

# **CAPITAINE 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 à partir des éléments d'un dossier portant sur un cas pratique soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par un service d'incendie et de secours et consistant à dégager des solutions adaptées. Cette note permet d'apprécier les qualités 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 interne d'accès au grade de capitaine. 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 :

- identifier 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 de ces 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 présentées ;
- 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- Dégager des propositions adaptées et argumentées

L'exploitation du dossier et les connaissances professionnelles du candidat doivent lui permettre de dégager des propositions 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 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 propositions 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 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**

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°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**

Les annales des sessions précédentes sont éclairantes. Elles sont consultables sur le site concours-territorial, rubrique « Se préparer ».

### **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.

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

*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"). 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 : **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

- dégage des propositions 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.

# **CAPITAINE DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS**

## **Concours interne**

### **QUESTIONNAIRE À RÉPONSE COURTE OUVERTE**

#### **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*

**Un questionnaire à réponse ouverte courte portant sur les activités et compétences requises pour occuper des fonctions d'encadrement ainsi que sur des connaissances de culture administrative.**

**Ce questionnaire a pour objet d'apprécier les connaissances professionnelles et administratives du candidat.**

**Durée : 1h30  
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 questionnaire à réponses ouvertes courtes (QROC) comporte un programme réglementaire.

Cette épreuve est l'une des deux épreuves d'admissibilité du concours interne d'accès au grade de capitaine. 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.

#### **Objectifs de l'épreuve de QROC :**

Cette épreuve vise à évaluer :

- les connaissances approfondies du candidat dans les domaines concernés ;
- le cas échéant, son intérêt pour les questions d'actualité en lien avec ces domaines ;
- l'esprit de synthèse du candidat sur une thématique donnée ;
- sa capacité à rendre compte de ses connaissances de manière cohérente et ses qualités rédactionnelles.

## I. LES RÉPONSES AUX QUESTIONS

Le libellé réglementaire de cette épreuve n'indique pas précisément le nombre de questions que comporte le sujet.

Au regard de la durée de l'épreuve, les sujets pourront contenir de **3 à 4 questions**.

Le nombre de points alloué à chaque question pourra varier en fonction de l'importance de la question. Ce barème sera porté sur le sujet afin que les candidats puissent arrêter leur stratégie de traitement du sujet en toute connaissance de cause.

S'agissant de réponses « ouvertes » et « courtes », les réponses attendues ne devront pas dépasser la vingtaine de lignes.

Les réponses devront être intégralement rédigées et seront notamment évaluées en fonction du respect des règles syntaxiques et orthographiques.

## II. LE CHAMP DES QUESTIONS

### A- Le programme réglementaire

L'épreuve de QROC du concours interne de capitaine de sapeurs-pompiers professionnels est dotée d'un programme réglementaire, fixé par l'arrêté du 30 novembre 2020 relatif aux programmes des concours et examens professionnels des cadres d'emplois de sapeurs-pompiers professionnels.

#### 1. 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.

#### 2. Culture administrative

##### a) Droit constitutionnel

Constitution et hiérarchie des normes ;

Conseil constitutionnel ;

Pouvoir exécutif :

- Président de la République ;

- Gouvernement ;

Pouvoir législatif :

- Parlement ;

- procédure législative ordinaire ;

- contrôle de l'action du Gouvernement et l'évaluation des politiques publiques.

##### b) Institutions administratives

Administration de l'Etat :

- administration centrale ;

- autorités indépendantes et organes centraux de conseil et de contrôle : Défenseur des droits, Conseil économique, social et environnemental, Conseil d'Etat, Cour des comptes ;

- administration territoriale de l'Etat et déconcentration ;

- juridictions administratives ;

- réforme de l'Etat depuis 20 ans ;

Collectivités territoriales :

- formes de collectivités territoriales et de coopération intercommunale, leurs attributions ;

- contrôles sur les collectivités territoriales ;

- libre administration des collectivités territoriales ;



- décentralisation : grandes étapes et principes généraux ;

- réforme des collectivités territoriales depuis 2014 ;

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 ;

Finances publiques :

- principes budgétaires : annualité, unité, spécialité, universalité, sincérité ;

- principes fiscaux : légalité de l'impôt, égalité et impôt, nécessité de l'impôt ;

- principes généraux et spécificités de la comptabilité publique : unité de caisse, séparation des ordonnateurs et des comptables ;

- concepts relatifs aux recettes : catégories de recettes publiques, prélèvements obligatoires, recettes fiscales ;

Processus et acteurs des finances publiques :

- administrations financières ;

- gestionnaires, ordonnateurs et comptables : fonctions et responsabilité ;

- organismes et systèmes de contrôles des finances publiques.

