

LIEUTENANT HORS CLASSE DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS

Examen professionnel

NOTE ADMINISTRATIVE

Intitulé réglementaire :

Décret n° 2020-1474 du 30 novembre 2020 modifié fixant les modalités d'organisation des concours et examens professionnels des cadres d'emplois de sapeurs-pompiers professionnels

Note administrative à partir des éléments d'un dossier portant sur un cas concret professionnel. Cette note permet d'apprécier les capacités du candidat à comprendre les problèmes posés et à donner des réponses adaptées et argumentées.

**Durée : 3h
Coefficient : 3**

Note de cadrage indicative

Cette note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateurs, les formateurs et les candidats.

L'épreuve de note administrative ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve est l'unique épreuve d'admissibilité de l'examen professionnel de lieutenant hors classe. Elle est affectée d'un coefficient 3 alors que l'unique épreuve orale d'admission « pèse » d'un coefficient 5. Cette épreuve sert donc de « filtre » pour sélectionner les candidats appelés à subir l'épreuve d'entretien avec le jury, qui est déterminante dans la réussite à l'examen.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission.

Les objectifs de l'épreuve

L'épreuve permet d'évaluer la capacité du candidat à :

- identifier les problèmes soulevés par le sujet,
- lire rapidement un dossier afin d'en extraire les éléments utiles à l'analyse des problèmes,
- élaborer un raisonnement cohérent et présenter des réponses de manière argumentée et organisée ;
- mobiliser son expérience et ses connaissances des missions, compétences et moyens d'action des SDIS pour étayer l'analyse et les réponses proposées ;
- rédiger en temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

I- UNE NOTE ADMINISTRATIVE POUR QUOI FAIRE ?

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire, en général en position d'autorité hiérarchique, sur un ou des problèmes posés; de plus, s'inscrivant le plus souvent dans un processus de prise de décision, la note doit présenter des réponses adaptées à ce ou ces problèmes.

A- Informer le destinataire de manière fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître précisément le ou les problème(s) posé(s) ni le dossier. Il n'a donc que la note pour s'informer, de façon rapide, efficace et opérationnelle, sur les problématiques essentielles du sujet et pour étayer sa réflexion, voire sa décision. La note doit permettre au destinataire de comprendre rapidement l'état de la situation, ses enjeux, les solutions à sa disposition pour prendre une décision. Le candidat est positionné comme acteur d'un processus de décision.

Aussi, les informations transmises par le candidat doivent être fiables et synthétiques. La note doit s'attacher à aller à l'essentiel, sans être trop technique. Il est exclu par ailleurs de restituer les informations de manière allusive ou de renvoyer aux textes pour se dispenser d'en exprimer le contenu.

La note n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier mais de structurer les informations essentielles du dossier par un plan qui reflète l'importance donnée aux différents aspects de ce qu'il convient de transmettre.

B- Présenter des réponses adaptées et argumentées

L'exploitation du dossier et les connaissances professionnelles du candidat doivent lui permettre de présenter des réponses adaptées, prenant en compte les éléments de contexte indiqués dans la commande et précisant le cas échéant les conditions et les moyens de leur réalisation : cadre juridique ou technique, mode de gestion du projet, étapes, moyens à mobiliser, contraintes...

Les réponses élaborées par le candidat doivent faire la preuve de sa maîtrise des compétences et des moyens d'action (juridiques, financiers, humains...) des SDIS, de leur organisation, de leur fonctionnement et de leurs méthodes. Le candidat doit être capable de prendre la mesure du positionnement d'officier qui lui incombe dans une situation professionnelle correspondant au grade de lieutenant hors classe.

Le caractère professionnel de la note rend pertinente, en tant que de besoin, l'élaboration de schémas, tableaux, cartes d'acteurs... sans toutefois exonérer le candidat de l'obligation de rédiger les développements nécessaires à leur compréhension et à leur insertion logique dans la note.

II- LES ÉLÉMENTS DU SUJET

A- Une commande précise

Le sujet est présenté sous la forme d'une **commande** qui met le candidat en situation professionnelle, précise un contexte et formule les attentes du destinataire.

La commande ne contient que des informations utiles au traitement du sujet. Elle indique précisément la ou les questions que la note devra traiter et invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des réponses adaptées.

