

	<h2>Description de fonction</h2> <h3>Capitaine</h3>
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Avoir connaissances suffisantes dans le domaine de la prévention incendie.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
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><b><u>Finalités-clés</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Coordinateur opérationnel (Intervention)</u></li> </ol> <p>Intervenir en tant que coordinateur opérationnel durant des interventions mono- et pluridisciplinaires afin de réaliser les</p>

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Assurer la coordination de plusieurs équipes d'intervention.</li> <li>– Diriger une équipe d'intervention en cas d'intervention particulièrement risquée et complexe.</li> <li>– Faire l'évaluation des conséquences pour les alentours immédiats, pour l'environnement et pour la santé publique liées à un incident (important).</li> <li>– La prise de décisions opérationnelles afin d'assurer la sécurité des équipes et de la population.</li> <li>– Prendre la fonction de directeur des services d'incendie (Dir Si) dans une concertation multidisciplinaire.</li> </ul> <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"> <li>– Participer à des exercices physiques, organisés par la zone.</li> <li>– Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires, axés notamment sur la connaissance du territoire de la zone.</li> </ul> <p>3. <u>Dirigeant administratif :</u></p> <p>Prendre en charge la gestion administrative d'une spécialisation opérationnelle, un poste ou un service dans une zone, afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Assurer l'opérationnalité permanente des moyens d'une zone et son fonctionnement administratif, technique et opérationnel optimal.</li> <li>– Garantir le flux interne d'informations et la collaboration optimale entre les équipes et les postes.</li> </ul> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Distribuer les tâches, veiller à leur exécution, ainsi qu'à la qualité, la quantité et la gestion du temps pour les travaux effectués.</li> <li>– Veiller au suivi des procédures opérationnelles et des accords ainsi qu'à l'opérationnalité permanente du corps.</li> <li>– Gérer les budgets alloués, l'équipement et le personnel ; donner des avis en ce qui concerne les achats et la formation.</li> <li>– Former le lien entre le personnel opérationnel et administratif.</li> </ul> <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"> <li>– Diriger un débriefing, indiquer des points d'amélioration</li> </ul>
--	--

## Annexe A

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analyser et optimiser les processus opérationnels, administratifs et techniques</li><li>- S'informer sur les conclusions et les retours d'apprentissages des autres zones et postes</li><li>- Proposer des améliorations aux processus.</li></ul> <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><li>- Promouvoir l'esprit d'équipe et être un exemple.</li><li>- Apporter l'expérience et l'expertise technique opérationnelle et stimuler et initier l'entraînement.</li></ul>																					
Place dans l'organisation	<p><b><u>La fonction est dirigé par:</u></b></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><b><u>La fonction dirige:</u></b></p> <p>Dans des situations opérationnelles, le capitaine dirige en principe un groupe de minimum 50 personnes (indicatif).</p>																					
Éléments de réseau	<p><b><u>La fonction reçoit des informations de:</u></b></p> <table><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><b><u>La fonction fournit des informations à:</u></b></p> <table><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></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,....
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,....																				

## Annexe A

	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 de la discipline 1.</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>– La gestion d'un budget de travail dont le montant est déterminée 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: 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.</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> </ul>		
<b>Cadre et conditions de travail</b>	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"> <li>• Prestations de temps de travail irréguliers</li> <li>• Prestation le samedi, le dimanche, les jours fériés et de nuit</li> <li>• Des rappels sont possibles</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 et de recrutement	Cfr. statut administratif et pécuniaire	

## Annexe A

	Période d'intégration	12 mois (en cas de recrutement au grade de Capitaine : cf. Statuts administratif et pécuniaire) 3 mois (en cas de mobilité ou de professionnalisation)
	Diplôme	Obtention du brevet OFF2 pendant le stage (capitaine par recrutement) ou nécessité de détenir le brevet OFF 2 (capitaine par promotion, mobilité ou professionnalisation)
	Certificats, attestation	Obtention des certificats FOROP2, PREV2 et de l'attestation EVAL pendant le stage de recrutement Nécessité de détenir, en cas de promotion, mobilité ou professionnalisation : Soit FOROP1, PREV2 et Eval Soit PREV3 et Eval

## Annexe A

### Fonctions possibles associées au grade de Capitaine professionnel en fonction de l'analyse de risques, du schéma d'organisation opérationnel et du plan de personnel opérationnel de la Zone.

