DIRECTIVES

relatives au règlement

concernant les examens de module

Assistante de sécurité publique ISP /
Assistant de sécurité publique ISP
(ASP)

Table des matières

1	Champ d’application	3
2	Admission aux examens	3
2.1	Examen du dossier d’inscription	3
2.2	Décision d’admission	3
2.3	Conditions d’admission aux examens de module	3
2.4	Non-admission	4
2.5	Exclusion	4
2.6	Retrait	4
3	Étendue et forme des examens	4
3.1	Module de base	4
3.2	Modules de spécialisation	4
4	Organisation des examens	6
4.1	Remarques générales	6
4.2	Organes d’examens	6
4.2.1	Direction des examens	7
4.2.2	Administration des examens	7
4.2.3	Expertes et experts aux examens	7
4.2.4	Comité de surveillance des examens	8
5	Déroulement des examens	8
6	Notes aux examens et évaluation	9
6.1	Évaluation	9
6.1.1	Note de module	9
6.1.2	Note d’épreuve	9
6.1.3	Note d’épreuve partielle	10
6.2	Valeurs des notes	10
6.3	Conditions de réussite d’un examen de module sans mention	10
6.4	Conditions de réussite d’une épreuve avec mention	10
6.5	Présentation aux examens en équipe	11
6.6	Attestation d’examen	12
6.7	Répétition d’examen	12
7	Octroi du certificat	12
7.1	Prérequis	12
7.2	Demande	12
8	Procédure d’obtention d’attestations de modules supplémentaires	13
9	Annexe	13
10	Dispositions transitoires	13
10.1	Examens axés compétences	13
10.2	Expertes et experts aux examens	13
11	Adoption	13
12	Entrée en vigueur	14

1 Champ d'application

Les présentes directives fixent l'étendue, l'organisation, le déroulement, la réalisation ainsi que la notation et l'évaluation des examens. Elles se réfèrent au règlement concernant les examens de module d'Assistante de sécurité publique ISP / Assistant de sécurité publique ISP (ASP).

2 Admission aux examens

Les conditions de base s'appliquant à l'admission aux examens de module sont fixées au point 3.3 du règlement d'examen.

2.1 Examen du dossier d'inscription

Conformément au point 3.2 du règlement d'examen, le Secrétariat de l'ISP procède à l'examen du dossier transmis dans un délai de 10 jours ouvrables. S'il constate que des documents sont manquants, il en informe par écrit la candidate ou le candidat, qui dispose de 10 jours ouvrables pour transmettre les documents restants. Si ces documents ne sont pas remis à l'échéance du délai, le dossier d'inscription est retourné dans les 10 jours.

2.2 Décision d'admission

Le Secrétariat de l'ISP vérifie en outre si les conditions d'admission (point 3.3 du règlement d'examen) sont remplies. Sous quatre semaines, une décision relative à l'admission est communiquée par écrit aux candidates et candidats.

2.3 Conditions d'admission aux examens de module

Le module de base est composé de trois épreuves (écrite / orale / pratique). L'admission au module de spécialisation 8 (Sécurité personnelle II) requiert la réussite de toutes les épreuves du module de base (E 0.1–0.3).
En complément des conditions d'admission de base aux examens des modules de spécialisation, la candidate ou le candidat doit justifier de la réussite des examens des modules suivants :

N° du module de spécialisation	Nom du module de spécialisation	Module(s) requis au préalable
1	Missions fondamentales	Module de base
2	Circulation	Module de base
3	Trafic poids lourds	Module de base
4	Centrale d'engagement	Module de base
5	Protection d'ambassade et d'ouvrage	Module de base, module de spécialisation 8 Sécurité personnelle II
6	Gestion des détenus	Module de base
7	Maintien de l'ordre	Module de base, module de spécialisation 8 Sécurité personnelle II
8	Sécurité personnelle II	Module de base
9	Contrôle aux frontières	Module de base
10	Police militaire	Module de base

Dans les cas où cela se justifie, la Commission de certification (CCert) peut, sur demande et à titre exceptionnel, autoriser une candidate ou un candidat à passer l'examen du module de base après l'examen du module de spécialisation (p. ex. Trafic poids lourds / Contrôle aux frontières).