#### c) 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.

#### d) 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.

### **B- Les annales**

Les annales des sessions précédentes sont éclairantes. Elles sont consultables sur le site concours-territorial, rubrique « Se préparer ».

### **III- CRITÈRES D'APPRÉCIATION**

Cette épreuve est destinée à vérifier les connaissances des candidats dans les différents domaines énoncés dans le programme.

La réponse sera évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à rédiger une réponse à la fois pertinente, synthétique, claire et cohérente.

Les candidats devront démontrer, au-delà de la seule connaissance des thématiques (ce qui est le minimum attendu), une bonne culture générale liée au suivi de l'actualité. Ils doivent être en mesure de restituer leurs réponses en quelques lignes dans un ordre logique, de façon claire, cohérente et précise.

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue sera prise en considération dans la note globale attribuée à la copie.

Ainsi, une copie ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle traduit une incapacité à rédiger clairement ou témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire).

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

# **CAPITAINE DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS**

## **Concours interne**

### **L'ENTRETIEN AVEC LE JURY**

#### **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*

#### **Entretien individuel avec le jury.**

**Cet entretien est destiné à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle à partir d'un dossier établi par le candidat et à permettre au jury d'apprécier sa personnalité, sa motivation, sa culture administrative, ainsi que ses aptitudes à analyser son environnement professionnel, à résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement les plus fréquemment rencontrés pour exercer les emplois tenus par les capitaines.**

Durée : 30 minutes

dont 5 minutes au plus de présentation

Coefficient : 5

#### **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.*

Cette épreuve d'admission du concours interne joue un rôle décisif dans la réussite à ce concours : affectée d'un coefficient 5, elle représente plus du double des deux épreuves écrites d'admissibilité, chacune affectée d'un coefficient 2.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes à l'ensemble des épreuves est inférieure à 10 sur 20.

## **I- UN ENTRETIEN AVEC UN JURY, À PARTIR D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL**

### **A. Un entretien**

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en un entretien "à bâtons rompus" avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat, sur des questions du jury destinées à apprécier tant les connaissances que les aptitudes du candidat.

**Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses "en temps réel", sans préparation.**

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve 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 dossier professionnel, ni aucun autre document.

### **B. Un jury**

Le "jury plénier" comprend réglementairement six membres répartis en trois collèges égaux (personnalités qualifiées, élus locaux, représentants du grade). Pour la conduite des épreuves d'entretien, il peut se scinder en groupes d'examineurs, composés d'un ou plusieurs membres du jury ainsi que d'examineurs associés.

Le candidat se présente à l'épreuve **en tenue civile**.

Il doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueillera la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

### **C. Un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle - RAEP**

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est un outil d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et des aptitudes professionnelles. Cet outil permet à un jury d'apprécier la capacité des candidats à exercer de nouvelles fonctions et/ou responsabilités.

Le dossier constitué par le candidat est établi conformément au modèle type figurant à l'annexe du décret n°2020-1474. Il comprend :

1. une identification du candidat ;
  2. un exposé de l'expérience professionnelle du candidat au regard de son parcours professionnel et de sa formation professionnelle et continue :
    - description du parcours professionnel en précisant les domaines fonctionnels dans lesquels le candidat a exercé ses fonctions ainsi que les compétences acquises et développées à chaque étape de ce parcours, y compris dans l'exercice d'une activité syndicale ;
    - description des formations dont le candidat a bénéficié et qui lui paraîtront illustrer le mieux les compétences acquises au cours de son parcours professionnel ;
    - description d'une expérience professionnelle marquante, ou réalisation d'un projet choisi par le candidat pour illustrer ses compétences et la manière dont il les a mobilisées ;
    - description des motivations pour se présenter au concours interne ou à l'examen professionnel d'accès au grade concerné de sapeurs-pompiers professionnels (trois pages maximum).
  3. une déclaration sur l'honneur de l'exactitude des informations déclarées
  4. une annexe facultative
- Synthèse de travaux réalisés (note, rapport, étude...) (deux documents maximum).