La commande est suivie d'une **liste signalétique des documents**, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

B- Un dossier

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte de l'ordre d'une vingtaine de pages.

Il peut comporter des documents de nature (documents internes au SDIS, documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (courriers, notes, textes,

documents graphiques ou visuels...) variées dont le candidat doit mesurer l'importance relative.

Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est jamais totalement inutile, le dossier ne contenant pas de « document-piège ». Le candidat devra donc être attentif à ne négliger aucun élément du dossier afin de ne pas omettre d'information essentielle.

L'ordre de présentation du dossier est sans lien avec l'ordre d'étude des documents qu'une bonne analyse de la commande invite à choisir.

III- LE CHAMP DU SUJET ET DES CONNAISSANCES ATTENDUES

Cette épreuve entend mesurer à la fois l'aptitude à exercer les missions dévolues au grade et la maîtrise du fonctionnement et de l'organisation des SDIS dans leur contexte.

A- Les missions du cadre d'emplois

Si cette épreuve ne comporte pas de programme, la définition des missions encadre le champ des compétences attendues du candidat.

Le décret n° 2012-522 du 20 avril 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels fixe, en son article 3, que :

« Les lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels exercent leurs fonctions dans les services départementaux et territoriaux d'incendie et de secours mentionnés à l'article L. 1424-1 du code général des collectivités territoriales pour l'accomplissement des missions définies à l'article L. 1424-2 du même code.

Ils ont vocation à occuper les emplois définis au second alinéa de l'article 1er du décret du 25 septembre 1990 susvisé, sous réserve de satisfaire aux obligations de formation correspondantes définies conformément aux dispositions de l'arrêté prévu à l'article R. 1424-54 du code général des collectivités territoriales.

A ce titre, ils coordonnent et dirigent les personnels et les moyens engagés dans toutes les missions dévolues aux services d'incendie et de secours, dont ils constituent l'encadrement intermédiaire, et peuvent exercer les fonctions de commandants des opérations de secours.

Les lieutenants de 2e classe ont plus particulièrement vocation à occuper des emplois d'encadrement de proximité dans les centres d'incendie et secours ou les salles opérationnelles. Les lieutenants de 1re classe et hors classe peuvent également exercer des fonctions d'encadrement ou correspondant à un niveau particulier d'expertise dans les services, groupements ou sous-directions.

Ils peuvent ainsi se voir confier, dans les services d'incendie et de secours, au sein des services de l'Etat ou de ses établissements publics, des fonctions dans les domaines de la planification, de la prévention, de la prévision, de la gestion des salles opérationnelles, des opérations de secours, de la formation ou dans des domaines d'expertise particuliers liés aux services d'incendie et de secours.

Les lieutenants participent en outre aux actions de formation incombant aux services d'incendie et de secours ».

B- Les annales

Le décret n° 2020-1474 du 30 novembre 2020 a modifié légèrement le libellé de l'épreuve de note de l'examen professionnel de lieutenant hors classe. Néanmoins, les thématiques des sujets des sessions précédentes, en lien avec les missions d'un lieutenant hors classe, peuvent éclairer utilement le candidat.

Session 2020

Vous êtes le Lieutenant hors classe Alpha affecté en tant que chef du bureau opération du CTA-CODIS.

Pour porter secours à une victime en détresse vitale, les secours ont mis 28 minutes à se présenter sur les lieux de l'intervention. Ce délai est expliqué par la mobilisation des personnels du centre de secours de premier appel sur une intervention faisant suite à l'appel d'une société de télésurveillance, au profit d'une victime qui sollicite fréquemment les sapeurs-pompiers.

Le directeur départemental des services d'incendie et de secours, alerté par cet écart, a demandé au chef du service du CTA-CODIS de présenter un dossier devant le comité de direction dans l'objectif de limiter la survenue de cet événement ainsi que ses effets.

A cet effet, le chef de service CTA-CODIS vous demande de lui préparer une note administrative sur ce sujet. Cette note lui permettra d'établir les faits puis de les analyser au regard du cadre réglementaire. Enfin vous soumettrez des propositions visant à limiter ce type de sollicitation et améliorer la réponse en situation dégradée.

