



VACANCES D'EMPLOI DE 1 POSTE AU GRADE DE SAPEUR-POMPIER
PROFESSIONNEL PAR PROFESSIONNALISATION INTERNE
Appel à candidatures

La Zone de secours NAGE procède aux examens en vue de la professionnalisation interne d'**1 Sapeur-pompier professionnel affecté au CODIS en tant que Dispatcher**.
Il n'est pas prévu de réserve de professionnalisation.

(Décision du Collège du 14 avril 2026).

1. Descriptifs de fonction

	<u>Description de fonction</u> 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> <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.



	<p>2. <u>Collaborateur opérationnel (préparation)</u></p> <p>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.</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>Place dans l'organisation</p>	<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>																							
<p>Éléments de réseau</p>	<p><u>La fonction reçoit des informations de :</u></p> <table border="1" data-bbox="523 1115 1372 1384"> <tr> <td data-bbox="523 1115 836 1182">Sous-officier dirigeant</td> <td data-bbox="836 1115 1104 1182">Avis oraux</td> <td data-bbox="1104 1115 1372 1182">Contact personnel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1182 836 1283"></td> <td data-bbox="836 1182 1104 1283">Décisions</td> <td data-bbox="1104 1182 1372 1283">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1283 836 1317">Officier supérieur</td> <td data-bbox="836 1283 1104 1317">Décisions</td> <td data-bbox="1104 1283 1372 1317">Lettre, mail,...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1317 836 1384">Collègues</td> <td data-bbox="836 1317 1104 1384">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1104 1317 1372 1384">Informel</td> </tr> </table> <p><u>La fonction fournit des infos à :</u></p> <table border="1" data-bbox="523 1480 1372 1744"> <tr> <td data-bbox="523 1480 836 1547">Sous-officier dirigeant</td> <td data-bbox="836 1480 1104 1547">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1104 1480 1372 1547">Contact personnel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1547 836 1648">Collègues</td> <td data-bbox="836 1547 1104 1648">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1104 1547 1372 1648">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1648 836 1744">Citoyens</td> <td data-bbox="836 1648 1104 1744">Questions orales, avis,...</td> <td data-bbox="1104 1648 1372 1744">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,....																						
<p>Autonomie</p>	<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 																							



	<p>sécurité et qu'aucune autre solution ne soit possible pour mener à bien la mission.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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

(Annexe 1 de l'arrêté ministériel du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours)



	<u>Description de fonction</u> 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	<u>Dispatcher</u> Réceptionner et enregistrer une notification/un appel.



	<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>	
Situations et conditions de travail	Caractéristiques spécifiques	Dactylographie Travail de nuit et de week-end



(Annexe 24 de l'arrêté ministériel du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours)

2. Conditions à remplir, pour la professionnalisation dans le grade de sapeur-pompier, au 31 mai 2026

- Être nommé comme membre du personnel volontaire au sein de la Zone de Secours NAGE ;
- Remplir les conditions énoncées dans la description de fonction ;
- Disposer d'une ancienneté de grade [dans le même grade et/ou dans un grade supérieur] d'au moins deux ans, stage de recrutement non compris ;
- Disposer de la mention « satisfaisant », « bien » ou « très bien » lors de sa dernière évaluation.
- Ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire non radiée.

3. Concours de professionnalisation

La professionnalisation est subordonnée à la réussite d'un concours, tel que défini au chapitre XIV « Des règles complémentaires à la professionnalisation du personnel opérationnel » du règlement d'ordre intérieur de la Zone.

Le concours est destiné à tester la motivation, l'engagement, la disponibilité et la conformité du candidat avec la description de fonction. Il comprend deux épreuves : une épreuve écrite et une épreuve orale. Ces épreuves sont éliminatoires, ainsi, un candidat doit obtenir au moins 60 % des points à l'épreuve écrite pour pouvoir participer à l'épreuve orale et 60 % à l'épreuve orale pour être classé.

L'épreuve écrite vise à tester les connaissances des candidats sur des éléments en lien avec la description de fonction, parmi lesquels :

- La zone, son territoire et les risques que présente celui-ci ;
- l'aide médicale urgente ;
- l'organisation de la sécurité civile.

L'épreuve orale consiste en un entretien à bâton rompu avec le jury. Elle vise à tester la motivation, l'activation et la conformité du candidat avec la description de fonction. Les candidats sont notamment évalués par rapport à :

La connaissance de la fonction

- Organisation des prestations dans les différents postes de secours de la zone
- Connaissances théoriques
- Expériences similaires

La motivation

- Intérêt pour la fonction
- La disponibilité pour la fonction
- Pour un recrutement de personnel volontaire, le respect des règles de domicile (6 km du poste) – sachant que cette condition est à remplir à l'issue du stage au plus tard – ou la motivation à s'y conformer dans le délai requis.

