. Elle conserve l'ensemble des documents administratifs relatifs à chaque épreuve conformément à la loi.

*d) Transmission des résultats finaux aux épreuves*

Au terme de toutes les épreuves, l'Ecole du Feu transmet par courrier et par courriel au Conseil de la Zone de secours le résultat final de l'épreuve de promotion tel qu'arrêté par le jury d'examen, ainsi que le classement établi par ce dernier.

Le Conseil de la Zone informe par écrit adressé par voie recommandée chaque candidat de sa réussite ou non, de son résultat global et de sa position dans le classement conformément aux décisions prises par le jury d'examen et lui rappelle les modalités de recours figurant à l'article 6.

Le Conseil de Zone est lié par le classement en ce qui concerne l'octroi de promotions consécutivement à l'épreuve organisée.

e) Productions attendues

Sur base des profils de fonction et des missions inhérentes au grade postulé, le candidat est capable de :

- Pour l'épreuve écrite : répondre aux questions posées dans le cadre d'une ou plusieurs mises en situation opérationnelles et/ou de management.
  
- Pour l'épreuve pratique : réaliser les différentes étapes d'une intervention au grade visé en respectant les règles de sécurité ainsi que les procédures opérationnelles standardisées et/ou internes et/ou management et/ou gestion d'une équipe opérationnelle. L'aspect commandement, résolution de problèmes, savoir-être et savoir-faire seront également évalués.
  
- Pour l'épreuve complémentaire : elle sera soit de participer en tant qu'acteur principal à un jeu de rôle, soit d'expliquer la mise en œuvre d'un matériel spécifique, soit de prendre part à toute autre épreuve pertinente au regard du fonctionnement zonal.

La connaissance globale du fonctionnement des Zones de secours, des procédures internes, du matériel et des règles de sécurité, la capacité de gestion des débats et la position du candidat dans la structure seront également évalués dans les limites de la fonction postulée.

- Pour l'épreuve orale : répondre aux questions posées par le jury dans le cadre d'une interview. L'intérêt pour la fonction, la connaissance de soi et les capacités relationnelles professionnelles ainsi que le parcours personnel seront également évalués.

f) Tenue du candidat

Chaque candidat présente les épreuves en portant la tenue arrêtée par la Zone.

g) Critères de réussite

L'Ecole du Feu établit et met à disposition des membres du jury des grilles d'évaluation propres à chacune des épreuves composant l'épreuve de promotion.

Des critères d'exclusion y sont définis. L'obtention d'un critère d'exclusion entraîne automatiquement l'échec à l'épreuve.

Toute fraude ou tentative de fraude entraîne automatiquement l'exclusion du candidat.

En cas d'échec à l'épreuve de promotion, la réussite d'une ou plusieurs épreuves la composant n'ouvre aucun droit à une ou des dispenses dans le cadre d'une épreuve de promotion ultérieure.

#### 5. Modalités de consultation des épreuves composant l'épreuve de promotion

Tout candidat a donc le droit de consulter et de recevoir une copie de son examen, s'il en fait la demande.

Les demandes doivent préalablement être adressées, par courrier et/ou courriel au Directeur-Coordinateur de l'Ecole du Feu.

Lors de la consultation, le candidat a également le droit de prendre des notes ou de prendre une photo de sa copie.

#### 6. Modalités de recours

Un recours en annulation peut être porté devant le Conseil d'Etat contre la décision du jury d'examen notifiée aux candidats par le Conseil de Zone et stipulant leur résultat final à l'examen et leur position dans le classement, par toute partie justifiant d'une lésion ou d'un intérêt. Le Conseil d'Etat, section administration, peut être saisi par requête écrite, datée et signée par l'intéressé ou par un avocat inscrit au tableau de l'ordre des avocats et ce, dans un délai de 60 jours à dater de ladite notification. L'envoi au Conseil d'Etat doit se faire sous pli recommandé à la poste.

## ANNEXE 7

	Description de fonction <b>Major</b>
<b>Objectifs</b>	<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>
<b>Description</b>	<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>
<b>Tâches-clés et domaines d'activité</b>	<p><b><u>Finalités-clés</u></b></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"> <li>- Assurer la coordination de plusieurs équipes d'intervention et de différents services.</li> </ul>





- 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.