Le dossier doit être transmis au service gestionnaire du concours en un seul exemplaire au plus tard à la date-limite prévue dans l'arrêté d'ouverture de l'examen. Aucune pièce nouvelle ou modificative ne peut donc être apportée au dossier par le candidat après cette date.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, ainsi que son **guide d'aide au remplissage** sont téléchargeables sur le site internet de l'autorité organisatrice.

Le jury prend connaissance du dossier renseigné par le candidat avant l'entretien. Ce dossier **n'est pas noté, mais sert de support au jury pour conduire l'entretien, et le cas échéant, pour élaborer un cas pratique**, préalablement à l'épreuve.

Le dossier doit donc comporter des informations suffisamment précises sur l'expérience professionnelle du candidat, les compétences développées et les enseignements qu'il retire de son parcours. L'exposé de l'expérience professionnelle doit notamment permettre au candidat de :

- sélectionner et mettre en cohérence ses expériences professionnelles significatives,
- caractériser son activité professionnelle et identifier les compétences développées,
- rendre compte de ses domaines d'expertise de manière claire et synthétique,
- souligner sa capacité à apporter un regard distancié et réfléchi sur son parcours,
- faire apparaître sa motivation et illustrer ses aptitudes pour accéder au grade.

Concernant les informations relatives au parcours du candidat, notamment la présentation de la formation professionnelle tout au long de la vie, il est recommandé de hiérarchiser ces informations en fonction du concours ou de l'examen, en ne recensant que celles ayant une pertinence au regard des missions du cadre d'emplois et grade visés.

Le candidat doit enfin apporter le plus grand soin à la constitution formelle de ce dossier et faire la preuve de ses qualités rédactionnelles. Il est préconisé de présenter des documents dactylographiés, en employant une police de caractère usuelle (exemple : Arial 11).

## **D. L'appréciation des connaissances et aptitudes, de la motivation et de la personnalité**

Pour conduire l'épreuve d'entretien, le jury adopte une grille conforme au libellé réglementaire de l'épreuve, qui peut être ainsi précisée :

	<i>Durée</i>
<b>I- Exposé du candidat sur son expérience professionnelle et les compétences acquises</b>	<b>5 mn au plus</b>
<b>II- Aptitudes à exercer les missions</b> <i>Culture administrative, aptitudes à analyser son environnement professionnel, capacité à résoudre des problèmes techniques ou d'encadrement</i>	<b>25 mn au moins</b>
<b>III- Motivation, posture professionnelle et personnalité du candidat</b>	<b>Tout au long de l'entretien</b>

## **II- UNE PRÉSENTATION DU CANDIDAT**

### **A. Une maîtrise indispensable du temps**

Le candidat dispose réglementairement de **5 mn** pour présenter sous forme d'exposé son expérience professionnelle et sa motivation, sans être interrompu.

Il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer cette présentation.

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.

### **B. Un exposé valorisant les compétences et les aptitudes**

Le jury attend du candidat qu'il valorise son expérience professionnelle et ses compétences afin de démontrer son aptitude à accéder à des responsabilités supérieures. Le candidat doit donc valoriser les compétences acquises au cours de son parcours professionnel et présenter son projet professionnel en allant au-delà de la simple présentation de son curriculum vitae.

### III- LES APTITUDES À EXERCER LES MISSIONS

#### A. Des questions en lien avec les missions dévolues aux capitaines de sapeurs-pompiers professionnels

##### 1) Une épreuve à visée professionnelle

Comme le précise l'article 52 du décret n°2020-1474, la conversation avec le jury qui fait suite à l'exposé de présentation est « menée à partir du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle » et « vise à apprécier les capacités du candidat, le cas échéant sous forme d'un cas pratique élaboré préalablement par le jury ».

En indiquant par ailleurs que le jury vérifie la capacité du candidat à « résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement les plus fréquemment rencontrés pour exercer les emplois tenus par les capitaines », l'intitulé réglementaire souligne également une volonté d'évaluer des compétences professionnelles plutôt que des connaissances théoriques à visée générale.