La personnalité

- Stabilité, équilibre émotionnel, stress, assurance
- Empathie, sociabilité



- Esprit d'équipe
- Intégrité
- Ouverture d'esprit

Capacités professionnelles

- Sens de l'anticipation
- Raisonnement, bon sens
- Jugement, compréhension
- Sens des responsabilités

Après la date de clôture des candidatures, le candidat sera informé des modalités concrètes d'organisation des épreuves par le Service du Personnel.

4. Modalités pratiques

Temps plein (38h/semaine) pour affectation au CODIS (voir le règlement de travail et le règlement d'ordre intérieur, disponibles sur www.zone-nage.be, pour plus de détails).

Prestations irrégulières : travail le samedi, le dimanche, les jours fériés et la nuit.

Traitement suivant le barème BO-1 du Statut pécuniaire du personnel opérationnel des Zones de Secours et suivant votre date d'ancienneté pécuniaire.

5. Modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature pour le **31 mai 2026** au plus tard à l'attention du Service du Personnel **par envoi recommandé uniquement** (Zone de secours NAGE, Service du Personnel, Chaussée de Liège 55 – 5100 Jambes).

Le dossier de candidature comprend :

- Une déclaration écrite de l'intention de se porter candidat à l'examen de professionnalisation.

Le cachet de la poste fait foi. Toute candidature incomplète ou rentrée en retard à la date de clôture de l'appel à candidatures est considérée comme irrecevable.

6. Renseignements complémentaires

Concernant la fonction :

Sur le poste à pourvoir : Capitaine Arnaud BROUWERS, Directeur transmissions et planification d'urgence : 081/325.200 – arnaud.brouwers@zone-nage.be

Concernant la procédure ou une autre question : Service du Personnel : 081/325.204 - personnel@zone-nage.be

Par le Collège de Zone,



Pierre BOCCA
Commandant



Charlotte BAZELAIRE
Présidente



Chapitre XIV. Des règles complémentaires relatives à la professionnalisation du personnel opérationnel

Section 1^{ère}. Dispositions générales

Art. 14.1. Le présent chapitre détermine, conformément à l'article 4 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours, les modalités d'application des règles dudit statut relatives à la professionnalisation.

Il s'applique lorsqu'est décidée une procédure de professionnalisation.

Art. 14.2. Au sens du présent chapitre, il y a lieu d'entendre par :

- 1° la zone : la zone de secours NAGE ;
- 2° le commandant : le commandant de la zone ou son remplaçant ;
- 3° le conseil : le conseil de la zone ou, en exécution d'une délégation, le collège de la zone ;
- 4° le collège : le collège de la zone ;
- 5° le statut : l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours ;
- 6° le centre de formation pour la sécurité civile : le centre de formation pour la sécurité civile visé à l'article 175/1 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile ;
- 7° la professionnalisation : la professionnalisation, qu'elle soit interne (« dans la même zone ») ou externe (« dans une autre zone »).

Art. 14.3. Le stagiaire professionnalisé est tenu d'obtenir son permis de conduire C ou C1 et son brevet d'ambulancier, s'il n'en est pas déjà titulaire.

Art. 14.4. Lors des épreuves de professionnalisation, toute fraude, tricherie ou déloyauté sera sanctionnée par l'attribution d'une note de zéro.

Art. 14.5. Si le jury, l'un de ses membres, ou le Commandant constate une situation de nature à compromettre la sincérité, l'équité ou la rigueur du concours ou d'une de ses épreuves, il en informe immédiatement le Collège.

Le Collège, le cas échéant après l'audition des personnes concernées, peut annuler tout ou partie des épreuves du concours. Dans ce cas, les épreuves annulées sont recommencées.

Art. 14.6. De par leur acceptation de leur tâche, les membres du jury s'engagent sur l'honneur à respecter la confidentialité de leur délibération et à ne favoriser indûment, par quelque moyen que ce soit, aucun candidat.

Art. 14.7. Conformément à l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, un délégué de chacune des organisations syndicales représentatives peut assister à chacune des épreuves prévues par le présent chapitre, à l'exclusion des délibérations du jury. A cette fin, les organisations syndicales sont informées des dates et lieux desdites épreuves.

Section 2. De l'appel aux candidats et des candidatures

Art. 14.8. L'appel aux candidats mentionne, outre les mentions imposées par le statut, s'il s'agit d'un recrutement immédiat et/ou de la constitution d'une réserve de professionnalisation.

S'il s'agit d'une professionnalisation immédiate, l'appel mentionne le nombre de places disponibles et les postes de secours dans lesquels ces places sont disponibles.



Art. 14.9. L'appel aux candidats fait mention du présent chapitre, qui y est joint pour la publication de l'appel sur le site de la zone.

Art. 14.10. Les candidatures sont à adresser, à l'attention du service des ressources humaines, par envoi recommandé.

