

**ARRETE ROYAL DU 25 AVRIL 2014 RELATIF AUX FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET OPERATIONNELLES MINIMALES MISES EN PLACE PAR LES ZONES DE SECOURS. (M.B. 10.09.2014)**

Vu la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, l'article 21 ;  
Vu l'analyse d'impact de la réglementation réalisée conformément aux articles 6 et 7 de la loi du 15 décembre 2013 portant des dispositions diverses en matière de simplification administrative ;  
Vu l'avis de l'Inspection des Finances du 9 juillet 2013 ;  
Vu l'accord du ministre du Budget du 4 septembre 2013 ;  
Vu l'avis n° 55.173/2 du Conseil d'Etat, donné le 24 février 2014, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat coordonnées le 12 janvier 1973 ;  
Sur la proposition du Ministre de l'Intérieur et de l'avis des Ministres qui en ont délibéré en Conseil,

Nous avons arrêté et arrêtons :

**Article 1<sup>er</sup>.** Les fonctions administratives et opérationnelles minimales dont la zone de secours dispose sont listées à l'annexe 1 du présent arrêté.

**Art. 2.** Notre Ministre de l'Intérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**ANNEXE**  
**Fonctions administratives et opérationnelles minimales**  
**mises en place par les zones de secours**

<b>Fonctions</b>	<b>Tâches possibles</b>
1. Relations publiques et communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>- communication et information interne</li> <li>- communication et information externe (relation avec les médias, les partenaires extérieurs, les autorités externes, communication de crise, ...)</li> <li>- ...</li> </ul>
2. Soutien juridique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration des règlements et des procédures</li> <li>- Avis juridiques</li> <li>- Marchés publics</li> <li>- Statuts du personnel</li> <li>- Suivi des dossiers d'assurance</li> <li>- Contentieux</li> <li>- ...</li> </ul>
3. ICT Informatique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipements informatiques</li> <li>- Acquisition des logiciels, développement, ...</li> <li>- Gestion du parc informatique</li> <li>- Gestion des outils de communication</li> <li>- Maintenance</li> <li>- Suivi des nouvelles technologies et mises à jour</li> <li>- Réparations/entretien des équipements</li> <li>- ...</li> </ul>
4. Finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination et élaboration des budgets</li> <li>- Elaboration des tableaux de bord financiers</li> <li>- Echéanciers des marchés publics, des contrats de maintenance et d'entretien</li> <li>- Recettes et comptabilité</li> <li>- Facturation</li> <li>- Achats, bons de commande et contrats</li> <li>- Patrimoine et inventaire</li> <li>- ...</li> </ul>
5. Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des recrutements (appel, candidatures, épreuves, ...)</li> <li>- Gestion du personnel (carrière, fin de carrière)</li> <li>- Gestion des données individuelles pour les traitements et les primes</li> <li>- Appui à la concertation &amp; négociation syndicales</li> <li>- Assurances du personnel</li> <li>- Politique d'évaluation du personnel</li> <li>- Politique de promotion dans la carrière et d'évolutions barémiques</li> <li>- Préparation des dossiers disciplinaires</li> <li>- Analyse des besoins, plan d'investissement et de recrutement</li> <li>- ...</li> </ul>
6. Bien-être au travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des visites médicales</li> <li>- Suivi des sélections médicales pour pouvoir conduire des véhicules avec passagers</li> <li>- Surveillance de la condition physique d'un point de vue médical du</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>personnel opérationnel</li> <li>- Prévention médicale, hygiène</li> <li>- Suivi psychologique</li> <li>- Accompagnement ergonomique</li> <li>- Accidents du travail</li> <li>- Contrôle de la péremption des médicaments</li> <li>- Avis et suivi de la gestion du matériel médical</li> <li>- Conseil et assistance des membres de la direction dans la définition de la politique de sécurité</li> <li>- Animation et suivi de la politique de sécurité</li> <li>- Evaluation des risques pour la santé et la sécurité au travail</li> <li>- S'informer des évolutions techniques et réglementaires</li> <li>- Proposition de toutes mesures visant à améliorer la sécurité, la qualité et l'environnement de travail au sein de la zone</li> <li>- Etablissement de programmes de prévention afin de réduire le nombre d'incidents et leur coût</li> <li>- Sensibilisation et formation des membres de la zone aux enjeux de la sécurité, de la qualité et de l'environnement</li> <li>- Organisation, animation et gestion du Comité d'Hygiène</li> <li>- Participation à l'analyse des défaillances, notamment les accidents de travail</li> <li>- Avis sur les marchés publics et l'achat du matériel</li> <li>- ...</li> </ul>
7. Matériel (roulant/non roulant) y compris l'AMU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du matériel et de son remplacement</li> <li>- Réalisation d'un plan pluriannuel d'acquisition</li> <li>- Politique de maintenance du matériel (entretien, réparation, contrôle, ...)</li> <li>- ...</li> </ul>
8. Bâtiments	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des bâtiments (réparations, entretien, améliorations, aménagements, ...)</li> <li>- Elaboration d'un plan pluriannuel d'investissement</li> <li>- Contrôle des dépenses énergétiques</li> <li>- ...</li> </ul>
9. Equipement de Première Intervention Vêtements de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition</li> <li>- Gestion des stocks</li> <li>- Plan d'acquisition</li> <li>- Entretien et contrôle</li> <li>- ...</li> </ul>
10. Gestion des équipes spécialisées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GRIMP</li> <li>- Equipes cynophiles</li> <li>- Cellule chimique</li> <li>- ...</li> </ul>
11. Gestion des opérations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rôles d'officiers de garde</li> <li>- Rôles de garde du personnel</li> <li>- Procédure d'alerte des postes</li> <li>- Procédures d'échanges avec le dispatching</li> <li>- Préparation et mise en œuvre de la politique opérationnelle zonale</li> <li>- Assurer l'exécution des procédures opérationnelles relatives à la</li> </ul>