Il est attendu du candidat qu'il apporte la preuve d'un savoir-faire professionnel et d'une maîtrise technique et démontre son intérêt pour l'actualité et l'évolution des métiers de la filière sapeurs-pompiers professionnels. Le candidat doit être en mesure de proposer des solutions opérationnelles à des problèmes concrets et courants susceptibles de se poser à un capitaine.

##### 2) Définition des missions

Les compétences et aptitudes que le jury entend évaluer le sont à l'aune des missions exercées par les membres du cadre d'emplois des capitaines, commandants et lieutenants-colonels de sapeurs-pompiers professionnels, définies par le « statut particulier » (décret n°2016-2008 du 30 décembre 2016 modifié) :

« 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 ».

Le candidat doit disposer des connaissances de base du métier de sapeur-pompier y compris autres que celles afférentes à sa spécialité propre.

## **B. La culture administrative du candidat et la capacité à résoudre des problèmes techniques et d'encadrement**

À travers des questions et/ou à des mises en situation, le jury évalue les connaissances administratives et professionnelles du candidat en rapport avec l'environnement de travail d'un capitaine de sapeurs-pompiers professionnels.

Les fonctions d'officier impliquant des échanges avec des interlocuteurs de statut et de niveau hiérarchique varié (élus, associations, institutions...), le jury attend des candidats des connaissances administratives générales en lien avec les missions. Les enjeux d'actualité ayant des incidences sur le fonctionnement des SDIS, notamment les réformes institutionnelles en cours ou projetées, doivent être connus du candidat.

Un officier est par ailleurs avant tout un encadrant. Le jury détermine les aptitudes du candidat à l'encadrement ainsi que son intérêt pour les techniques et outils utilisés en la matière.

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 thématiques possibles abordées par le jury :

### **(Culture administrative)**

#### Administration de l'Etat :

- administration centrale ;
- autorités indépendantes et organes centraux de conseil et de contrôle : Défenseur des droits, Conseil économique, social et environnemental, Conseil d'Etat, Cour des comptes ;
- administration territoriale de l'Etat et déconcentration ;
- juridictions administratives ;
- réforme de l'Etat depuis 20 ans ;

#### Collectivités territoriales :

- formes de collectivités territoriales et de coopération intercommunale, leurs attributions ;
- contrôles sur les collectivités territoriales ;
- libre administration des collectivités territoriales ;
- décentralisation : grandes étapes et principes généraux ;
- réforme des collectivités territoriales depuis 2014 ;

#### 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 ;

#### Finances publiques :

- principes budgétaires : annualité, unité, spécialité, universalité, sincérité ;
  - principes fiscaux : légalité de l'impôt, égalité et impôt, nécessité de l'impôt ;
- (...)

#### Processus et acteurs des finances publiques :

- administrations financières ;
- gestionnaires, ordonnateurs et comptables : fonctions et responsabilité ;
- organismes et systèmes de contrôles des finances publiques.

### **(Culture professionnelle)**

#### 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.

### 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- UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UNE PERSONNALITÉ APPRÉCIÉES TOUT AU LONG DE L'ENTRETIEN**

La personnalité du candidat, la motivation du choix du métier de sapeur-pompier, la conception du service public, 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.

Au-delà, 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 officier, en mesurant à travers des questions ou des mises en situation :

- sa capacité d'organisation,
- son aptitude à commander et aussi à déléguer,
- sa capacité à anticiper et à réagir, en matière de gestion de crise ou d'imprévu,
- son sens des responsabilités,
- sa capacité à faire preuve de discrétion,
- sa capacité à faire preuve de discernement,
- sa capacité à respecter et faire respecter les règles déontologiques,
- son intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'environnement professionnel des sapeurs-pompiers,
- ...

On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière -même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un capitaine dans un poste déterminé mais de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions, s'apparenter à un entretien d'embauche, les membres du jury se plaçant souvent dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste d'officier, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà de ses connaissances, fait-il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions d'officier et répondre au mieux aux attentes des autres décideurs, des agents qu'il encadrera et des usagers du service public ?

