

Concours de sapeurs-pompiers professionnels 200 questions

Marc DALENS

Ouvrage dirigé par Laurence BRUNEL



Ressources numériques

Retrouvez davantage de contenus sur notre librairie en ligne :

- **un QCM de 50 questions** pour tester vos connaissances

[https://librairie.studyrama.com/store/page/366/
concours-des-sapeurs-pompiers-professionnels-
200-questions](https://librairie.studyrama.com/store/page/366/concours-des-sapeurs-pompiers-professionnels-200-questions)

Mot de passe

Le code d'accès est le dernier mot de la partie I.



Sommaire

LISTE DES SIGLES UTILISÉS.....	7
--------------------------------	---

INTRODUCTION.....	11
-------------------	----

Conseils méthodologiques pour réussir l'entretien avec le jury.....	11
---	----

Répondre efficacement aux questions du jury.....	13
--	----

PARTIE I

Organisation, institutions françaises et européennes.....	15
---	----

1 L'État	17
----------------	----

1. Questions.....	17
-------------------	----

2. Réponses.....	18
------------------	----

2 Les collectivités territoriales.....	28
--	----

1. Questions.....	28
-------------------	----

2. Réponses.....	29
------------------	----

3 L'Union européenne	38
----------------------------	----

1. Questions.....	38
-------------------	----

2. Réponses.....	39
------------------	----

4 L'organisation générale de la sécurité civile en France.....	45
--	----

1. Questions.....	45
-------------------	----

2. Réponses.....	46
------------------	----

5 L'organisation générale des SDIS.....	52
---	----

1. Questions.....	52
-------------------	----

2. Réponses.....	53
------------------	----

PARTIE II

La fonction publique63

1	Les questions générales	65
1.	Questions.....	65
2.	Réponses.....	66
2	Les connaissances administratives	70
1.	Questions.....	70
2.	Réponses.....	71
3	La déontologie des fonctionnaires.....	77
1.	Questions.....	77
2.	Réponses.....	79
4	La déontologie spécifique aux sapeurs-pompiers	91
1.	Questions.....	91
2.	Réponses.....	92

PARTIE III

Connaissances techniques et professionnelles95

1	Connaissances professionnelles	97
1.	Questions.....	97
2.	Réponses.....	99
2	Mises en situation professionnelle.....	117
1.	Questions.....	117
2.	Réponses.....	119

PARTIE IV

Commandement et management..... 129

- ① Le cadre et l'organisation du travail.....131
 - 1. Questions.....131
 - 2. Réponses.....132
- ② Les agents publics et la motivation du personnel135
 - 1. Questions.....135
 - 2. Réponses.....136
- ③ Commandement et management d'une unité de sapeurs-pompiers147
 - 1. Questions.....147
 - 2. Réponses.....148

PARTIE V

Questions de culture générale 155

- ① Économie et société157
 - 1. Questions.....157
 - 2. Réponses.....158
- ② Sécurité et défense166
 - 1. Questions.....166
 - 2. Réponses.....167



Liste des sigles utilisés

AAH	Allocation aux adultes handicapés
ARI	Appareil respiratoire isolant
ARS	Agence régionale de santé
BCE	Banque centrale européenne
BMPM	Bataillon de marins-pompiers de Marseille
BSPP	Brigade de sapeurs-pompiers de Paris
CAR	Comité de l'administration régionale
CASDIS	Conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours
CCAS	Centre communal d'action sociale
CES	Corps européen de solidarité
CESE	Conseil économique, social et environnemental
CESP	Contrat d'engagement de service public
CGCT	Code général des collectivités territoriales
CIC	Cellule interministérielle de crise
CIS	Centre d'incendie et de secours
CMU	Couverture maladie universelle
COD	Centre opérationnel départemental
CODIS	Centre opérationnel départemental d'incendie et de secours
COGIC	Centre opérationnel de gestion interministériel des crises
COS	Commandant des opérations de secours
COZ	Centre opérationnel zonal
CPF	Compte personnel de formation
CPI	Centre de première intervention
CRRA	Centre de réception et de régulation des appels
CRS	Compagnie républicaine de sécurité
CS	Centre de secours
CSP	Centre de secours principal
DDSI	Directeur départemental des services d'incendie et de secours
DGF	Dotation globale de fonctionnement
DGSCGC	Direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises
DOS	Direction des opérations de secours
EEE	Espace économique européen
EMIZDS	État-major interministériel de zone de défense et de sécurité
EPCI	Établissement public de coopération intercommunale