2.4 Non-admission

Conformément au point 3.4 du règlement d'examen, n'est pas admis aux examens de module quiconque :
a. ne remplit pas les conditions d'admission ;
b. fournit sciemment de fausses indications en rapport avec les conditions d'admission ;
c. tente de tromper la Commission de certification de toute autre manière.

2.5 Exclusion

Conformément au point 3.5 du règlement d'examen, est exclu d'un examen de module quiconque :
a. utilise du matériel ou des documents non autorisés ;
b. enfreint gravement la discipline de l'examen ;
c. tente de tromper les expertes et experts.

2.6 Retrait

Les candidates et candidats ont la possibilité d'annuler leur inscription à un examen de module jusqu'à 30 jours avant le début de l'examen sans avoir à en indiquer les motifs.

Conformément au point 3.6 du règlement d'examen, passé ce délai, le retrait n'est possible que si une raison valable le justifie.

3 Étendue et forme des examens

Les examens de module sont axés sur la pratique professionnelle et sont divisés en plusieurs épreuves, qui peuvent elles-mêmes être constituées d'épreuves partielles.
Des contenus axés sur les compétences peuvent être utilisés en guise de substituts ou de compléments dans les épreuves sélectionnées qui ont été validées par la Commission de certification (cf. point 10).

Les tableaux suivants fixent les différentes épreuves et épreuves partielles par examen de module, ainsi que la durée minimale et le type (écrit, oral, pratique) correspondants. La durée maximale par examen ne peut pas dépasser la moitié de la durée minimale imposée.

3.1 Module de base

Module de base

Nº	Épreuve	Type	Durée
0.1	Organisation policière, connaissances générales, droit, mesures d'urgence et psychologie	écrit	120 min
0.2	**Simulations pratiques**	**pratique**	**30 min**
0.2.1	Techniques à mains nues	pratique	10 min
0.2.2	Menottes	pratique	10 min
0.2.3	Spray de défense	pratique	10 min
0.3	Autoprotection par communication	oral	30 min

3.2 Modules de spécialisation

Module de spécialisation 1 : Missions fondamentales

Nº	Épreuve	Type	Durée
1.1	Comportement en cas d'accidents de circulation, OAO, LStup, LArm, littering et types de fouille	écrit	30 min
1.2	Interpellations, observations suspectes et comportement tactique	oral	20 min

Module de spécialisation 2 : Circulation

Nº	Épreuve	Type	Durée
2.1	Contrôle des véhicules en stationnement et en mouvement, service de circulation, sécurisation des lieux d'accidents et de sinistres, installation des signalisations	écrit	90 min
2.2	Sécurisation des lieux d'accidents et de sinistres, régulation du trafic	oral / pratique	15 min

Module de spécialisation 3 : Trafic poids lourds

Nº	Épreuve	Type	Durée
3.1	OTR, SDR/ADR, sécurité des chargements, technique/équipement, transport exceptionnel et sécurité d'exploitation	écrit	60 min
3.2	OTR, sécurité des chargements et technique/sécurité d'exploitation	oral / pratique	60 min

Module de spécialisation 4 : Centrale d'engagement

Nº	Épreuve	Type	Durée
4.1	RIPOL, vidéosurveillance, numéros de téléphone, système de commande logistique, tenue d'un journal des événements	écrit	60 min
4.2	Communication	oral / pratique	20 min

Module de spécialisation 5 : Protection d'ambassade et d'ouvrage

Nº	Épreuve	Type	Durée
5.1	Mission de protection, représentation étrangère, infrastructures critiques, privilèges diplomatiques, comportements et attentes	écrit	60 min
5.2	Cas d'études tirés de la pratique (inspection du véhicule, mission de garde, barrage, etc.)	oral / pratique	20 min

Module de spécialisation 6 : Gestion des détenus

Nº	Épreuve	Type	Durée
6.1	Fouille corporelle, escorte, menottage, distribution des médicaments et accompagnement	écrit	60 min
6.2	Fouille corporelle, menottage, accompagnement et escorte	oral / pratique	30 min

