

- 
- Situation d'apprentissage :  
Acquérir un cadre commun de référence relatif à la culture générale  
et professionnelle de l'officier
- 

## RDS 5

---

### REFERENCES DU CHAMP DU TRAVAIL

Situation professionnelle : Rôle dans la structure / Encadrement du personnel

Situation de travail : Préparer des personnels aux concours et examens de sapeurs-pompiers.

---

- Niveau d'acquisition : Simple

- Pilote : ENSOSP

- Situation(s) problème(s) :

**Enoncé starter** : Un homme du rang s'adresse à vous pour vous dire que l'année prochaine il compte passer le concours interne de lieutenant. Il vous demande de l'aider à se préparer. Il veut être au courant de ce qu'il devra savoir à la base et de ce qu'il devra approfondir. Pour l'aider, vous préparez un questionnaire sur les thèmes qui constituent le socle de la culture générale de l'officier :

- L'organisation administrative de la France
- La notion de Service Public
- Les services et la représentation territoriale de l'État
- Les collectivités territoriales
- L'organisation des SDIS

### RDS 5a

Variable : Non

### Organisation/déroulement possible

- **1er temps** : (15') Présentation de la situation-problème. Rappel «mise en perspective du sens du travail. Liens avec le réel au quotidien». Consignes à la demi promo : construire un questionnaire type QROC, avec des réponses. Chacun des 5 thèmes porte 3 questions (15 questions au total). Réponses aux questions du groupe au sujet du déroulement de la SA.
- **2ème temps** : (1h45) Produire des questions - Travail en 4 sous groupes nommés A,B,C,D (de 6 si 24 stagiaires) pour l'élaboration des questionnaires qui seront nommés respectivement 1,2,3,4. Chaque groupe produit 15 questions pertinentes au regard de la culture générale de l'officier, avec seulement les éléments essentiels de réponse. Le but de l'écriture des éléments de réponse est seulement de leur permettre d'éviter des questions qui ne débouchent pas sur un thème pertinent ou qui s'avèrent inutiles.
- **3ème temps** : (1h45) Produire des réponses- Echanges des productions : chaque groupe par rotation récupère le questionnaire d'un des autres groupes (sans les réponses). Trois consignes :
  - apporter les réponses types aux 15 questions
  - identifier les questions qui ne seraient pas claires (choix d'une couleur pour les indiquer ?)
  - indiquer s'il y a des questions hors sujet et argumenter en quoi elles le sont. (choix d'une autre couleur pour les indiquer ?)
- **4ème temps** : (1h) Corriger les réponses  
Les questionnaires changent par rotation de groupes pour la correction.

Quatre consignes :

- identifier les questions pas claires (interprétables, simplistes, porteur d'ambiguïtés, ...). (choix d'une couleur pour les indiquer ?)
- identifier les questions hors sujet (choix d'une couleur pour les indiquer ?)
- identifier les questions qui vous interrogent, qui posent les questions (choix d'une couleur pour les indiquer ?)
- identifier les réponses erronées (choix d'une couleur pour les indiquer ?)

Il ne restera plus que 60 questions-réponses mais une moitié, un tiers ou un quart. Les autres seront soit claires et bien répondues, soit simples et bien répondues, etc. Elles seront gardées et mises à disposition des stagiaires pour valoriser leur travail et avoir une trace du travail réalisé.

- **5<sup>ème</sup> temps :** (3h)

- Questionnement de leur vécu dans les groupes.
- Reprise thème par thème. Pour chacun, sur 20 min par thème, affichage des questions et réponses des 4 gpes pour :

Validation des réponses d'abord par les stagiaires (tous ceux qui ont corrigé les réponses) et en complément, par les intervenants. Elargissement par l'identification des aspects non abordés par les questions. Mise en perspective des thèmes par rapport aux activités réelles du métier. Contextualisation, des questions qui font débat, par les animateurs pour projection sur le champ de l'activité de l'officier. Chaque groupe n'a pas vu un des questionnaires. Les 15 dernières minutes sont consacrées à la reprise, thème par thème, des 4 points essentiels à retenir, en perspective avec la future vie professionnelle.