Liste des sigles utilisés.....

EPI	Équipement de protection individuelle
ERP	Établissement recevant du public
FEADER	Fonds européen agricole pour le développement rural
FEDER	Fonds européen de développement régional
FSE	Fonds social européen
FSL	Fonds de solidarité pour le logement
GIP	Groupement d'intérêt public
JSP	Jeunes sapeurs-pompiers
Loi MAPTAM	Loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles
MAP	Modernisation de l'action publique
MDPH	Maison départementale des personnes handicapées
MGO	Marche générale des opérations
MRT	Méthode de raisonnement tactique
OCDE	Organisation de coopération et de développement économiques
OMC	Organisation mondiale du commerce
ORSEC	Organisation de la réponse de sécurité civile
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique nord
PACTE	Parcours d'accès aux emplois de la fonction publique territoriale
PCC	Poste de commandement communal
PCH	Prestation de compensation du handicap
PCS	Plan communal de sauvegarde
PEI	Point d'eau incendie
PESC	Politique étrangère et de sécurité commune
PLU	Plan local d'urbanisme
PPI	Plan particulier d'intervention
PPRM	Plan de prévention des risques miniers
PPRN	Plan de prévention des risques naturels prévisibles
PTMA	Praticien territorial de médecine ambulatoire
RETEX	Retour d'expérience
RGPP	Révision générale des politiques publiques
RSA	Revenu de solidarité active
RO	Règlement opérationnel
SAMU	Service d'aide médicale urgente
SDARC	Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques
SDIS	Service départemental d'incendie et de secours
SIDPC/	Service chargé de la défense et de la protection civile
SIRACEDPC	
SMUR	Services mobile d'urgence et de réanimation
SNSM	Société nationale de sauvetage en mer
SPP	Sapeur-pompier professionnel

SPV	Sapeur-pompier volontaire
SRADDT	Schéma régional d'aménagement et de développement durable du territoire
SRCAE	Schéma régional climat air énergie
SRCE	Schéma régional de cohérence écologique
SRDEII	Schéma régional de développement économique, d'innovation et d'internationalisation
SSSM	Service de santé et de secours médical
UE	Union européenne
UMH	Unité mobile hospitalière
VIA	Volontariat international en administration
VIE	Volontariat international en entreprise
VLM	Véhicule léger médicalisé
VSI	Volontariat de solidarité internationale



Introduction

Cet ouvrage a été rédigé particulièrement à l'attention des candidats aux différents concours de sapeurs-pompiers professionnels, notamment ceux d'officier et de caporal. L'auteur a pris en compte les programmes des différents concours auxquels les 200 questions apportent des réponses. Ces questions sont regroupées par grands thèmes et permettent non seulement un entraînement supplémentaire dans le cadre de la préparation aux concours, mais également une évaluation des connaissances en la matière. C'est dans cet objectif que les réponses aux questions apparaissent à la fin de chaque chapitre.

- Partie I : Organisation, institutions françaises et européennes
- Partie II : La fonction publique
- Partie III : Connaissances techniques et professionnelles
- Partie IV : Commandement et management
- Partie V : Questions de culture générale

L'objectif de ce livre est bien de fournir un socle de connaissances de base pour mieux appréhender les questions fréquemment posées par les membres du jury. Les jurys, constitués de professionnels, attendent des candidats un certain niveau de culture générale et une aptitude à l'encadrement pour accéder à certaines fonctions.