Le cachet de la poste fait foi. Toute candidature incomplète ou rentrée en retard à la date de clôture de l'appel à candidatures est considérée comme irrecevable.

Art. 14.11. Le dossier de candidature doit reprendre obligatoirement les documents suivants :

- une déclaration écrite de l'intention de se porter candidat à l'examen de professionnalisation ;
- pour la professionnalisation externe, une preuve de nomination comme membre du personnel volontaire dans une autre zone comprenant la date de ladite nomination, une preuve d'obtention de la mention au moins « satisfaisant » lors de la dernière évaluation ainsi qu'une copie de la carte d'identité ;
- copie de la ou des attestations éventuellement requises par le statut en fonction du grade ;
- le cas échéant, les documents attestant que les conditions énoncées dans la description de fonction sont rencontrées.

Section 3. Du jury

Art. 14.12. §1^{er}. La composition du jury est fixée ainsi qu'il suit :

- le Commandant ou l'officier qu'il délègue, président ;
- un officier ou sous-officier de la zone désigné par le Commandant ou d'une autre Zone de secours, désigné par elle sur invitation du Commandant ;
- le responsable du service des ressources humaines ou son délégué.

Les membres du jury issus du personnel opérationnel doivent être au moins titulaire du même grade que celui dans lequel a lieu la professionnalisation.

§2. Le remplacement d'un membre du jury qui, pour des raisons de force majeure ou en vertu de l'article 14.14, ne peut assurer sa mission pour tout ou partie du concours est autorisé.

Le Commandant veille à ce que le jury soit constitué dans les quinze jours suivant la décision du Conseil de lancer une procédure de professionnalisation.

§3. Lors des épreuves, le jury peut se faire assister par des membres du service des ressources humaines, notamment pour la surveillance des épreuves.

Art. 14.13. Le jury prend ses décisions par consensus. Si celui-ci est impossible, il est recouru au vote. Dans ce cas, les décisions se prennent à la majorité des voix. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Art. 14.14. S'il s'avère, dès la réception des candidatures, que l'un des membres du jury est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au troisième degré inclus d'un candidat, ce membre ne peut siéger et il est remplacé conformément à l'article 14.12. Il en est de même si, pour quelque raison que ce soit, un membre du jury estime devoir se déporter.



Art. 14.15. Pour ce qui est de la validation de la recevabilité des candidatures ou de l'éventuelle désignation du ou des correcteurs, concepteurs ou surveillants des épreuves écrite et physique, le jury peut valablement délibérer par voie électronique.

Section 4. Des épreuves

Sous-section 1^{ère}. Généralités

Art. 14.16. Le concours, conformément au statut, est destiné à tester la motivation, l'engagement, la disponibilité et la conformité du candidat avec la description de fonction. Il comprend deux épreuves : une épreuve écrite et une épreuve orale. Ces épreuves sont éliminatoires.

Le Conseil peut toutefois décider, en cas de professionnalisation interne, de ne pas organiser d'épreuve écrite. Le concours ne comprend alors qu'une épreuve orale. Dans ce cas, les dispositions du présent chapitre doivent être interprétées en conséquence.

Sous-section 2. De l'épreuve écrite

Art. 14.17. Ne sont admis à l'épreuve écrite que les candidats dont la candidature a été déclarée recevable.

Les candidats sont informés du caractère recevable ou non de leur candidature par courrier, après la date de clôture des candidatures.

Le jury juge de la recevabilité des candidatures, avec l'assistance du service des ressources humaines.

Art. 14.18. Les candidats dont la candidature est recevable sont informés, via le courrier visé à l'article précédent, de la date et du lieu de l'épreuve écrite. Ce courrier peut les inviter à confirmer leur présence à l'épreuve écrite dans un délai déterminé. Dans ce cas, à défaut de confirmation dans ce délai, ils sont réputés renoncer à leur participation à la procédure et ne peuvent prendre part à l'épreuve écrite.

L'épreuve écrite a lieu au plus tôt 15 jours après l'envoi du courrier visé à l'article précédent.

Art. 14.19. L'épreuve écrite vise à tester les connaissances des candidats sur des éléments en lien avec la description de fonction, parmi lesquels :

- la zone, son territoire et les risques que présente celui-ci ;
- l'aide médicale urgente ;
- l'organisation de la sécurité civile ;
- leadership propre à une fonction d'officier ou de sous-officier selon le cas ;
- pour les grades d'officier, la capacité de planification, d'organisation et d'analyse ;
- pour les grades d'officier, la prévention de l'incendie et de l'explosion.

Art. 14.20. L'épreuve écrite est préparée par le jury ou l'un de ses membres, avec l'assistance du service des ressources humaines. Le jury peut également décider de confier la conception de l'épreuve à un officier d'une autre zone.

