

COMMANDANT DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS

Examen professionnel

NOTE ADMINISTRATIVE SUR UN CAS PRATIQUE

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 pratique soulevant un ou plusieurs problèmes d'organisation ou de gestion rencontré par un service d'incendie et de secours et consistant à dégager des solutions adaptées.

La résolution du cas pratique prend la forme d'une note argumentée visant notamment à introduire les propositions de solution pratique du candidat. Ces propositions prennent la forme de documents annexes de son choix, tels que des projets de courrier, de fiche de procédure, de courriel, de rétro planning, d'organigramme ou d'outil de communication. L'argumentaire utilisé par le candidat peut faire référence aux acquis de son parcours académique et professionnel.

Cette note permet d'apprécier les capacités d'analyse et de synthèse, la cohérence du raisonnement, les facultés à argumenter et à soutenir des propositions ainsi que les qualités rédactionnelles du candidat.

**Durée : 4 h
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 comporte un programme réglementaire.

Cette épreuve est l'unique épreuve d'admissibilité de l'examen professionnel de commandant. 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 de note administrative à partir d'un cas pratique vise à évaluer la capacité du candidat à se projeter professionnellement dans l'activité d'un commandant de sapeurs-pompiers professionnels et à répondre aux exigences formulées vis-à-vis d'un officier de ce grade.

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

- identifier le ou les problèmes d'organisation ou de gestion 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 soutenir des propositions 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 propositions ;
- 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 dans un processus de prise de décision, la note doit présenter des réponses adaptées à ce ou ces problèmes, en les assortissant de documents annexes opérationnels au choix du candidat.

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, assorties de documents annexes opérationnels

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 propositions formulées doivent pouvoir être mises en œuvre, sans autre étape que celle de la décision du destinataire, afin d'agir concrètement sur la situation en cause.

La motivation des propositions peut s'attacher à évoquer des aspects juridiques, financiers, politiques, de ressources humaines, logistiques, de communication mais également s'appuyer sur des expériences passées ou en cours, voire des projets.

Le candidat peut également s'appuyer sur son parcours académique et sur son expérience professionnelle pour soutenir ses propositions. S'agissant d'une note, leur présentation éventuelle sera effectuée sous une forme impersonnelle.

La commande passée au candidat lui demande d'illustrer ses propositions en concevant des documents annexes, permettant d'éclairer la mise en œuvre concrète des propositions et susceptibles d'être directement appropriés par le destinataire de la note.

Toutes sortes de documents peuvent être envisagés : plan d'actions, rétroplanning, carte des acteurs, schéma, graphique, budget, plan de financement, déroulé d'une réunion, courrier, courriel, communiqué de presse, appel à contributions, page de site internet, plan d'un guide, etc.

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, en les accompagnant de documents annexes de son choix.

Le sujet ne précise pas de nombre de documents annexes demandés au candidat. À titre indicatif, le candidat pourra choisir de un à trois documents qui lui paraissent le mieux à même d'illustrer ses propositions et de permettre leur appropriation par le destinataire de la note. La phase de choix et de conception des documents annexes doit donc être prise en compte dans la gestion du temps de l'épreuve.

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 au plus une trentaine 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

La définition des missions encadre le champ des compétences attendues du candidat.

Le décret n°2016-2008 du 30 décembre 2016 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des capitaines, commandants et lieutenants-colonels de sapeurs-pompiers professionnels fixe ainsi que :

« Les capitaines, commandants et lieutenants-colonels 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 assurent des fonctions de direction, d'encadrement ou d'expertise dans les sous-directions, groupements et services ou dans les centres d'incendie et de secours et peuvent exercer les fonctions de commandant des opérations de secours.

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 missions d'expertise, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières dans tous les domaines entrant dans les compétences des services d'incendie et de secours, notamment en matière de formation, de prévention, prévision, de préparation des mesures de sauvegarde et d'organisation des moyens de secours, de protection des personnes, des biens et de l'environnement ainsi que des secours et soins d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes.

Ils participent, en outre, aux actions de formations incombant aux services d'incendie et de secours. »

B- Les annales

Les thématiques des sujets des sessions précédentes peuvent éclairer utilement le candidat.
La commande du sujet de la dernière session en date était la suivante :

Session 2020

Le service départemental d'incendie et de secours (SDIS) Alpha, classé en catégorie B, totalise près de 45000 interventions annuelles et compte un effectif de 400 sapeurs-pompiers professionnels (SPP), 2800 sapeurs-pompiers volontaires (SPV) ainsi que 110 agents administratifs, techniques et spécialisés.

L'organisation du SDIS s'articule autour de 4 groupements territoriaux et 8 groupements fonctionnels. Le budget du SDIS Alpha en 2020 est de 51 millions d'euros en fonctionnement et 22 millions d'euros en investissement.

Vous êtes affecté-e au groupement « développement et prospective » qui a la charge de la gestion des projets innovants au sein du SDIS Alpha. Les différentes initiatives citoyennes sont l'une des thématiques étudiées par ce groupement.

Celui-ci assure le recrutement, le suivi de carrière et la valorisation des SPV, la gestion de l'information préventive aux comportements qui sauvent (IPCS), la coordination des actions liées aux sections de jeunes-sapeurs-pompiers (JSP) et des cadets de la sécurité civile. Ce groupement a également en charge l'organisation des sessions des gestes qui sauvent (GQS) au sein des établissements scolaires du département.

Dans un contexte d'évolution sociétale et de transformation des politiques publiques, de nombreux élu-e-s sollicitent le-la président-e du conseil d'administration du SDIS afin qu'il-elle initie de nouvelles actions structurantes pour l'établissement.

Ainsi, le-la président-e charge le-la directeur-trice départemental-e d'une mission permettant de positionner l'établissement comme acteur du lien de citoyenneté sur le territoire. En lien avec les travaux du projet de service, le-la directeur-trice départemental-e profite de cette commande pour que cette thématique ait également une dimension interne au SDIS.

A cet effet, il-elle souhaite que vous lui adressiez une note argumentée étayée de plusieurs annexes permettant d'introduire des propositions de mise en œuvre par l'établissement.

Outre les documents fournis, vous vous appuyerez d'une part, sur vos acquis académiques et d'autre part, sur vos expériences et connaissances professionnelles.

(le dossier de 29 pages comporte 5 documents)

C- Les connaissances requises

L'article 9 de l'arrêté du 30 novembre 2020 relatif aux programmes des concours et examens professionnels des cadres d'emplois de sapeurs-pompiers professionnels fixe le programme réglementaire de l'épreuve, qui comporte les thèmes suivants :

- Environnement administratif et juridique ;
- Gestion des ressources humaines et agents publics ;
- Gestion financière et comptabilité publique ;
- Techniques et gestion opérationnelles ;
- Gestion des risques et des crises.

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 Directeur départemental

Objet : (thème de la note)

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

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 de préférence matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.

Une transition est attendue entre les parties.

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

C- Les documents annexes

Les documents annexes opérationnels doivent être présentés de façon claire, structurée et finalisée, quelle que soit la ou les formes retenues.

Ces documents doivent directement opérationnels et, à ce titre, doivent être soignés et courts, d'une dimension d'une à deux pages le plus souvent.

Ils doivent pouvoir être utilisés de façon autonome. Ils seront donc présentés sur des pages distinctes.

D- 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.

À La note doit être concise et équilibrée : **7 à 8 pages**, en comptant les documents annexes, 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 d'aide à la décision fiable valorisant de manière objective les questions centrales du sujet,
- et
- présente des réponses adaptées au contexte, illustrées de documents annexes directement opérationnels, 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.