## 2. 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.

## 3. Dirigeant administratif

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..

### Tâches possibles (non limitatives) :

- 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.

## 4. 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) :

- 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"> <li>- Accompagner, soutenir, motiver, coacher et évaluer les collaborateurs pendant leur travail quotidien.</li> <li>- Indiquer et implémenter des processus d'amélioration.</li> <li>- Améliorer la résistance au stress du personnel et écouter activement leurs attentes.</li> </ul> <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"> <li>- Planifier un projet, sélectionner les collaborateurs, répartir les tâches, surveiller la mise en œuvre et assurer le rapportage.</li> <li>- Coordonner plusieurs projets, adapter les ressources humaines et matérielles et vérifier le respect des timings.</li> </ul> <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"> <li>- Examiner activement de nouvelles possibilités et leur faisabilité et leur mise en œuvre en vue d'améliorer le fonctionnement de la zone de secours.</li> <li>- Effectuer des contrôles et fournir des conseils pour améliorer de manière préventive la sécurité incendie au sens large du terme dans la zone.</li> </ul>						
<p><b>Place dans l'organisation</b></p>	<p><b><u>La fonction est dirigée par :</u></b> 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><b><u>La fonction dirige :</u></b> Dans des situations opérationnelles, le major dirige en principe un groupe d'au moins 100 personnes (indicatif).</p>						
<p><b>Éléments de réseau</b></p>	<p><b><u>La fonction reçoit des informations de :</u></b></p> <table border="1" data-bbox="560 1899 1417 2054"> <tr> <td data-bbox="560 1899 842 1995">Officiers supérieurs (management)</td> <td data-bbox="842 1899 1155 1995">Questions orales et écrites, avis, décisions, ...</td> <td data-bbox="1155 1899 1417 1995">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1995 842 2054">Collègues</td> <td data-bbox="842 1995 1155 2054">Questions orales et écrites, avis,....</td> <td data-bbox="1155 1995 1417 2054">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,....
	<b><u>La fonction fournit des informations à :</u></b>		
	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,....
<b>Autonomie</b>	<p><b>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'exécution concrète des missions dans son domaine de responsabilités.</li> <li>- La coordination opérationnelle concrète des équipes d'interventions ou la coordination multidisciplinaire concrète.</li> <li>- L'organisation administrative interne du service qui lui a été confié.</li> <li>- Donner des avis/décisions externes dans des dossiers de routine.</li> <li>- Gérer son budget de travail dont le montant est fixé par la zone.</li> <li>- Son fonctionnement propre, ainsi que le fonctionnement des hommes qui lui ont été affectés (dans les limites des accords pris).</li> </ul> <p><b>La fonction doit demander de l'autorisation pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au niveau opérationnel : le déclenchement d'un plan d'urgence et d'intervention dans les phases stratégiques.</li> <li>- 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.</li> <li>- Validation des achats qui dépassent le budget de travail.</li> </ul>		
<b>Cadre et conditions de travail</b>	Place dans l'organigramme	Le major est une fonction de promotion du cadre supérieur.	
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des rappels sont possibles</li> <li>• Prestations de temps de travail irréguliers</li> <li>• Charges physiques et lourdes sont possibles</li> <li>• Charge psychologique possible</li> <li>• Des services de rappel sont possibles</li> <li>• Remplir le rôle d'officier de garde est possible</li> </ul>	
	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 14

	Description de fonction <b>Responsable de poste</b>
	La zone prévoit cette fonction dans chaque poste de la zone et cette fonction est associé à celle d'un officier.
<b>Objectif</b>	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.
<b>Tâches-clés et domaines d'activité</b>	<p><b><u>Finalités-clés</u></b></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"> <li>• Place dans l'organisation</li> <li>• Eléments de réseau</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Situations et conditions de travail</li> </ul> <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 16