Module de spécialisation 7 : Maintien de l'ordre

Nº	Épreuve	Type	Durée
7.1	Questions d'ordre juridique et politique, stratégie des 3D	écrit	40 min
7.2	Tir direct et à trajectoire courbe, consignes de sécurité et manipulations d'armes polyvalentes / lance-grenades de calibre 40 mm	pratique	30 min

Module de spécialisation 8 : Sécurité personnelle II

Nº	Épreuve	Type	Durée
8.1	Sécurité personnelle II	écrit	30 min
8.2	Examen pratique comprenant les parties suivantes :	pratique	115 min
8.2.1	Partie 1 : **tir tactique avec arme de service I**	pratique	30 min
8.2.2	Partie 2 : **tir tactique avec arme de service II**	pratique	30 min
8.2.3	Partie 3 : technique et tactique : **arme de corps**	pratique	15 min
8.2.4	Partie 4 : technique et tactique : **bâtons tactiques (BPPL/BPD)**	pratique	20 min
8.2.5	Partie 5 : technique et tactique : **techniques à mains nues**	pratique	20 min

Module de spécialisation 9 : Contrôle aux frontières

Nº	Épreuve	Type	Durée
9.1	Conditions d'entrée sur le territoire	écrit	45 min
9.2	Prescriptions en matière de documents de voyage/visa y.c. visa de transit	écrit	45 min
9.3	Lois, directives, annexes, autorisations de séjour, documents de voyage/visa, entrée sur le territoire (service d'expertise de documents)	oral / pratique	30 min

Module de spécialisation 10 : Police militaire

Nº	Épreuve	Type	Durée
10.1	Droit militaire et droit disciplinaire, ordonnance sur la circulation militaire, armes de corps	écrit	90 min
10.2	**Examen pratique 1 comprenant les parties suivantes :**	pratique	90 min
10.2.1	Partie 1 : Protection d'ouvrage	pratique	30 min
10.2.2	Partie 2 : Protection de convoi	pratique	30 min
10.2.3	Partie 3 : Protection de personnalités	pratique	30 min
10.3	**Examen pratique 2 (tir) comprenant les parties suivantes :**	pratique	60 min
10.3.1	Partie 1 : Fusil d'assaut du commandement 07	pratique	30 min
10.3.2	Partie 2 : Fusil à fonctions multiples 09	pratique	30 min

4 Organisation des examens

4.1 Remarques générales

En principe, les examens sont effectués de manière décentralisée. Les corps de police établissent la liste des organes d'examens, des dates et des lieux des épreuves, qu'ils soumettent à la Commission de certification. Celle-ci examine la demande, coordonne l'ensemble des examens au niveau national et délivre l'autorisation en relevant les directives en matière d'organisation et de délais.

4.2 Organes d'examens

Les organes suivants sont nécessaires au déroulement des examens de module :

- une direction des examens ;
- une administration des examens ;
- des expertes et experts aux examens ;
- un comité de surveillance des examens.

4.2.1 Direction des examens

La direction des examens :

- élabore les examens à partir du pool de questions ;
- planifie les examens ;
- demande à la Commission de certification l'autorisation d'effectuer les examens ;
- convoque des expertes et experts et un comité de surveillance des examens ;
- envoie des propositions d'examens à la Commission de certification ;
- veille au déroulement des examens après avoir mis à disposition l'infrastructure nécessaire ;
- soumet à la Commission de certification la validation des mentions « réussi » et « non réussi » ;
- documente les examens.

4.2.2 Administration des examens

L'administration des examens soutient la direction des examens dans la préparation et le déroulement des examens. L'administration des examens ou le secrétariat des examens est responsable de la conservation et de l'archivage de tous les documents qui ont été utilisés lors des examens de module ASP. Ces documents doivent être conservés pendant au moins deux ans. Les secrétariats des examens sont libres de choisir la manière dont ils souhaitent les conserver (format électronique et/ou papier).

