



pour étayer l'analyse;

- rédiger en temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

I- UN COMPTE RENDU POUR QUOI FAIRE ?

Le compte rendu vise à informer rapidement et efficacement un destinataire en position d'autorité hiérarchique sur une situation opérationnelle afin de permettre au destinataire une prise de connaissance précise de la situation et des enjeux soulevés et d'orienter une éventuelle prise de décision.

Le destinataire est supposé ne pas connaître la situation posée ni le dossier ou le document audiovisuel. Il n'a donc que le compte rendu pour s'informer, de façon rapide, efficace et opérationnelle, sur la situation et pour étayer son analyse, voire sa décision. Le candidat est positionné en tant que chef d'équipe, comme agent d'une chaîne de décision.

Le candidat doit être capable de prendre la mesure du positionnement de sous-officier qui lui incombe vis-à-vis de sa hiérarchie, dans une situation professionnelle correspondant au rôle de chef d'équipe.

Les informations transmises par le candidat doivent être fiables, synthétiques mais précises. L'exploitation du dossier ou du document audiovisuel et les connaissances professionnelles du candidat doivent lui permettre de caractériser la situation opérationnelle et d'en analyser les enjeux.

Il est exclu de restituer les informations de manière allusive ou de renvoyer aux documents pour se dispenser d'en exprimer le contenu. Le compte rendu n'est pas un résumé des documents, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents mais de structurer les informations essentielles à transmettre. Le caractère professionnel du compte rendu rend pertinente, en tant que de besoin, l'élaboration de schémas, tableaux, ... sans toutefois exonérer le candidat de l'obligation de rédiger les développements nécessaires à leur compréhension et à leur insertion logique dans le compte rendu.

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, expose une situation opérationnelle et formule les attentes du destinataire.

La commande ne contient que des informations utiles au traitement du sujet. Elle est suivie d'une **liste signalétique** des documents du dossier (mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document) ou du document audiovisuel.

B- Un dossier ou un document audiovisuel

Si le sujet est basé sur un dossier, celui-ci rassemble environ 5 documents et compte de l'ordre d'une dizaine de pages.

Il peut comporter des documents de nature (brochures techniques, documents internes au SDIS, documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (cartes, documents graphiques ou visuels, courriers, notes, textes) variées dont le candidat doit mesurer l'importance.

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.

Si le sujet est basé sur un document audiovisuel, celui-ci dure de l'ordre d'une quinzaine ou d'une vingtaine de minutes et peut provenir de sources variées (documents internes au SDIS, documentaires, reportages journalistiques...).

III. LES THÉMATIQUES POSSIBLES DU SUJET ET LES CONNAISSANCES ATTENDUES

Cette épreuve entend mesurer l'aptitude à exercer les missions dévolues au grade et la maîtrise du rôle de chef d'équipe de sapeurs-pompiers professionnels.

A- Les missions du cadre d'emplois

Si cette épreuve ne comporte pas de programme, les missions du cadre d'emplois permettent d'encadrer le champ des thématiques possibles du sujet.

Le décret n° 2012-521 du 20 avril 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels fixe, en son article 2, que :

« Les sous-officiers 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.

*1° Les sergents participent à ces missions dans **les centres d'incendie et de secours** en qualité de chef d'agrès d'un engin comportant une équipe. Ils peuvent subsidiairement effectuer des tâches de chef d'équipe ou d'équipier ;*

*2° Les adjudants participent à ces missions dans **les centres d'incendie et de secours** en qualité de chef d'agrès tout engin. Ils peuvent subsidiairement effectuer des tâches de chef d'agrès d'un engin comportant une équipe, de chef d'équipe ou d'équipier ;*

*3° En outre, les sous-officiers ont vocation à occuper, **dans les limites de leur niveau d'expertise et d'encadrement, des emplois dans les services, groupements et sous-directions inhérents aux activités opérationnelles exercées** au titre des 1° et 2°. Ils peuvent également participer au fonctionnement des salles opérationnelles, en tant qu'adjoint au chef de salle.*

Les sous-officiers coordonnent les interventions prévues à l'article L. 1424-42 du code général des collectivités territoriales.

Les sous-officiers participent aux activités de formation incombant aux services d'incendie et de secours.

Ils peuvent se voir confier, au sein des services de l'Etat ou de ses établissements publics, des fonctions dans les domaines de la prévision, du fonctionnement des salles opérationnelles, des opérations de secours ou dans des domaines d'expertise particuliers liés aux services d'incendie et de secours ».