	Description de fonction <b>Spécialiste technico-administratif</b>
	<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>
<b>Objectif</b>	Diriger un groupe d'experts technico-administratifs afin de veiller au bon fonctionnement administratif ou technique de la zone.
<b>Description</b>	Le spécialiste technico-administratif collabore avec une équipe restreinte de forces administratives ou techniques et y exerce une tâche de direction.
<b>Tâches-clés et domaines d'activité</b>	<p><b><u>Finalités-clés</u></b></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"> <li>- 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.</li> <li>- Assurer le suivi et la coordination du planning du personnel (congés, composition des équipes, absences, etc.) et des exercices au sein du poste.</li> <li>- Assurer le suivi des progrès réalisés au niveau de l'entraînement et des exercices au sein de la zone.</li> <li>- Effectuer des analyses des risques et des visites sur le terrain.</li> <li>- Evaluer le fonctionnement du poste, tant d'un point de vue opérationnel qu'administratif et rédiger les rapports de politique nécessaires.</li> <li>- Assurer la direction du service administratif ou du service technique de la zone.</li> </ul>



<p><b>Place au sein de l'organisation</b></p>	<p><b><u>La fonction est dirigée par :</u></b>  Dans des situations administratives ou techniques, il est placé sous la direction fonctionnelle d'un officier supérieur ou du commandant de zone.</p> <p><b><u>La fonction dirige :</u></b>  Un groupe d'experts technico-administratifs.</p>
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eléments de réseau</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Situations et conditions de travail</li> </ul> <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 20

	Description de fonction <b>Chauffeur</b>
	<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>
<b>Objectif</b>	Amener les collègues en toute sécurité, selon l'itinéraire le plus ciblé et à vitesse adéquate, sur les lieux de l'intervention.
<b>Description</b>	<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>
<b>Tâches-clés et domaines d'activité</b>	<p><b><u>Chauffeur</u></b> 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"> <li>- Amener sur place de manière sécurisée, mais rapide, et positionner de manière adéquate les véhicules des services d'incendie.</li> <li>- Suivre des formations, exercices et cours de recyclage relatifs à l'aptitude à la conduite automobile et l'utilisation des véhicules.</li> <li>- Etre à même de placer de manière adéquate des charges et de fixer de manière professionnelle un chargement.</li> <li>- Etre informé du code de la route en vigueur.</li> </ul>



	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Place dans l'organisation</li> <li>• Eléments de réseau</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Situations et conditions de travail</li> </ul> <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>	
<b>Situations et conditions de travail</b>	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 26

	Description de fonction <b>Expert en prévention incendie</b>
	<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>
<b>Description</b>	<p>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.</p>
<b>Tâches-clés et domaines d'activité</b>	<p><b><u>Expert en prévention incendie</u></b></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"> <li>- Contrôle la sécurité incendie lors de l'utilisation des constructions et des établissements.</li> <li>- Traite des demandes et des questions liées à la sécurité d'incendie.</li> <li>- Effectue les contrôles selon les procédures applicables.</li> <li>- Est à même de planifier efficacement ses activités, de les réaliser de manière effective et de signaler les problèmes de capacité à temps.</li> <li>- Effectue de nouveaux contrôles le cas échéant.</li> <li>- Connaît la réglementation en vigueur.</li> <li>- Etablit des rapports à la suite de contrôles sur base des normes de bases, de textes régionaux, communautaire ou locaux.</li> <li>- Etablit des rapports en réaction à des demandes et des questions.</li> </ul>



	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Place dans l'organisation</li> <li>• Eléments de réseau</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Situations et conditions de travail</li> </ul> <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><b>Situations et conditions de travail</b></p>	<p>Diplôme, brevet, certificat, ...</p>	<p>Obtention de la certification de module PREV 2 (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 30

	Description de fonction <b>Evaluateur</b>
	<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>
<b>Description</b>	<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>
<b>Tâches-clés et domaines d'activité</b>	<p><b><u>Evaluateur</u></b></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"> <li>- Etablir des plannings et passer des accords avec le collaborateur.</li> <li>- Elaborer des critères d'évaluation pour son propre service.</li> <li>- Accompagner des collaborateurs.</li> <li>- Etablir une analyse de fonctionnement du collaborateur.</li> <li>- Permettre d'aborder les points problématiques.</li> <li>- Accompagner les questions des collaborateurs.</li> <li>- Rédiger des rapports d'évaluation.</li> <li>- Mener des entretiens d'évaluation.</li> </ul>
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Place dans l'organisation</li> <li>• Eléments de réseau</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Situations et conditions de travail</li> </ul> <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>



<b>Situations et conditions de travail</b>	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.