4.2.3 Expertes et experts aux examens

Chaque corps de police qui forme des ASP s'engage à former des expert·e·s et à les mettre à disposition dans le cadre des examens de module ASP. Pour exercer la fonction d'expert·e, il faut répondre aux critères suivants :

- avoir réussi une formation reconnue par les corps de police ou une formation académique ;
- justifier d'au moins trois années d'expérience professionnelle ou de mandat au sein de la police ;
- exercer actuellement une activité dans le domaine qui fait l'objet de l'examen ou ne pas être à la retraite depuis plus d'un an sans dispenser de formation particulière dans le cadre des examens de module ASP ;
- posséder les compétences sociales et méthodologiques nécessaires afin de pouvoir évaluer les compétences des candidat·e·s ;
- avoir suivi le cours de base de l'ISP destiné aux expert·e·s aux examens ASP ou être reconnu·e comme expert·e à l'examen préliminaire ou à l'examen principal.

4.2.3.1 Formation des expert·e·s aux examens

L'ISP propose des formations aux expert·e·s, qui sont publiées sur la PNFP. Le cours de base destiné aux expert·e·s aux examens ASP permet d'exercer la fonction d'expert·e durant cinq ans. Afin de renouveler cette validité, les expert·e·s sont tenu·e·s d'assister au cours de base destiné aux expert·e·s aux examens ASP de l'ISP. La Commission de certification décide de la reconnaissance des autres formations ou expériences.

4.2.3.2 Registre des expert·e·s

Le Secrétariat tient un registre des expert·e·s qu'il met à jour régulièrement. Après décision de la Commission de certification, les expert·e·s qui ont suivi le cours de base destiné aux expert·e·s aux examens ASP sont inscrit·e·s dans le registre.

4.2.4 Comité de surveillance des examens

Dans le cadre des examens de module écrits, le comité de surveillance des examens :

- veille à un déroulement standardisé des examens ;
- veille à ce qu'aucun support non autorisé ne soit utilisé ;
- rédige un procès-verbal qui mentionne les présences et les incidents particuliers ;
- transmet à la direction des examens les réponses des candidates et candidats ainsi que le procès-verbal.

5 Déroulement des examens

Les examens de module sont effectués lors de jours ouvrables consécutifs. Certaines épreuves peuvent, si cela s'avère nécessaire et judicieux, être réparties sur une plus grande période.

Dans la planification, il faut veiller à ce que chaque candidate ou candidat dispose de suffisamment de temps de récupération.

6 Notes aux examens et évaluation

6.1 Évaluation

6.1.1 Note de module

La note globale du module est la moyenne pondérée des notes attribuées à chaque épreuve, arrondie à la 1re décimale.

Voici un exemple concret :

Moyenne pondérée des notes des épreuves	Note de module arrondie
4.11 – 4.14	4.1
4.15 – 4.19	4.2

6.1.2 Note d'épreuve

La note d'épreuve représente la moyenne pondérée de toutes les notes des épreuves partielles, dans la mesure où chaque épreuve en a. Indépendamment du type d'examen (écrit, oral ou pratique), la note d'épreuve est arrondie à la demi-note. Si le mode d'évaluation permet d'obtenir directement la mention d'une épreuve, celle-ci est évaluée conformément au point 6.4 et est assortie de la mention « réussi » ou « non réussi ».

La directive de la CFSP s'applique pour la note d'épreuve :

$$\text{Note} = \frac{\text{nombre de points obtenus x 5}}{\text{nombre maximal de points}} + 1$$

Les notes sont arrondies comme suit :

Valeur de la note suivant la formule	Note d'épreuve arrondie
de 5.75 à 6.00	6.0
de 5.25 à 5.74	5.5
de 4.75 à 5.24	5.0
de 4.25 à 4.74	4.5
de 3.75 à 4.24	4.0
de 3.25 à 3.74	3.5
de 2.75 à 3.24	3.0
de 2.25 à 2.74	2.5
de 1.75 à 2.24	2.0
de 1.25 à 1.74	1.5
de 1.00 à 1.24	1.0

6.1.3 Note d'épreuve partielle

Si des sous-parties sont incluses dans des épreuves, elles sont appelées épreuves partielles. Comme pour les épreuves, les épreuves partielles sont évaluées en notes et demi-notes, ou assorties de la mention « réussi » ou « non réussi ». Le mode de calcul de la note d'épreuve partielle est défini pour chaque module. Sauf avis contraire, cette note est calculée conformément à la directive de la CFSP, comme suit :

$$\text{Note} = \frac{\text{nombre de points obtenus x 5}}{\text{nombre maximal de points}} + 1$$

Concernant les examens de module ASP, ce sont (pour l'instant) les examens pratiques du module de base, du module de spécialisation 8 (Sécurité personnelle II), du module de spécialisation 7 (Maintien de l'ordre) ainsi que du module de spécialisation 10 (Police militaire) qui comprennent des épreuves partielles. Pour que la note d'épreuve pratique présente la mention « réussi », l'ensemble des épreuves partielles doivent être considérées comme « réussies ».

