

# LIEUTENANT 1<sup>e</sup> 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 de 1<sup>e</sup> 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 de ces 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 de 1<sup>e</sup> 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 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 modifié 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 de 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**

Les thématiques des sujets des sessions précédentes, en lien avec les missions d'un lieutenant de 1<sup>e</sup> classe, peuvent éclairer utilement le candidat.

## **Session 2023**

Vous êtes le lieutenant de 1<sup>ère</sup> classe « Bravo » et vous êtes affecté en qualité d'adjoint au chef du centre d'incendie et de secours « Initiatives » (100 sapeurs-pompiers), au SDIS Alpha. Le chef de centre assure également les fonctions de chef du groupement territorial Sud.

Une organisation syndicale a récemment sollicité par courrier le président du conseil d'administration du SDIS Alpha, sous couvert du nouveau directeur départemental, pour l'alerter sur la nécessité de mettre en oeuvre une politique de prévention contre les risques liés à la toxicité des fumées d'incendie auxquels sont exposés les sapeurs-pompiers.

Ne disposant pas encore de politique arrêtée en la matière, le SDIS Alpha a le projet de développer une politique de prévention, allant dans le sens des recommandations nationales formulées ces dernières années.

Le directeur départemental a convoqué l'ensemble de ses chefs de groupements territoriaux et fonctionnels pour prendre en compte cette problématique et mettre en oeuvre des actions concrètes pour la préservation de la santé des personnels.

Dans cette optique, votre chef de centre vous demande de lui rédiger une note administrative lui permettant d'identifier les enjeux et de formuler des propositions d'actions tant au niveau du centre de secours qu'au niveau départemental. Ces réflexions excluront les risques générés lors des interventions « feux de forêts ou d'espace naturels » peu présents sur le département.

(le dossier de 24 pages comporte 8 documents)

### **Session 2020**

Le SDIS Alpha est un SDIS classé en catégorie B qui totalise près de 30 000 interventions annuelles et compte un effectif de 500 sapeurs-pompiers professionnels, 2 000 sapeurs-pompiers volontaires ainsi que 100 personnels administratifs et techniques spécialisés.

L'organisation du SDIS s'articule autour de 3 groupements territoriaux et 5 groupements fonctionnels.

Vous êtes le lieutenant de 1<sup>ère</sup> classe Bravo, et vous êtes affecté au service infrastructure du groupement technique.

À la suite d'un incident dans la caserne de Lance, une réflexion à portée départementale visant à prendre en compte la transition écologique dans le cadre des futurs projets de construction mais également dans le cadre des pratiques quotidiennes en caserne est actuellement en cours.

Votre chef de groupement vous demande de lui rédiger une note administrative lui présentant le contexte ainsi que des préconisations et des propositions d'action.

À cet effet, vous vous appuyerez d'une part sur les documents fournis et d'autre part sur votre expérience et vos connaissances professionnelles.

(le dossier de 22 pages comporte 8 documents)

### **Session 2020**

Le SDIS Alpha est un SDIS classé en catégorie B qui totalise près de 30 000 interventions annuelles et compte un effectif de 500 sapeurs-pompiers professionnels, 2 000 sapeurs-pompiers volontaires ainsi que 100 personnels administratifs et techniques spécialisés.

L'organisation du SDIS s'articule autour de 3 groupements territoriaux et 5 groupements fonctionnels.

Vous êtes le lieutenant de 1<sup>ère</sup> classe Bravo, et vous êtes affecté au service infrastructure du groupement technique.

À la suite d'un incident dans la caserne de Lance, une réflexion à portée départementale visant à prendre en compte la transition écologique dans le cadre des futurs projets de construction mais également dans le cadre des pratiques quotidiennes en caserne est actuellement en cours.

Votre chef de groupement vous demande de lui rédiger une note administrative lui présentant le contexte ainsi que des préconisations et des propositions d'action.

À cet effet, vous vous appuyerez d'une part sur les documents fournis et d'autre part sur votre expérience et vos connaissances professionnelles.

(le dossier de 22 pages comporte 8 documents)

## **C- Des connaissances requises en management et en sécurité civile**

En lien avec les missions du cadre d'emplois, les sujets peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, extraits du programme du questionnaire à choix multiples de la seconde épreuve d'admissibilité du concours interne de lieutenant de 1<sup>ère</sup> classe (arrêté du 30 novembre 2020 relatif aux programmes des concours et examens professionnels des cadres d'emplois de sapeurs-pompiers professionnels). Ces thèmes sont donnés à titre indicatif et 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.

<p>Établissement émetteur (SDIS de... Service...) <i>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.</i></p>	<p>Le (date de l'épreuve) <i>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.</i></p>
<p align="center"><b>NOTE ADMINISTRATIVE</b> <b>à l'attention de</b> (destinataire) <i>exemple : à l'attention du Chef de groupement</i></p>	
<p align="center"><b>Objet :</b> (thème de la note)</p>	
<p><b>Références :</b> uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note (cette mention est facultative)</p>	
<p align="center"><i>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.</i></p>	

## 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 (schémas, graphiques...) 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.