	<p>mise en œuvre et à la distribution des secours</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion des mouvements de véhicules opérationnels dans le cadre du maintien de la couverture opérationnelle zonale</li> <li>- Identifier et élaborer les conventions de collaboration avec la protection civile et les conventions d'aide adéquate la plus rapide avec les autres zones</li> <li>- Garantir la diffusion d'une culture opérationnelle zonale</li> <li>- Rédiger le schéma d'organisation opérationnelle et garantir sa mise en œuvre</li> <li>- Répartition du personnel et du matériel au sein des postes de secours</li> <li>- ...</li> </ul>
12. Traitement de l'alerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relation avec les centres 112</li> <li>- Echange des informations avec les intervenants et les centres 112</li> <li>- Dispatching (mise à disposition des informations opérationnelles, établissement des procédures d'alerte, ...)</li> <li>- ...</li> </ul>
13. Communication opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du parc radio, des procédures et du fleetmapping</li> <li>- ...</li> </ul>
14. Prévention et prévision	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse et inventaire des risques récurrents et des risques ponctuels</li> <li>- Assurer le recensement des ressources hydrauliques</li> <li>- Gestion et traitement des dossiers de prévention</li> <li>- Gestion des techniciens en prévention</li> <li>- Gestion de la bibliothèque thématique</li> <li>- Campagnes de promotion de la prévention et de sensibilisation</li> <li>- Elaboration de plans préalables d'intervention</li> <li>- ...</li> </ul>
15. Formation du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation de base (pompier et/ou ambulancier) : Intégration des stagiaires</li> <li>- Accompagnement de la formation</li> <li>- Suivi du journal de bord des formations</li> <li>- Formation continue (pompier et/ou ambulancier) : Assurer les recyclages de base, les recyclages obligatoires, réaliser les exercices, évaluer les compétences et le maintien des acquis, remédier aux lacunes, ...)</li> <li>- Formation des équipes spécialisées</li> <li>- Retour d'expérience</li> <li>- Exercices</li> <li>- Contrôle des compétences</li> <li>- Formation pendant les stages</li> <li>- Formation des instructeurs</li> <li>- Gestion et rédaction des cours</li> <li>- Elaboration des procédures opérationnelles</li> <li>- Identification du matériel pédagogique nécessaire pour les formations</li> <li>- Rédiger le plan de formation de la zone et des postes</li> <li>- Proposer et gérer une politique des activités physiques et sportives nécessaire pour le maintien de la condition physique des pompiers</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser l'agréation au port de l'appareil respiratoire individuel</li> <li>- Relation avec les centres de formation agr�es</li> <li>- ...</li> </ul>
16. Planification d'urgence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux cellules de sécurité des différentes communes de la zone ainsi que de la province</li> <li>- Participation à l'élaboration des plans d'urgence et d'intervention (généraux et particuliers, Seveso,...)</li> <li>- Elaboration du plan mono disciplinaire d'intervention de la zone</li> <li>- Gestion de grands �v�nements</li> <li>- Organisation et évaluation d'exercices mono et multidisciplinaires</li> <li>- Développement des procédures d'intervention pour les risques spécifiques</li> <li>- Conseillers produits dangereux</li> <li>- ...</li> </ul>

Vu pour être annexé   Notre arrêté du 25 avril 2014 relatif aux fonctions administratives et opérationnelles minimales mises en place par les zones de secours.