

# LIEUTENANT DE 1<sup>e</sup> CLASSE DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS Concours interne

## NOTE D'ANALYSE

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 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 : 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 interne d'accès au grade de lieutenant de 1<sup>e</sup> classe. Elle est affectée d'un coefficient identique à celui de l'autre épreuve écrite. Ces épreuves sont assorties, au niveau de la phase d'admission, d'une épreuve obligatoire d'entretien avec le jury (coefficient 5) et d'une épreuve orale facultative d'anglais.

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 d'admission.

### **Les objectifs de l'épreuve**

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

- lire rapidement un dossier et l'analyser afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- 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 proposer des réponses 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 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.

## 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 LES 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 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 coordonnent et dirigent les personnels et les moyens engagés dans toutes les missions dévolues aux services départementaux d'incendie et de secours, dont ils constituent l'encadrement intermédiaire.

1° A ce titre, ils ont vocation à occuper les emplois fixés par le décret du 25 septembre 1990 susvisé, sous réserve d'avoir satisfait aux obligations de formation définies par arrêté du ministre de l'intérieur ; les lieutenants de 2e classe ont plus particulièrement vocation à occuper des emplois dans les centres d'incendie et secours ;

2° Les lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels participent à ces missions en qualité de chef de groupe, sous réserve d'avoir satisfait aux obligations de formation définies par un arrêté du ministre de l'intérieur. Ils peuvent également effectuer des tâches de chef d'agrès tout engin et de chef d'agrès d'un engin comportant une équipe ;

3° Ils participent en outre aux actions de formation incombant aux services départementaux d'incendie et de secours, et peuvent se voir confier des tâches de gestion administrative et technique au sein de ceux-ci ;

4° Les lieutenants de 1re classe et les lieutenants hors classe ont vocation à occuper des emplois relatifs aux domaines d'activités mentionnés aux 1°, 2° et 3° correspondant à un niveau particulier d'expertise et de responsabilité ».

#### **B- Les annales**

Les annales des sessions précédentes sont également éclairantes.

Le décret n° 2020-1474 du 30 novembre 2020 a modifié légèrement l'intitulé de l'épreuve de note d'analyse du concours interne de lieutenant de 1<sup>e</sup> classe, sans en modifier la nature.

La commande du sujet de la dernière session était la suivante :

#### **Session 2020**

Vous êtes le lieutenant de 1<sup>ere</sup> classe TLALOC, en poste au SDIS de l'Ô en qualité d'adjoint au chef de centre d'incendie et de secours de DILUVIEN.

Lors d'une intervention, des personnels de votre centre de secours ont dû transférer des œuvres d'art du musée municipal, pour les protéger des conséquences des pluies abondantes.

Le chef de groupement, le commandant CRUE, vous informe qu'il est invité à participer à une réunion en mairie de DILUVIEN en présence de Mr le Maire, associant plusieurs services afin d'évoquer ce type de situation opérationnelle et ses enjeux.

Avant d'y participer, il vous demande en l'absence de votre chef de centre, de lui préparer une note administrative. Cette note permettra d'appréhender les éléments de contexte associés aux mesures de sauvegarde que le musée doit mettre en œuvre en cas de sinistre. Elle mettra également en perspective des propositions relatives à la prévision et les solutions qui peuvent s'inscrire dans la démarche de la protection des œuvres d'art et envisageables à plus ou moins long terme.

(le dossier de 28 pages comporte 9 documents)

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

À titre indicatif, le programme du questionnaire à choix multiples de la seconde épreuve d'admissibilité du concours interne de lieutenant de 1<sup>e</sup> classe de sapeurs-pompiers, défini à l'article 5 de l'arrêté du 30 novembre 2020 relatif aux programmes des concours et examens professionnels des cadres d'emplois de sapeurs-pompiers professionnels, peut orienter le candidat quant aux thèmes susceptibles d'être traités :

#### **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.

### **Institutions administratives**

Administration de l'État :

- administration centrale ; services centraux compétents et les hauts fonctionnaires de défense ;
  - administration territoriale de l'État et déconcentration ; organisation « pyramidale » du niveau national au niveau local ;
  - échelon zonal de l'administration déconcentrée de l'État : organisation, composition et attributions des autorités et services (préfet de zone, préfet délégué pour la défense et la sécurité, état-major interministériel de zone...) ;
- Collectivités territoriales :
- formes de collectivités territoriales et de coopération intercommunale et leurs attributions
  - contrôles sur les collectivités territoriales ;
  - libre administration des collectivités territoriales et la décentralisation (grandes étapes et principes généraux) ;
  - réforme des collectivités territoriales depuis 2014.

### **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 D'ANALYSE**

**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 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").

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 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.