► **Tâches ou démarches de l'apprenant avant et pendant la situation problème :**

Les stagiaires sont prévenus dans les quinze jours précédents d'amener leur documentation personnelle sur les 5 thèmes (cf énoncé). L'apprenant doit mobiliser ses ressources documentaires. Il doit en extraire des questions pertinentes pour le jury sur les différents items (3 questions par item). Il construit les réponses «normées» aux questions.

► **Contenus différents :**

CAD (modes d'action du service public...),

- Méthodologie de recherche (fiabilité et pertinence de la source , actualisation et référencement, constitution d'une base de données)
- MNG (gestion du groupe de travail).

► **Ressources technologiques, documentaires, matérielles, etc.** (mises à la disposition de l'apprenant ou rendues accessibles)

► **Mise à disposition :** 1 salle de 24

4 salles (minim 12) avec documentation personnelle ou ressources CRD / Web.

► **Résultats recherchés :**

**Capacités (ou « savoirs ») à acquérir, énoncées avec des critères :**

- Connaissance de l'environnement administratif de l'officier (socle minimal de connaissances : écrit et à voir) A traiter sous l'angle «Faire découvrir que leurs connaissances sont limitées dans ces thématiques». Approche diagnostic.
- Mettre en oeuvre une méthodologie de recherche : utilisation d'outils, classement des idées force, pertinence du résultat.
- Analyser les documents administratifs et juridiques et organiser les savoirs.
- Rédiger des questions de manière claire et univoque.
- Prendre conscience du rapport entre leur questionnement et leur activité au quotidien dans le service. En quoi les connaissances dans le socle minimal conduisent et orientent l'activité du lieutenant dans son activité de service.

► **Autres acquis incidents :**

- Organiser le travail au sein d'un groupe, répartition des tâches.
- Concilier l'activité des personnes de statuts différents pour favoriser la cohésion du groupe dans sa diversité culturelle, socio-économique, professionnelle.

- Prise de parole en public (au moment de la restitution en plénière).
- ▶ **Pré acquis à avoir :**  
A consolider : contenus épreuves écrites concours interne et externe.
- ▶ **Mode pédagogique :** Participatif  
Expositif en restitution.
- ▶ **Méthode pédagogique :** Travail en sous-groupe puis restitution dans un jeu de rôle de candidat.
- ▶ **Type d'intervenant et positionnement :**  
Dominante fonctionnelle CAD  
Facilitateur, animateur, coordonnateur.
- ▶ **Ressources qui composent les compétences, liées à la situation d'apprentissage :**  
Voir le document en annexe
- ▶ **Durée et moment :** 7h00 Cette journée est à positionner en début de formation le plus proche de l'IEF.
- ▶ **Eventuellement, évaluation :** Formative
- ▶ **Auteurs et date de conception et/ou modification :**  
Groupe iPAAF (G.P/CC/AR)  
S.Ramet pour le JEU.  
Version du 15 décembre 2011  
version 1 février 2012

.....

Commentaires / remarques :

- Prévenir les stagiaires dans les quinze jours précédents d'amener leur documentation personnelle sur les 5 thèmes (cf énoncé)
- Préparer les questions en lien avec le concours et les réponses.
- Désignation des sous-groupes
- Questions : A,B,C,D
- Réponses : D,A,B,C
- Correction : C,D,A,B

Jeu du 5e temps

A répond sur les questions de B

B sur les questions de C

C sur les questions de D

D sur les questions de A

Le formulaire des questions et espace réponse est à la charte école.

La règle du jeu final est institutionnalisées avec 2 animateurs dans une posture de sachants dans les réponses.

Séquence fortement en lien avec les pré-acquis lors de la préparation au concours et génère un socle de connaissances minimal en culture administrative pour l'officier.

.....