Conseils méthodologiques pour réussir l'entretien avec le jury

L'entretien avec le jury constitue bien souvent l'épreuve décisive pour de nombreux candidats aux concours des sapeurs-pompiers professionnels. Il ne s'agit pas seulement de vérifier l'acquisition de connaissances, mais d'apprécier le profil global du candidat, sa personnalité, ses aptitudes relationnelles et sa capacité à exercer les responsabilités futures. La réussite à cette épreuve repose sur une préparation sérieuse, une attitude adaptée et une stratégie d'expression claire et structurée.

L'objectif premier du jury – qui est composé de professionnels – est d'évaluer la motivation réelle du candidat. Celui-ci doit donc être capable d'expliquer pourquoi il a choisi ce concours, ce qui l'attire dans les missions envisagées et de quelle manière il se projette dans les fonctions. La connaissance de l'institution est un passage obligé : le jury attend de voir que le candidat s'est informé, qu'il connaît les grandes lignes de l'organisation, ses enjeux actuels et les valeurs qui la fondent. Un candidat qui montre une curiosité sincère et une capacité à relier son parcours à l'avenir du métier renforce immédiatement sa crédibilité.

L'entretien est aussi un moment où se révèlent les qualités personnelles. Le jury est attentif à la clarté du raisonnement, à la précision de l'expression et à la maîtrise de soi. Les réponses doivent être ordonnées et intelligibles, sans être mécaniques. Une méthode efficace consiste à commencer par reformuler brièvement la question posée, ce qui permet de montrer que l'on a bien compris l'enjeu. On développe ensuite deux ou trois idées principales, en les illustrant par des exemples concrets tirés de l'actualité, d'expériences professionnelles ou associatives. Cette construction donne de la solidité au propos et évite les digressions.

Le jury peut chercher à tester la résistance du candidat par des questions plus déstabilisantes, portant sur l'actualité sensible, sur des points techniques peu connus ou sur des mises en situation. Face à ce type de questions, il est essentiel de garder son calme et d'adopter une attitude constructive. Lorsque l'on ne sait pas répondre, il vaut mieux l'admettre franchement, puis proposer une piste de réflexion ou une comparaison. L'important n'est pas de tout savoir, mais de montrer une capacité à raisonner et à se situer face à l'inconnu. L'excès de certitude ou les réponses trop catégoriques sont rarement bien perçus, alors que la nuance et l'ouverture témoignent d'une maturité intellectuelle.

L'attitude générale du candidat compte tout autant que le contenu de ses réponses. La première impression, donnée dès l'entrée dans la salle, est déterminante. Une tenue vestimentaire sobre et professionnelle, une posture droite et un regard attentif inspirent confiance. La courtoisie dans les salutations, la politesse et le respect du temps de parole contribuent à instaurer un climat de dialogue. Le jury n'attend pas une prestation théâtrale, mais une conversation sérieuse, menée dans un esprit d'écoute et de respect mutuel.

La motivation personnelle doit être préparée avec soin. Le candidat doit être capable de mettre en avant les qualités qu'il juge essentielles pour le métier, tout en reconnaissant avec honnêteté ses points de vigilance. L'authenticité est ici fondamentale : les jurys perçoivent rapidement les discours convenus ou artificiels. Il est préférable de rester simple et sincère, en reliant ses expériences à ses aspirations. Parler d'un projet professionnel cohérent, ouvert sur le long terme, rassure le jury sur la stabilité et la fiabilité du futur agent.

La préparation en amont est enfin un facteur décisif. Il est recommandé de s'entraîner à voix haute, seul ou devant un tiers, pour habituer son discours à l'oralité. Les simulations d'entretien blanc permettent de tester sa gestion du temps, d'améliorer son aisance et de corriger les défauts de langage. Lire la presse généraliste et spécialisée, se tenir informé des grands débats sociaux et politiques, constitue aussi un exercice indispensable pour pouvoir illustrer ses réponses et montrer une ouverture d'esprit.

