



## **Note de cadrage Concours interne de capitaine**

Ce document ne constitue pas un document réglementaire.  
Il a vocation à éclairer utilement les candidats, les formateurs et les membres du jury.

### **Textes de référence :**

- La [loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#) modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- La [loi n° 84-53 du 26 janvier 1984](#) modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n°90-850 du 25 septembre 1990 modifié portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale
- 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
- Décret n° 2017-142 du 6 février 2017 modifié fixant les modalités d'organisation des concours et de l'examen professionnel prévus aux articles 5 et 13 du 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
- Arrêté du 15 juin 2017 modifié relatif aux programmes des concours et de l'examen professionnel prévus aux articles 5 et 13 du 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

### **Définition réglementaire de l'emploi :**

Le cadre d'emplois qui comprend les grades de capitaine, de commandant et de lieutenant-colonel constitue un cadre d'emplois d'officiers de sapeurs-pompiers professionnels de catégorie A au sens de [l'article 13 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée](#). Ces fonctionnaires sont régis par les dispositions du [décret du 22 décembre 2006 susvisé](#) et par celles du décret n° 2016-2008 du 30 décembre 2016.

Les capitaines 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 sont placés pour l'exercice de leurs fonctions sous l'autorité du directeur départemental et du directeur départemental adjoint du service départemental d'incendie et de secours.

Les capitaines ont vocation à exercer des fonctions d'encadrement et à assurer la direction de bureaux ou de services.

Ils peuvent se voir confier des missions d'expertise, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières dans tous les domaines entrant dans les compétences de l'établissement public, notamment en matière 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 et de secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes. Ils peuvent, en outre, assurer la direction fonctionnelle et opérationnelle des centres d'incendie et de secours et exercent les fonctions de commandant des opérations de secours.

Les capitaines peuvent exercer les fonctions de chef de groupement dans les départements classés dans la catégorie C en application de l'[article R. 1424-1-1 du code général des collectivités territoriales](#) et comportant un effectif de référence, déterminé conformément aux dispositions de l'article R. 1424-23-1 de ce code, inférieur à 400 sapeurs-pompiers. Ils peuvent exercer les fonctions opérationnelles de chef de colonne.

Ils peuvent plus particulièrement occuper les emplois suivants :

- Officier de garde
- Chef de bureau en centre d'incendie et de secours
- Chef de colonne
- Officier expert
- Adjoint au chef de services
- Adjoint au chef de centre d'incendie et de secours
- Chef de centre d'incendie et de secours (effectif de SPP supérieur à 30)
- Adjoint au chef de groupement
- Chef de service (effectif d'agents supérieur à 15)
- Chef de groupement (départements de catégorie C dont l'effectif de référence, tel que défini par l'article R.1424-23-1 du code général des collectivités territoriales, est inférieur à 400 SP).



## LES EPREUVES :

Le concours interne de capitaine, prévu à l'[article 5 du décret n°2016-2008 du 30 décembre 2016](#), comporte une épreuve d'admissibilité et des épreuves d'admission.

### **L'épreuve d'admissibilité : la rédaction d'un rapport**

*« L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par un service départemental d'incendie et de secours, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées (durée de l'épreuve : quatre heures ; coefficient 4). Cette épreuve a notamment pour objet d'apprécier la cohérence du raisonnement et la qualité d'expression du candidat. »*

### Objectif de l'épreuve :

Cette épreuve vise à évaluer notamment les capacités du candidat à :

- analyser un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- mobiliser son expérience et ses connaissances des missions, compétences et moyens d'action des SDIS pour proposer des solutions réellement opérationnelles,
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction du rapport ;
- produire en un temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible

### Format de l'épreuve :

Le sujet est présenté sous forme d'un problème qui met précisément le candidat en situation, en lui donnant notamment des informations sur le SDIS concerné.

Le sujet indique précisément la ou les questions que le rapport devra traiter et invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des solutions opérationnelles adaptées au problème posé. Elle est suivie d'une liste signalétique des documents au dossier, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

Le dossier rassemble une dizaine de documents et comporte une trentaine de pages. Il est composé de documents de nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels...) variées dont le candidat doit



mesurer l'importance relative. Si des 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'épreuve revêt un caractère professionnel affirmé. En effet, l'épreuve de rapport avec solutions opérationnelles impose au candidat la mobilisation de son expérience et de ses connaissances professionnelles.

Cette expérience et ces connaissances sont nécessaires pour :

- comprendre le contexte décrit et le rattacher le cas échéant à un contexte plus général ;
- identifier en fonction de ce contexte les informations importantes à valoriser ;
- proposer des solutions crédibles en adéquation avec les moyens et compétences du SDIS ;
- élaborer des solutions réalistes ;
- assurer un caractère opérationnel aux solutions proposées ;

Le problème posé donne la ligne directrice du rapport, sans indiquer de plan à suivre.

Le rapport doit comporter une introduction, 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. Le développement est organisé en parties et 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.

Le rapport doit être intégralement rédigé (pas de style télégraphique, "prise de notes"). Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même qu'en composition ou dissertation. Le style doit être neutre, sobre, précis. Le candidat doit restituer les informations par un travail de reformulation. Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de textes. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées.

