ANNEXE 24

|  |  |
| --- | --- |
|  | Description de fonction |
| **Dispatcher** |
|  | Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base, ou du cadre moyen.La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.Cette fonction peut également être assurée par du personnel administratif non opérationnel.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.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. |
| **Objectif** | Traiter les appels et les communications afin d'initier et de supporter les tâches opérationnelles. |
| **Description** | 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. 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. Il traite de manière adéquate les demandes d'aide du terrain, telles que les demandes de renfort et les demandes spécifiques.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. |
| **Tâches-clés et domaines d’activités** | **Dispatcher**Réceptionner et enregistrer une notification/un appel.Tâches possibles (non limitatives) :* 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.

Support de la mobilisation.Tâches possibles (non limitatives) :* 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

Clôture de la notification/l’appelTâches possibles (non limitatives) :* 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
 |
|  | La description de fonction pour les parties :* Place dans l'organisation
* Eléments de réseau
* Autonomie
* Situations et conditions de travail

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.  |
| **Situations et conditions de travail** | Caractéristiques spécifiques | DactylographieTravail de nuit et de week-end |

Vu pour être annexé à l’arrêté du … fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

Jan JAMBON