6.2 Valeurs des notes

En règle générale, les notes attribuées vont de 1 à 6. Les résultats sont notés selon l'échelle suivante :

6 très bien, qualitativement et quantitativement
5 bien, conforme aux exigences
4 suffisant, conforme aux exigences minimales
3 insuffisant, faible, incomplet
2 très faible
1 inutilisable, non exécuté, personne exclue ou non présente à l'examen.

Pour les épreuves partielles ne faisant pas l'objet d'une notation, les résultats supérieurs à la moyenne obtiennent la mention « réussi », et les résultats inférieurs à la moyenne la mention « non réussi ».

6.3 Conditions de réussite d'un examen de module sans mention

Dans tous les modules avec épreuves sans mention, l'examen est considéré comme réussi si la note de module arrondie est d'au moins 4.0 et si aucune note inférieure à 3.0 n'a été attribuée aux différentes épreuves.

6.4 Conditions de réussite d'une épreuve avec mention

Comme les épreuves sont liées au domaine de la sécurité (armes), des conditions plus strictes s'appliquent à la réussite de l'examen de module et ainsi à l'octroi de la mention « réussi » dans le module de base (MB) et les modules de spécialisation (MS) 7, 8 et 10.

MB (0.2)	**Simulations pratiques (cf. point 10)** • Techniques en Sécurité personnelle I (Séc. pers. I) • Techniques à mains nues • Utilisation des menottes / spray	pratique
MS 7 - MO (7.2)	**Examen de tir** • Respect des consignes de sécurité • Tir direct et à trajectoire courbe, armes polyvalentes • Manipulations d'armes polyvalentes / lance-grenades de calibre 40 mm (charger, recharger, changer de chargeur et décharger)	pratique

MS 8 – Séc. pers. II (8.2)	**Examen pratique comprenant :**	pratique	115 min
MS 8 – Séc. pers. II (8.2.1)	Épreuve partielle 1 : *Tir tactique avec arme de service I*	pratique	30 min
MS 8 – Séc. pers. II (8.2.2)	Épreuve partielle 2 : *Tir tactique avec arme de service II*	pratique	30 min
MS 8 – Séc. pers. II (8.2.3)	Épreuve partielle 3 : *Technique et tactique : arme de corps*	pratique	15 min
MS 8 – Séc. pers. II (8.2.4)	Épreuve partielle 4 : *Technique et tactique : bâtons tactiques (BPPL/BPD)*	pratique	20 min
MS 8 – Séc. pers. II (8.2.5)	Épreuve partielle 5 : *Technique et tactique : techniques à mains nues*	pratique	20 min
MS 10 – PM (10.2)	**Examen pratique 1 comprenant les parties suivantes :**	**pratique**	**90 min**
MS 10 – PM (10.2.1)	Épreuve partielle 1 : *Protection d'ouvrage*	pratique	30 min
MS 10 – PM (10.2.2)	Épreuve partielle 2 : *Protection de convoi*	pratique	30 min
MS 10 – PM (10.2.3)	Épreuve partielle 3 : *Protection de personnalités*	pratique	30 min
MS 10 – PM (10.3)	**Examen pratique 2 (tir) comprenant les parties suivantes :**	**pratique**	**60 min**
MS 10 – PM (10.3.1)	Épreuve partielle 1 : *Fusil d'assaut du commandement 07*	pratique	30 min
MS 10 – PM (10.3.2)	Épreuve partielle 2 : *Fusil à fonctions multiples 09*	pratique	30 min

Ces épreuves partielles ne sont pas évaluées par des notes, mais par les mentions « réussi » ou « non réussi ». La mention « réussi » requiert au minimum 80 % du nombre maximal de points. De plus, ces modules comportent des consignes de sécurité obligatoires, dont la violation entraîne automatiquement l'exclusion et l'échec à l'examen.