B- Les annales

Les annales des sessions précédentes organisées par les SDIS franciliens peuvent également être éclairantes.



Session 2020 (SDIS 77) : Feu dans un ERP avec envoi d'un binôme de sécurité.

Session 2022 (SDIS 78) : Incendie dans un pavillon et malaise d'un équipier à l'issue de l'intervention.

Session 2024 (SDIS 91) : Feu de hangar agricole avec explosion de bouteilles de gaz.

C- Des connaissances requises sur les activités et compétences de chef d'équipe de sapeurs-pompiers professionnels

À titre indicatif, le programme de l'épreuve de questionnaire à choix multiples portant sur les activités et compétences de chef d'équipe de sapeurs-pompiers professionnels de la seconde épreuve d'admissibilité du concours interne de sergent de sapeurs-pompiers, défini par 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 et aux connaissances à mobiliser :

1. Lutte contre les incendies

Marche générale des opérations de lutte contre les incendies ;
Techniques d'attaques et d'extinctions des feux ;
Pièces de jonction, accessoires hydrauliques, tuyaux, lances, dévidoirs, moyens mousse ;
Alimentation d'un engin-pompe ;
Pompes et amorceurs.

2. Secours d'urgence aux personnes

Organisation du secours à personnes en France ;
Engins et matériels de secours d'urgence aux personnes ;
Hygiène et asepsie ;
Détresses vitales ;
Bilans ;
Malaises et la maladie ;
Accidents de la peau ;
Traumatismes des os et des articulations ;
Relevages ;
Brancardages et transport ;
Atteintes liées aux circonstances ;
Affections spécifiques ;
Souffrances psychiques et les comportements inhabituels ;
Situations avec de multiples victimes ;
Secours sur accident de la route.

3. Techniques opérationnelles, prévision, prévention

Equipements de protection individuelle ;
Lot de sauvetage et de protection contre les chutes ;
Echelles ;
Eléments de construction ;
Organisation des transmissions ;
Utilisation des moyens de transmission ;
Lecture de cartes et outils de prévision ;
Choix de cartes et plan d'établissements répertoriés.



4. Rôle du chef d'équipe

Rôle du chef d'équipe en matière de sécurité ;
Principes du commandement opérationnel ;
Rôles et obligations du chef d'équipe ;
Relation entre chef d'équipe et chef d'agrès.

5. Culture administrative

Institutions politiques et administratives de la France ;
Service d'incendie et de secours ;
Base du droit de la fonction publique ;
Déontologie dans le service public.

IV. LES EXIGENCES DE FORME

A- L'en-tête du compte rendu

L'en-tête du compte rendu peut adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve en première page du sujet dans la commande.

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.

COMPTE RENDU
à l'attention de (destinataire)
exemple : à l'attention du Chef de centre

Objet : (thème du compte rendu)

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 du compte rendu

Le compte rendu doit comporter une introduction d'une dizaine de lignes, qui doit comprendre une entrée en matière, une reformulation du sujet et une annonce de plan.

Le compte rendu est organisé en parties et le cas échéant 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 compte rendu.



C- Les exigences rédactionnelles

Les parties rédigées du compte rendu 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. Le compte rendu a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité.

On considère que le dossier ou le document audiovisuel disparaît en tant que tel lors de la rédaction du compte rendu. Il est donc malvenu de faire apparaître des références aux documents dans le compte rendu (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, citations éclairantes.

Le compte rendu doit être concis et équilibré : **3 à 4 pages** sont nécessaires et suffisantes. Une présentation négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

V. CRITÈRES D'APPRÉCIATION

Le compte rendu est évalué 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.

Un compte rendu devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'il :

- constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision fiable valorisant de manière objective les éléments et les enjeux de la situation professionnelle présentée,

et

- présente des analyses adaptées au contexte, en mobilisant à bon escient des connaissances professionnelles,

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, un compte rendu ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il :

- élude des éléments ou des enjeux essentiels de la situation proposée, ou

- laisse apparaître un réel manque d'expertise sur les problématiques soulevées, ou

- ne fait pas la preuve d'une capacité d'organisation de son propos, ou

- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire).

Enfin, un compte rendu devrait obtenir moins de la moyenne lorsqu'il présente un caractère gravement inachevé.