Art. 14.21. Les questionnaires sont anonymisés.

Les candidats se munissent d'une pièce d'identité, permettant de vérifier l'identité des participants. A défaut, leur participation n'est pas recevable. Le contrôle des présences se fait avant le début de l'épreuve.



Tout participant se présentant plus de 25 minutes après le début de l'épreuve ne pourra y participer. Nul participant ne peut valablement rendre sa copie avant l'expiration de ce délai.

Art. 14.22. La correction de l'épreuve écrite est effectuée par les membres du jury ou par l'un ou plusieurs de ceux-ci. Les correcteurs bénéficient de l'assistance du service des ressources humaines.

Art. 14.23. Les candidats ayant participé à l'épreuve écrite sont informés de leur résultat par courrier dans les 30 jours ouvrables suivant l'épreuve.

Art. 14.24. Les candidats peuvent, après réception du courrier les informant de leurs résultats, consulter leur copie, du lundi au vendredi (sauf jours fériés), de 9h à 12h et de 14h à 16h, au siège social de la Zone. Ils prennent préalablement rendez-vous avec le service des ressources humaines.

Sous-section 3. De l'épreuve orale

Art. 14.25. Ne sont admis à participer à l'épreuve orale que les candidats ayant obtenu au moins 60% des points à l'épreuve écrite.

Le courrier visé à l'article précédent les convoque à l'épreuve orale. Il en mentionne la date et le lieu. Ce courrier peut les inviter à confirmer leur présence à l'épreuve orale dans un délai déterminé. A défaut de confirmation dans ce délai, ils sont réputés renoncer à leur participation à la procédure et ne peuvent prendre part à l'épreuve orale n'est pas possible.

L'épreuve orale a lieu au plus tôt 15 jours après l'envoi du courrier visé à l'article précédent.

Les candidats se munissent d'une pièce d'identité, permettant de vérifier l'identité des participants. A défaut, ils ne peuvent participer à l'épreuve orale.

Art. 14.26. L'épreuve orale consiste en un entretien à bâton rompu avec le jury. Elle vise à tester la motivation, l'activation et la conformité du candidat avec la description de fonction de la zone.

Les candidats sont notamment évalués par rapport à :

La connaissance de la fonction

- Organisation des prestations dans les différents postes de secours de la zone
- Connaissances théoriques
- Expériences similaires

La motivation

- Intérêt pour la fonction
- La disponibilité pour la fonction
- Pour un recrutement de personnel volontaire, le respect des règles de domicile (6 km du poste) – *sachant que cette condition est à remplir à l'issue du stage au plus tard* – ou la motivation à s'y conformer dans le délai requis.

La personnalité

- Stabilité, équilibre émotionnel, stress, assurance
- Empathie, sociabilité
- Esprit d'équipe
- Intégrité
- Ouverture d'esprit

Capacités professionnelles



- Sens de l'anticipation
- Raisonnement, bon sens
- Jugement, compréhension
- Sens des responsabilités

L'épreuve orale peut également comprendre des questions sur l'épreuve écrite, le parcours du candidat et les documents compris dans son dossier de candidature.

Section 5. Du résultat final, du classement et de la réserve

Art. 14.27. Est lauréat du concours et classé le candidat admis à l'épreuve orale ayant obtenu au moins 60% des points à cette dernière épreuve.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, ceux-ci sont départagés sur base de leur résultat à l'épreuve écrite ou, à défaut, sur base de la date de leur nomination en tant que volontaire, le candidat ayant le plus d'expérience étant le mieux classé.

Art. 14.28. Conformément au statut, le résultat final du concours est notifié au candidat soit par lettre recommandée soit par toutes autres voies qui confèrent au courrier valeur probante et date certaine.

Le résultat communiqué comprend le résultat final exprimé en points et la position dans le classement.

Art. 14.29. §1^{er}. Le Conseil appelle les lauréats pour être admis en stage dans l'ordre du classement.

Cet appel est notifié au lauréat par courrier recommandé. Ce courrier informe le lauréat du contenu du présent article.

§2. Si un lauréat appelé porte par écrit à la connaissance du Conseil qu'il ne souhaite plus occuper le poste déclaré vacant, il est réputé renoncer à l'admission en stage. Dans ce cas, le lauréat immédiatement classé après lui est appelé. En cas de constitution d'une réserve de professionnalisation, le lauréat ayant renoncé est toutefois maintenu dans la réserve tant que celle-ci reste valide, sauf opposition de sa part manifestée par écrit.

§3. Si un lauréat appelé par le conseil à être admis en stage ne porte pas sa décision à la connaissance du conseil, dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'appel par le conseil, un courrier de rappel lui est envoyé. A défaut de réaction du candidat dans les 15 jours ouvrables suivant ce rappel, il est réputé renoncer définitivement à son admission au stage.