Les descriptions sont reprises en annexe de l'arrêté ministériel du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours, disponibles dans la rubrique "description de fonction" du site web du SPF Intérieur : <https://civieleveiligheid.be/fr/propos-du-personnel>

Fonctions génériques	Spécificités	Supérieur Fonctionnel / Direction	Capitaine Professionnel
Capitaine	Grade	Supérieur Fonctionnel Evalueur	Obligatoire
Assistant Administratif Direction des Opérations		Direction des Opérations	Obligatoire
Evaluateur		Direction du Développement du Capital Immatériel	Obligatoire
Responsable de poste	En titre OU Adjoint OU délégué OU délégué adjoint	Direction des Opérations	1/2 obligatoire
Spécialiste technico-administratif	Attaché à une 1ère Direction : .....	Direction à laquelle l'agent est attaché	
	Attaché à une 2ème Direction : .....	Direction à laquelle l'agent est attaché	Optionnelle
Conseiller incendies dangereux (1ère spécialité)		Direction des Opérations	1/5 Obligatoire
Conseiller substances dangereuses (1ère spécialité)		Direction des Opérations	
Spécialiste opérationnel (1ère spécialité)	<input type="checkbox"/> CBRNe (RCH3)	Direction des Opérations	
	<input type="checkbox"/> CET (chef d'intervention)		
	<input type="checkbox"/> USAR (chef de section)		
	<input type="checkbox"/> Drone		
	<input type="checkbox"/> ART (formation ou compétence supérieure)		
Chef d'équipe sauvetage par cordes (1ère spécialité)		Direction des Opérations	
Chef des opérations de plongée (1ère spécialité)		Direction des Opérations	

## Annexe A

Instructeur FOROP2		Direction du Développement du Capital Immatériel	Obligatoire
Expert en prévention incendie		Direction de la Prévention	Obligatoire
Spécialiste en prévention incendie		Direction de la Prévention	Optionnelle
Conseiller incendies dangereux (2ème spécialité)		Direction des Opérations	1/6 Optionnelle
Conseiller substances dangereuses (2ème spécialité)		Direction des Opérations	
Spécialiste opérationnel (2ème spécialité)	<input type="checkbox"/> CBRNe (RCH3)	Direction des Opérations	
	<input type="checkbox"/> CET (chef d'intervention)		
	<input type="checkbox"/> USAR (chef de section)		
	<input type="checkbox"/> Drone		
	<input type="checkbox"/> ART (formation ou compétence supérieure)		
Chef d'équipe sauvetage par cordes (2ème spécialité)		Direction des Opérations	
Chef des opérations de plongée (2ème spécialité)		Direction des Opérations	
Expert opérationnel (2ème spécialité)	<input type="checkbox"/> CBRNe (secrétaire CMIC, agent de mesures avancées)	Direction des Opérations	
	<input type="checkbox"/> CET (équipier spécialisé)		
	<input type="checkbox"/> USAR (chef d'équipe)		
	<input type="checkbox"/> Drone		
	<input type="checkbox"/> ART (équipier spécialisé)		
	<input type="checkbox"/> Gestion de crise : secrétaire Dir-PC-OPS ou opérateur Paragon		
Directeur PC-OPS		Direction des Opérations	Optionnelle
FiST API Antenne		Bureau Provincial - Patricia Hannecart	Optionnelle
FiST API Debriefeur		Bureau Provincial - Patricia Hannecart	Optionnelle