Les modules sont considérés comme réussis si la moyenne de toutes les épreuves sans mention est d'au moins 4.0, si aucune note inférieure à 3.0 n'a été attribuée aux différentes épreuves et si les épreuves partielles obligatoires ont obtenu la mention « réussi ».

6.5 Présentation aux examens en équipe

Certaines épreuves ou épreuves partielles comportent, notamment dans la partie pratique, des démonstrations ou nécessitent la réalisation d'un travail en équipe. C'est donc toute l'équipe qui se présente à ces épreuves. L'évaluation reste cependant individuelle. Dans des cas exceptionnels où cela se justifie et lors de répétitions d'examens, des expertes et experts, des spécialistes et/ou des instructrices ou instructeurs peuvent également jouer le rôle de binôme.

6.6 Attestation d’examen

Dans un délai de 30 jours, chaque candidate ou candidat reçoit une attestation consignant les résultats des examens de module effectués. Cependant, cette attestation se limite exclusivement à indiquer si le module ou les épreuves et épreuves partielles ont obtenu la mention « réussi » ou « non réussi ». La direction des examens peut notifier la réussite des examens passés au plus tôt après la séance ordinaire d’attribution des notes et après validation des notes par la Commission de certification. Les candidates et candidats auront accès au relevé des notes obtenues lors de la remise des certificats.

La Commission de certification est chargée d’informer les candidates et candidats des résultats des examens. Elle est libre de déléguer cette responsabilité aux secrétariats d’examens.

6.7 Répétition d’examen

Conformément au point 3.12 du règlement d’examen, en cas de note d’épreuve et/ou d’épreuve partielle insuffisante, l’examen correspondant peut être répété deux fois au maximum. Dans la mesure où la candidate ou le candidat repasse l’examen, elle ou il admet que le résultat est insuffisant et renonce à exercer son droit de recours. Le nouveau résultat peut toutefois être contesté.

Les examens de module peuvent s’étaler sur une journée comme sur plusieurs mois. Lors de cette période, les épreuves ou épreuves partielles sont évaluées de manière échelonnée ou consécutive.

La période pendant laquelle la candidate ou le candidat peut répéter une épreuve et/ou épreuve partielle non réussie prend fin avec la remise de la demande officielle de la direction des examens à la Commission de certification, après la séance d’attribution des notes.

Si une note d’épreuve ou d’épreuve partielle est inférieure à la moyenne, mais si la note globale du module est supérieure à la moyenne, les épreuves et/ou épreuves partielles ayant reçu une note inférieure à la moyenne NE PEUVENT PAS être repassées.

7 Octroi du certificat

7.1 Prérequis

Pour obtenir le certificat d’Assistante de sécurité publique ISP / Assistant de sécurité publique ISP, les candidates et candidats doivent attester la réussite d’un examen de module dans le module de base et d’au moins un module de spécialisation.

7.2 Demande

Les candidates et candidats demandant l’octroi d’un certificat doivent transmettre à la Commission de certification :

a. une copie d’une pièce d’identité officielle munie d’une photo ;
b. les attestations des examens de module réussis ;
c. l’indication de la langue officielle dans laquelle le certificat devra être établi.

8 Procédure d'obtention d'attestations de modules supplémentaires

La candidate ou le candidat qui est déjà titulaire du certificat ISP et qui réussit des modules supplémentaires suivant la liste du point 4.2 du règlement d'examen peut faire valider ces modules par la Commission de certification comme partie intégrante du certificat ISP et demander une attestation complémentaire incluant tous les modules réussis. Aucun nouveau certificat n'est établi.

Les titulaires du certificat doivent remettre :

a. une copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo ;
b. les attestations de tous les examens de module réussis qui devront être intégralement répertoriées dans une nouvelle attestation.

9 Annexe

Le document suivant fait partie intégrante des directives :

- Taxes et indemnités

10 Dispositions transitoires

10.1 Examens de module

Dans le cadre du développement du contenu et de la méthodologie du système modulaire de certification des ASP, des études de cas (mini études de cas / scénarios) axées sur les compétences peuvent être utilisées, à titre d'examens pilotes, dans les épreuves sélectionnées.