L'entretien avec le jury ne doit pas être vécu comme une épreuve insurmontable, mais comme un échange. Il est normal de ressentir une part de stress, mais celui-ci peut être mis à profit pour rester vigilant et concentré. L'important est de rester soi-même, d'exposer ses idées avec clarté et de montrer qu'on est prêt à s'engager avec sérieux dans les missions publiques. Un candidat motivé, honnête et capable de dialogue laisse une impression durable et augmente fortement ses chances de succès.

Répondre efficacement aux questions du jury

Réussir un entretien suppose non seulement de maîtriser le fond de ses connaissances, mais aussi de savoir construire une réponse claire, structurée et convaincante aux questions posées par le jury. La méthode adoptée est tout aussi importante que le contenu, car elle permet de donner une impression de rigueur, de logique et de maîtrise de soi.

La première étape, souvent négligée, consiste à bien écouter la question. Trop de candidats se précipitent pour répondre sans avoir saisi l'enjeu exact. Il est toujours utile de marquer une courte pause, de reformuler brièvement la question ou d'en préciser les termes si nécessaire. Cela permet de gagner quelques secondes de réflexion et montre au jury que l'on a compris ce qui est attendu. Une réponse trop rapide peut donner l'impression d'un discours préparé à l'avance, alors que la reformulation témoigne d'une capacité d'analyse immédiate.

Une réponse efficace doit ensuite être organisée. La règle la plus simple consiste à présenter deux ou trois idées principales, hiérarchisées et illustrées. Une réponse sans plan, même si le fond est juste, apparaît souvent confuse. En revanche, une réponse structurée donne immédiatement une impression de sérieux et de méthode. Le candidat doit donc s'entraîner à raisonner « à voix haute », en reliant ses arguments par des transitions claires. Cette logique de construction distingue un candidat réfléchi d'un candidat qui récite.

L'exemple constitue un atout essentiel. Le jury apprécie que les idées soient incarnées par une référence concrète : une situation professionnelle vécue, un fait d'actualité, une mesure administrative connue ou un exemple historique. L'exemple donne de la crédibilité et rend le discours vivant. Il est donc utile de disposer à l'avance de quelques références préparées dans les grands domaines de l'actualité (santé, économie, environnement, sécurité, Europe), afin de pouvoir les mobiliser au bon moment.

La gestion du temps est également un élément décisif. Une réponse trop courte peut donner l'impression que le candidat n'a rien à dire ; une réponse trop longue risque d'épuiser l'attention du jury. Le juste équilibre consiste à répondre de manière complète mais concise, en allant droit au but, puis en concluant par une phrase qui résume l'essentiel. Cette conclusion synthétique est importante, car elle montre la capacité à hiérarchiser les idées et à clore une intervention avec netteté.

Le jury peut parfois chercher à déstabiliser le candidat en posant des questions volontairement ambiguës, piégeuses ou provocatrices. Dans ces cas, il ne faut ni se fermer, ni se braquer. Il vaut mieux reconnaître les limites de ses connaissances, proposer une piste de réflexion, ou montrer sa capacité à nuancer. Admettre que l'on ne sait pas est moins pénalisant que de s'aventurer dans une réponse erronée ou approximative. Ce que le jury teste, ce n'est pas l'infailibilité, mais la capacité à réagir avec sang-froid, honnêteté et ouverture.

Enfin, il faut se rappeler que la manière de répondre est aussi observée que le contenu lui-même. Un ton posé, une articulation claire, un regard qui inclut l'ensemble du jury et une attitude respectueuse font partie intégrante de la performance. La communication non verbale – posture, gestes, intonation – vient renforcer le discours et doit être maîtrisée. Répondre efficacement, c'est donc à la fois démontrer des connaissances, structurer sa pensée et instaurer un échange équilibré avec le jury.