Le rapport doit être concis : 6 à 7 pages sont nécessaires et suffisantes.

*L'épreuve est anonyme.*

*La composition fait l'objet d'une double correction et il lui est attribué une note de 0 à 20.*



*Toute note inférieure à 5 sur 20 entraîne l'élimination du candidat de la liste d'admissibilité. En conséquence, seuls peuvent être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.*

### **Les épreuves d'admission**

L'admission comporte une épreuve obligatoire d'entretien avec le jury et une épreuve facultative de langue vivante étrangère.

#### **1ère épreuve d'admission :**

*« Un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de cinq minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat est également interrogé sur la place des pouvoirs publics et leur rôle dans les grands domaines de l'intervention publique ainsi que sur des questions relatives aux connaissances administratives générales (durée : vingt-cinq minutes ; coefficient 4).*

*En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle. Ce dossier est remis, par le candidat, au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.*

*Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de l'intérieur.*

*Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité. »*

#### **Le dossier de reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)**

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels. L'évaluation des acquis de l'expérience permet à un jury de conclure à la capacité des personnes concernées à exercer de nouvelles fonctions et/ou responsabilités et de départager les candidats à un examen ou un concours au vu de ces critères.

Un dossier type est rempli par le candidat. Il sert de support au jury pour conduire l'entretien **mais n'est pas noté.**

Avant l'oral, le jury prend connaissance du dossier-type renseigné par le candidat comportant une présentation par écrit de son parcours professionnel. Ce dossier doit comporter des informations suffisamment précises sur la nature de l'activité professionnelle passée du candidat et les



compétences qu'il a développées à ce titre.

Le dossier doit être transmis au service gestionnaire du concours à la date prévue dans l'arrêté d'ouverture du concours. Les dossiers des candidats admissibles seront transmis au jury avant les oraux.

### Format de l'épreuve

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (25 minutes dont 5 min d'exposé) et l'entretien ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse. Le candidat n'est pas autorisé à utiliser des documents pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.

Enfin, le candidat ne se présentera pas à l'épreuve en tenue

### Les attendus de l'exposé :

Le candidat dispose réglementairement de 5 minutes pour présenter sous forme d'exposé son expérience professionnelle, sans être interrompu. Il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer cet exposé. Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

Le candidat doit valoriser les compétences acquises au cours de son parcours professionnel en allant au-delà de la simple présentation de son curriculum vitae. Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de ses compétences, de sa formation et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade de capitaine. Un candidat incapable de rendre compte de son expérience professionnelle dans le temps imparti sera pénalisé.

Le jury prend connaissance avant l'épreuve du document retraçant le parcours professionnel du candidat, qui n'est ni noté ni évalué en tant que tel mais constitue pour le jury un outil de suivi de l'exposé et d'aide à la conduite de l'entretien.

La motivation du choix d'accéder au grade de capitaine, la connaissance des différentes missions susceptibles d'être exercées par un capitaine et des différents métiers de son environnement professionnel, la perception d'une évolution professionnelle... sont notamment évaluées au moyen de l'exposé du candidat sur son expérience.

Le jury cherche à évaluer tout au long de l'entretien si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un capitaine, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, à travers sa curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit. Il sera plus spécifiquement interrogé sur la place des pouvoirs publics et leur rôle dans les grands domaines de l'intervention publique ainsi que



sur des questions relatives aux connaissances administratives générales.

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

Gérer son temps :

- en inscrivant l'exposé sur son expérience et ses compétences dans le temps imparti
- en présentant un exposé équilibré

Être cohérent :

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience professionnelle réellement suivi (concours interne, troisième concours) ;
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
- en sachant convenir d'une absurdité.

Gérer son stress :

- en livrant son exposé et en apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.

Communiquer :

- en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
- en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
- en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
- en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

Apprécier justement sa hiérarchie :

- en adoptant un comportement adapté à sa "condition" de candidat face à un jury ;
- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :



- en manifestant une réelle connaissance de son environnement professionnel au-delà du SDIS ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.

Cette épreuve ne comporte pas de programme.

### **2ème épreuve d'admission facultative :**

Une épreuve orale facultative de langue vivante étrangère au choix du candidat : allemand, anglais, espagnol ou italien. Le choix de la langue est exercé au moment de l'inscription du candidat au concours.

Cette épreuve consiste en une conversation courante portant sur des situations rencontrées dans la vie quotidienne (durée de l'épreuve : quinze minutes ; coefficient 2).

Les candidats choisissent en s'inscrivant au concours de subir ou non cette épreuve, ce choix comme celui de la langue étant définitifs à la clôture des inscriptions.

### **S'agissant du décompte des points de l'épreuve facultative de langues pour le concours interne de capitaine :**

Conformément à l'article 7 du décret n°2017-142 du 6 février 2017, le coefficient de cette épreuve est de 2. En l'absence de disposition spécifique, les points de cette épreuve facultative sont comptabilisés de la même manière que pour les autres épreuves du concours.

**Par conséquent, les résultats de cette épreuve sont pris en compte dans la moyenne, quelle que soit la note obtenue.**

*Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20.*

*Les notes obtenues à l'épreuve d'admissibilité et aux épreuves d'admission sont multipliées par le coefficient correspondant pour obtenir la note finale.*

*Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat de la liste d'admission.*