L'évaluation suit les dispositions définies au point 6.4 (« Conditions de réussite d'une épreuve avec mention »).

L'organisation d'examens axés sur les compétences doit dans tous les cas faire l'objet d'une demande auprès de la Commission de certification. Après avoir étudié la demande, la Commission de certification autorise, par écrit, l'organisation des examens.

Les présentes dispositions transitoires s'appliquent jusqu'au 31 décembre 2022.

10.2 Expertes et experts aux examens

Une phase transitoire est définie jusqu'au 31 décembre 2024, phase durant laquelle une dispense de suivi du cours de base destiné aux expert·e·s aux examens ASP est accordée. Après la phase transitoire, la Commission de certification peut délivrer des dispenses sur demande.

11 Adoption

Les directives relatives au règlement d'examen d'Assistante de sécurité publique ISP / Assistant de sécurité publique ISP (ASP) sont adoptées par la Commission de certification.

12 Entrée en vigueur

Les présentes directives entrent en vigueur le 1er janvier 2023.

Neuchâtel, le 8 décembre 2022

Institut Suisse de Police

Anojen Kanagasingam
Président de la Commission de certification Assistante de sécurité publique ISP / Assistant de sécurité publique ISP (ASP)

Taxes et indemnités

valable à compter du 1er janvier 2022
(adapté et validé le 5 novembre 2021)

Taxes

Description	Montant
Conformément au point 6.2 du règlement d'examen, il incombe à la Commission paritaire de fixer la taxe d'examen. La taxe d'examen couvre les coûts suivants : - indemnités ; - formation des expert·e·s aux examens ; - prestations du Centre de coordination de l'ISP ; - frais de la Commission de certification ; - frais d'assurance qualité (AQ).	CHF 180 par candidat·e et par examen de module
La taxe d'examen en cas de répétition d'examen de module n'est prélevée que si l'examen de module a lieu au cours d'une autre session d'examen.	CHF 180 par candidat·e et par examen de module
Taxe de certificat	CHF 40 par certificat

Indemnités

Description	Membres d'un corps de police ou d'une organisation parapolicière	Personnes n'appartenant ni à la police ni à une organisation parapolicière
Membres de l'état-major des sessions (direction d'examen), par journée (ou demi-journée) d'examen et de présence effective	CHF 100 (CHF 50)	Non applicable
Expert·e·s, présence effective	CHF 100 par journée (CHF 50 par demi-journée)	max. CHF 35 / heure (temps de déplacement non indemnisé)
Figurant·e·s, présence effective	CHF 100 par journée (CHF 50 par demi-journée)	max. CHF 35 / heure (temps de déplacement non indemnisé)
Journée (ou demi-journée) de préparation, avec accord préalable de la directrice ou du directeur d'examen (max. 1 jour par session d'examen)	CHF 100 (CHF 50)	Selon fonction et tarif ci-dessus
Frais de transport Véhicules privés Transports publics (2e classe)	CHF 0.70 / km Frais effectifs	
Frais d'hébergement pour les expert·e·s domicilié·e·s à plus de 90 minutes du lieu d'examen, par nuit avec petit-déjeuner	Frais effectifs, max. CHF 175	
Frais de subsistance : Par repas, boissons comprises	Frais effectifs, max. CHF 45	

Audit Les membres de la Commission de certification et du groupe élargi nommé pour l'audit (cf. domaine d'activité « assurance qualité »), à l'exception du personnel de l'ISP, sont indemnisés pour leur activité d'audit. Toutes les dépenses en lien avec l'audit sont indemnisées selon le tarif ci-dessus.	CHF 100 par audit et auditeur ou auditrice
Secrétariat de l'ISP Une contribution de couverture est prélevée sur les montants facturés pour les activités du Secrétariat de l'ISP telles que décrites au point 2.8 du règlement d'examen ; elle couvre les coûts internes de l'ISP (administration, infrastructure, salaires, IT, matériel, etc.).	CHF 100 par candidat·e et par examen de module
Autres dépenses	Tous les autres frais sont à la charge des corps de police ou des centres de formation.