

CAPITAINE DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS

Concours externe

NOTE D'ANALYSE

Épreuve d'admissibilité

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 d'analyse établie à partir d'un dossier d'actualité et formulant une appréciation argumentée sur une question posée aux candidats.

Cette note a pour objet 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 : 4h
Coefficient : 2

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 d'analyse ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve est l'une des deux épreuves d'admissibilité du concours externe d'accès au grade de capitaine. Elle est affectée d'un coefficient identique à celui de l'autre épreuve écrite. Ces épreuves sont assorties d'épreuves physiques de préadmission (coefficient 2) puis, au niveau de la phase d'admission, d'une épreuve obligatoire d'entretien avec le jury (coefficient 5) et d'une épreuve orale obligatoire d'anglais (coefficient 1).

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 aux épreuves physiques de préadmission.

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 et l'analyser afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- élaborer une réflexion cohérente et soutenir des propositions de manière argumentée et organisée ;
- se projeter dans son futur environnement professionnel pour dégager des propositions adaptées ;
- rédiger en temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

I- UNE NOTE D'ANALYSE POUR QUOI FAIRE ?

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire, en général en position d'autorité hiérarchique, sur une question soulevée à partir d'un dossier d'actualité ; de plus, s'inscrivant le plus souvent dans un processus de prise de décision, la note doit présenter des réponses adaptées à cette question.

Rédigée à partir des informations du dossier, la note permet également au candidat de mobiliser et de valoriser des connaissances professionnelles.

A- Informer le destinataire de manière fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître précisément le ou les problème(s) posé(s) par la question 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. La note doit permettre au destinataire de comprendre rapidement l'état de la situation, ses enjeux, et les réponses possibles à ce problème.

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 argumentées

L'exploitation du dossier et les connaissances du candidat doivent lui permettre de présenter des réponses adaptées.

Les réponses élaborées par le candidat doivent faire la preuve de sa connaissance des enjeux en rapport avec son futur environnement professionnel. Le candidat doit être également capable de prendre la mesure du positionnement d'officier qui lui incombe dans une situation correspondant au grade de capitaine.

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 question 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 douzaine de documents et compte de l'ordre d'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 LES CONNAISSANCES ATTENDUES

L'épreuve entend mesurer l'aptitude à exercer les missions dévolues au grade et la maîtrise de l'environnement professionnel d'un officier de sapeurs-pompiers professionnels.

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°2016-2008 du 30 décembre 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des capitaines, commandants et lieutenants colonels de sapeurs-pompiers professionnels fixe, en son article 2, 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

Le décret n° 2020-1474 du 30 novembre 2020 a modifié substantiellement la nature des épreuves écrites du concours externe de capitaine.

Les annales des nouvelles épreuves ne sont pas disponibles à ce jour.

C- Des connaissances professionnelles requises

À titre indicatif, certaines parties du programme de la seconde épreuve d'admissibilité du concours interne de capitaine de sapeurs-pompiers professionnels, défini à l'article 8 de l'arrêté du 30 novembre 2020 relatif aux programmes des concours et examens professionnels des cadres d'emplois de sapeurs-pompiers professionnels, peuvent orienter le candidat quant aux connaissances qu'il peut être conduit à mobiliser.

Fonctions d'encadrement

Management des personnels, notamment développement du collectif, préservation du potentiel, évaluation des personnels, coordination des activités, gestion de l'imprévu et des conflits, contrôles et supervision ;

Pilotage de projet de service ;
Entretien des relations avec les partenaires extérieurs.

Gestion des ressources humaines dans les administrations publiques :

- principes généraux du statut général des fonctionnaires et leur application ;
- droits et obligations du fonctionnaire, déontologie et discipline ;

Sécurité civile

Organisation de la sécurité civile en France ;
Organisation et attributions de la direction chargée de la sécurité civile ;
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.

Gestion des risques

Risques de sécurité civile et effets des menaces ;
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.

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...) <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>	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>
NOTE D'ANALYSE à l'attention de (destinataire) <i>exemple : à l'attention du Chef de groupement</i>	
Objet : (thème de la note)	
Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note (cette mention est facultative) <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>	

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 toutefois 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, tableaux...) 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 : **6 à 7 pages** sont nécessaires et suffisantes.

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

V- CRITÈRES D'APPRÉCIATION

La note d'analyse 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 d'analyse 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.