PARTIE I

Organisation, institutions françaises et européennes



61 questions

1	L'État.....	17
2	Les collectivités territoriales	28
3	L'Union européenne	38
4	L'organisation générale de la sécurité civile en France	45
5	L'organisation générale des SDIS	52

1 L'État

1. Questions

1. Comment la Constitution de la V^e République envisage-t-elle la place du président de la République ?
2. Pouvez-vous préciser le rôle du Premier ministre ?
3. Quel est le rôle du Parlement sous la V^e République ?
4. Quelles sont les relations entre le gouvernement et le Parlement ?
5. Pouvez-vous présenter le rôle du préfet de région ?
6. Pouvez-vous présenter le rôle du préfet de police de Paris ?
7. Quelles sont les attributions à caractère politique et administratif du préfet ?
8. Comment est assuré en France le pilotage des politiques de santé ?
9. Qu'est-ce que le Conseil économique, social et environnemental ?
10. Quels sont les prélèvements obligatoires en France ?
11. Quelle est en France la politique du handicap ?
12. Comment s'effectue la lutte contre les déserts médicaux ?
13. Comment sont nommés les membres du Conseil constitutionnel ?
14. Qu'est-ce que la police administrative ?
15. Quelles sont les juridictions administratives ?
16. Que sont les cours criminelles sans jury populaire ?

2. Réponses

1. Comment la Constitution de la V^e République envisage-t-elle la place du président de la République ?

Depuis 1958, le régime politique de la France est la V^e République. Pouvant être définie comme la norme juridique supérieure organisant les institutions du pays, la Constitution de la V^e République a instauré un régime de type présidentiel. Rédigée principalement par Michel Debré, la Constitution de la V^e République répond à la volonté du général de Gaulle de donner à l'exécutif les moyens d'assurer son rôle. Auparavant, entre 1946 et 1958, la IV^e République, régime de type parlementaire, avait souffert d'une importante instabilité ministérielle.

En France, le président de la République occupe la plus haute fonction du pouvoir exécutif (qui est le pouvoir chargé de gérer la politique courante de l'État). Le président de la République est ainsi le chef de l'État et des armées, ainsi que le garant de la Constitution. Depuis 1962, le président de la République est élu au suffrage universel direct (directement par les Français), ce qui lui donne une incontestable légitimité nationale.

2. Pouvez-vous préciser le rôle du Premier ministre ?

Le Premier ministre est choisi et nommé par le président de la République. Il est généralement choisi en considération du courant politique majoritaire à l'Assemblée nationale.

Le président de la République met fin aux fonctions du Premier ministre sur présentation par celui-ci de la démission du gouvernement. Lorsque le président de la République et le Premier ministre appartiennent à deux courants politiques opposés, il y a alors une cohabitation. Dans cette hypothèse, chacun des deux chefs du pouvoir exécutif agit dans son domaine de compétence respectif. Le Premier ministre est le chef du gouvernement. Il est également le chef de l'administration et le président de droit du Conseil d'État.

Le rôle du Premier ministre est essentiellement défini dans les articles 20 (« *Le gouvernement détermine et conduit la politique de la nation* ») et 21 (« *Le Premier ministre dirige l'action du gouvernement* ») de la Constitution de la V^e République. Le Premier ministre détient donc une mission d'impulsion et de direction de l'action gouvernementale. Le Premier ministre peut saisir le Conseil constitutionnel sur une loi avant sa promulgation (le Conseil constitutionnel examinera la compatibilité entre la loi et les principes constitutionnels). Le Premier ministre est obligatoirement consulté si le président de la République souhaite utiliser les pouvoirs exceptionnels de l'article 16 de la Constitution.

Pour assurer l'exécution des lois et mener sa politique, le Premier ministre dispose de l'administration et de la force publique (l'armée, la Police et la Gendarmerie nationales). De plus, le Premier ministre détient le pouvoir réglementaire, et nomme aux emplois civils et militaires, exception faite de ceux réservés au président de la République. Le Premier ministre réside à l'hôtel Matignon.