(le dossier de 22 pages comporte 10 documents)

Session 2018

Vous êtes le lieutenant hors classe Alpha, en poste au sein du service départemental d'incendie et de secours (SDIS) en qualité de chef du bureau des ressources humaines du centre de secours principal (CSP) d'Echalon. Votre chef de centre, le Commandant Bravo, nouvellement affecté dans ses fonctions, a remarqué que le centre de secours principal est le seul centre du corps départemental ne disposant pas de section de jeunes sapeurs-pompiers.

Aussi, il envisage de mettre en place une section de jeunes sapeurs-pompiers au sein de l'unité opérationnelle. Il vous demande donc, à l'aide des documents joints, de lui préparer une note administrative lui permettant d'éclairer sa prise de décision. Celle-ci précisera le cadre réglementaire applicable, les enjeux et les impacts pour le CSP ainsi que les procédures de mise en œuvre.

(le dossier de 23 pages comporte 8 documents)

C- Des connaissances requises en management et en sécurité civile

Rappelons que l'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire. En lien avec les missions du cadre d'emplois, les sujets peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir.

Activités et compétences d'officier de garde

Management de l'équipe de garde, notamment développement du collectif, préservation du potentiel, évaluation des personnels, contrôles et supervision ;

Gestion de l'activité de l'équipe de garde, notamment coordination des activités, gestion de l'imprévu et des conflits.

Sécurité civile

Organisation de la sécurité civile en France ;

Organisation et attributions de la direction chargée de la sécurité civile ;

Risques de sécurité civile et effets des menaces ;

Principes et organisation de la planification des secours ;

Commandement des formations militaires de la sécurité civile ;

Pouvoirs de police du préfet et du maire en matière de sécurité civile ;

Pouvoirs du préfet en matière de défense de caractère non militaire ;

Principes généraux et modalités d'action des services de secours ;

Organisation générale des services d'incendie et de secours ;

Prévention des risques concernant les établissements recevant du public, les établissements industriels, les établissements à risque, les immeubles d'habitation et les immeubles de grande hauteur.

Rappelons que le traitement des sujets requiert fréquemment de la part du candidat des propositions sur la manière de conduire un projet.

IV- LES EXIGENCES DE FORME

A- L'en-tête de la note

L'en tête de la note peut adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve en première page du sujet dans la commande et dans la liste signalétique des documents.

Établissement émetteur

(SDIS de...

Service...)

Remarque : aucun nom d'établissement ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation possible de la copie.

Le (date de l'épreuve)

Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.

NOTE ADMINISTRATIVE
à l'attention de (destinataire)
exemple : à l'attention du Chef de groupement

Objet : (thème de la note)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note
(cette mention est facultative)

Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.

B- Le plan de la note

La note doit comporter une introduction d'une vingtaine de lignes, qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) et doit impérativement comprendre une annonce de plan. Sera valorisée une annonce de plan allant au-delà d'une simple annonce de la structure de la copie et portant sur le contenu précis de chacune des parties.

Les parties sont organisées en sous-parties. Le plan est matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.

La conclusion est facultative. Elle peut néanmoins utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

C- Les exigences rédactionnelles

Les parties rédigées de la note doivent l'être clairement (pas de style télégraphique ou "prise de notes"). Les éléments non rédactionnels doivent être accompagnés d'explications claires.

Le style doit être neutre, sobre, précis. La note a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité.

On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note. Il est donc malvenu de faire apparaître des références aux documents dans la note (document 1, document 2, ...). Le candidat doit restituer les informations du dossier par un travail de reformulation. Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de documents. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées.

La note doit être concise et équilibrée : **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

Une présentation négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

V- CRITÈRES D'APPRÉCIATION

La note est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire un document à la fois pertinent, clair, cohérent et bien structuré.

Une note

devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision fiable valorisant de manière objective les questions centrales du sujet,

et

- présente des réponses adaptées au contexte, en mobilisant à bon escient des connaissances professionnelles,

et

- ordonne les informations de manière cohérente, autour d'un plan clair et structuré,

et

- est rédigé dans un style clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations

et

- fait preuve d'une maîtrise correcte de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

A contrario, une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- élude des enjeux essentiels du sujet ou les réponses prioritaires à envisager,

ou

- laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes et enjeux que dans les réponses apportées, un réel manque d'expertise,

ou

- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation,

ou

- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire).

Enfin, une note devrait obtenir moins de la moyenne lorsqu'elle présente un caractère gravement inachevé.