

ANNEXE A

	<p style="text-align: center;"><u>Description de fonction</u></p> <p style="text-align: center;">Capitaine</p>
<p>Objectifs</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 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. 2) Avoir connaissances suffisantes dans le domaine de la prévention incendie. 3) 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. 4) 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>	<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>
<p>Tâches-clés et domaines d'activité</p>	<p><u>Finalités-clés</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Coordinateur opérationnel (Intervention)</u> <p>Intervenir en tant que coordinateur opérationnel durant des interventions mono- et pluridisciplinaires afin de réaliser les missions</p>

opérationnelles de la zone de la manière la plus effective, efficiente, qualitative et sécurisée possible.

Tâches possibles (non limitatives):

- 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.

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'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.

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)

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <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. • 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 capitaine est placé sous la direction hiérarchique d'un major ou colonel.</p> <p>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 capitaine dirige en principe un groupe de minimum 50 personnes (indicatif).</p>																		
<p>Eléments de réseau</p>	<p>La fonction reçoit des informations de:</p> <table border="1" data-bbox="560 1509 1390 1821"> <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" data-bbox="560 1901 1390 2040"> <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> </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,....
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 routine. • 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 possible • Charges physiques et lourdes sont possible • Charge psychologique possible • Des services de rappel sont possible • 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)

ANNEXE B

Décision du Conseil de direction relative au contenu de l'épreuve de professionnalisation

Le conseil de direction du SIAMU dd. 24/04/2019 a décidé de pourvoir quelques places au grade de capitaine prévues au plan de personnel 2019 par une procédure de professionnalisation.

Dans cette procédure, il revient au conseil de direction de déterminer le contenu de l'épreuve de professionnalisation, objet de la présente décision.

Pour rappel, l'épreuve de professionnalisation vise à évaluer la motivation, l'activation, la disponibilité du candidat et sa conformité avec la description de fonction.

Il s'avère que les besoins actuels du service entraineront une activation très rapide des recrues dans les tâches opérationnelles. Dans le cadre de cette procédure de professionnalisation, l'évaluation de l'activation et de la disponibilité du candidat revient donc à évaluer la capacité du candidat à être rapidement apte à bien agir dans le service. Pour cette raison, une grande importance est accordée à ce que les compétences essentielles à la fonction de capitaine soient acquises par les candidats et directement mobilisables : la capacité d'analyse, la compétence technique en lien avec le grade de capitaine et la capacité d'expression essentielle à la fonction.

Article 1^{er}

L'épreuve de professionnalisation au grade de capitaine aura lieu à la caserne Hélicoptère, av. de l'Hélicoptère, 15 à 1000 Bruxelles

Article 2

Le jury d'épreuve sera composé comme suit :

- Mme Laetitia Casteels, présidente du jury,
- Colonel Pierre Menu, officier-cdt en 2d au SIAMU-RBC
- Colonel Tom Van Gysegheem, officier au SIAMU-RBC
- Colonel Frank Vandenberghe, officier au SIAMU-RBC
- Major Thierry Charlier, officier au SIAMU-RBC

Article 3

L'épreuve de professionnalisation consiste en quatre épreuves.

1^{ère} épreuve – tests physiques

La première épreuve consiste en un test physique EMPP et un test VO2 max pour lequel le candidat doit démontrer une VO2 max d'au moins 45.

Cette épreuve n'est pas évaluée sous forme de points. L'épreuve est sanctionnée soit par une « réussite » si le candidat remplit les exigences minimales de ces deux tests, soit par un « échec » si le candidat n'atteint pas ces exigences minimales aux deux tests.

Cette épreuve est éliminatoire, la réussite de ces deux tests est nécessaire pour pouvoir présenter les épreuves suivantes.

Les candidats peuvent être dispensés de ces tests s'ils possèdent une attestation de réussite de ces tests datant de moins d'un an.

2^{ème} épreuve – La critique écrite d'un texte

La première épreuve consiste en une critique écrite (lecture, analyse, synthèse) d'un texte communiqué aux candidats le jour de l'épreuve.

L'épreuve vise à évaluer l'expression écrite, l'esprit d'analyse, l'esprit critique et l'esprit de synthèse des candidats.

L'épreuve dure 2 heures et est évaluée sur 40 points.

3^{ème} épreuve – développement écrit sur un thème rencontré en intervention

La deuxième épreuve consiste en un développement écrit sur un thème rencontré en intervention communiqué aux candidats le jour de l'épreuve.

L'épreuve vise à évaluer le degré de compétence technique du candidat.

L'épreuve dure 2 heures et est évaluée sur 40 points.

4^{ème} épreuve – entretien oral

La troisième épreuve consiste en un entretien oral durant lequel le candidat :

- doit défendre son développement écrit (10 points) ;
- est évalué sur une mise en situation d'intervention simulée (30 points) ;
- est interrogé sur ses motivations et sa disponibilité (20 points).

L'épreuve vise à évaluer l'expression orale, le degré de compétence technique, la motivation et la disponibilité du candidat.

Article 4

La condition de réussite de l'épreuve de professionnalisation est, outre la réussite de l'épreuve 1 « tests physiques », l'obtention de 60 % des points au total de l'épreuve de professionnalisation et de 50 % des points au moins pour chacune des épreuves décrites à l'article 3.