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

### **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 un réel intérêt pour l'actualité professionnelle ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.



# **CAPITAINE DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS**

## **Concours externe et interne**

### **L'ÉPREUVE ORALE D'ANGLAIS**

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*

**Concours externe**

**Un oral de compréhension et d'expression en langue anglaise.**

**Concours interne**

**Un oral facultatif de compréhension et d'expression en langue anglaise.**

**L'épreuve se déroule, sans dictionnaire, après une préparation et consiste en une conversation courante portant sur des situations rencontrées dans la vie quotidienne à partir d'un texte, tiré au sort par le candidat, rédigé en anglais et issu de sujets d'actualité.**

Préparation : 10 minutes

Durée : 15 minutes

#### **Note de cadrage indicative**

*La présente 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.*

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

L'épreuve est **obligatoire au concours externe**. Elle est affectée d'un coefficient 1.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à cette épreuve obligatoire d'admission entraîne l'élimination du candidat.

L'épreuve est **facultative au concours interne**.

Les candidats choisissent en s'inscrivant au concours de subir ou non cette épreuve, ce choix étant définitif à la clôture des inscriptions. Seuls les points excédant la note de 10 sont réglementairement pris en compte et s'ajoutent au total des points obtenus pour l'admission. L'épreuve ne compte pas de note éliminatoire.

Le jury de cette épreuve est généralement composé de deux examinateurs spécialisés.

#### **I- UN TEXTE EN ANGLAIS TIRÉ AU SORT**

L'épreuve commence par le tirage au sort d'un texte par le candidat. Le candidat dispose ensuite d'un temps de préparation de 10 minutes sans dictionnaire et sans autre document que le texte, au terme duquel il se présente devant le jury.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il n'est pas autorisé à annoter le texte qu'il devra restituer au jury au terme de l'épreuve.

Il n'est pas prévu de second tirage au sort au cas où le premier texte ne conviendrait pas au candidat.

Compte tenu du temps de préparation et de la durée de l'épreuve, les textes comportent de l'ordre d'une vingtaine de lignes (200 à 250 mots).

Les textes choisis par le jury sont issus de sujets d'actualité. Ils ne sont pas nécessairement en rapport avec le métier de sapeur-pompier. Il peut s'agir par exemple de textes portant sur des enjeux actuels en lien avec l'environnement, la société, l'économie, la politique,...

Le texte est constitué le plus souvent d'un article - ou d'un extrait d'article - de la presse généraliste anglophone. Il ne doit pas être excessivement littéraire, en décalage avec la pratique contemporaine de la langue.

## II- UNE CONVERSATION EN ANGLAIS

Les **questions** posées par le jury le sont **en anglais** et portent essentiellement **sur le thème abordé par le texte** ou sur des thématiques proches.

Le niveau de langue requis est un niveau B2 du CECRL – cadre européen commun de référence pour les langues, soit un niveau d' « utilisateur indépendant », correspondant à celui attendu à l'issue des études secondaires pour la langue vivante 1 (LV1) au baccalauréat.

### **B2 - Niveau *Avancé* ou *Indépendant***

Le candidat peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Il peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et inconvénients de différentes possibilités.

Cadre européen commun de référence pour les langues

Le candidat est évalué sur son aptitude à comprendre les questions posées et à y répondre correctement. Il est attendu du candidat qu'il sache exprimer son point de vue, qu'il ne commette pas de fautes conduisant à des malentendus, qu'il fasse preuve d'une aisance suffisante dans la langue pour faciliter la discussion et qu'il soit capable de produire un discours clair et cohérent.

Dans le cadre d'une épreuve de conversation en langue étrangère, l'évaluation portent notamment sur les points suivants :

- étendue du vocabulaire (précision et variété),
- correction du langage (maîtrise des formes grammaticales),
- aisance (« fluency »),
- interaction (spontanéité et caractère approprié des réponses),
- cohérence (articulation des réponses, utilisation de mots de liaison),
- prononciation (articulation, intonation).

Enfin, si le jury évalue avant tout la maîtrise de la langue du candidat, la manière dont celui-ci se comporte pendant l'épreuve - notamment sa juste appréciation des obligations que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain - joue un rôle non négligeable.