

CONFÉRENCE DES COMMANDANTES ET DES COMMANDANTS DES POLICES  
CANTONALES DE SUISSE (CCPCS)  
SOCIÉTÉ DES CHEFS DE POLICE DES VILLES DE SUISSE (SCPVS)  
FÉDÉRATION SUISSE DES FONCTIONNAIRES DE POLICE (FSFP)  
INSTITUT SUISSE DE POLICE (ISP)

## **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	Ordre des examens	3
2.5	Non-admission	3
2.6	Exclusion	3
2.7	Retrait	4
3	Étendue et forme des examens	4
3.1	Examen du module de base	4
3.2	Examens des modules de spécialisation	4
4	Organisation des examens	6
4.1	Remarques générales	6
4.2	Organes d'examen	6
4.2.1	Direction d'examen	6
4.2.2	Administration des examens	6
4.2.3	Expertes et experts aux examens	6
4.2.4	Comité de surveillance des examens	7
5	Déroulement des examens	7
6	Notes aux examens et évaluation	7
6.1	Évaluation	7
6.2	Points	7
6.2.1	Attribution des points	7
6.2.2	Formule de calcul des points	7
6.3	Notes	8
6.3.1	Valeurs des notes	8
6.3.2	Note du module	8
6.3.3	Note d'épreuve	8
6.3.4	Note d'épreuve partielle	8
6.4	Mentions	8
6.5	Conditions de réussite d'un examen de module	8
6.6	Présentation aux examens en équipe	9
6.7	Attestation d'examen	9
6.8	Répétition d'examen	9
7	Octroi du certificat	9
7.1	Prérequis	9
7.2	Demande	9
8	Procédure d'obtention d'attestations de modules supplémentaires	10
9	Annexes	10
10	Dispositions transitoires	10
11	Adoption	10
12	Entrée en vigueur	10

## **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 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 dix jours ouvrables. S'il constate que des documents sont manquants, il en informe par écrit la candidate ou le candidat, qui dispose de dix 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 dix 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**

L'admission aux examens des modules de spécialisation requiert la réussite de l'examen du module de base.

L'admission à l'examen du module de spécialisation « Sécurité personnelle II » et du module de spécialisation « Gestion des détenus » requiert la réussite de l'examen du module de base, épreuves 0.1 à 0.3 comprises.

L'admission à l'examen du module de spécialisation « Protection d'ambassade et d'ouvrage » et du module de spécialisation « Maintien de l'ordre » requiert en complément la réussite de l'examen du module de spécialisation « Sécurité personnelle II ».

### **2.4 Ordre des examens**

L'examen du module de base doit être effectué avant les examens des modules de spécialisation.

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 d'un module de spécialisation.

### **2.5 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.

### **2.6 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.

## 2.7 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 ainsi que sur les compétences et sont divisés en plusieurs épreuves.

Les tableaux suivants fixent les différentes épreuves par examen de module, ainsi que la durée minimale et le type correspondants. La durée par examen ne peut être supérieure ou inférieure de plus d'un tiers à la durée minimale imposée.

### 3.1 Examen du module de base

L'examen du module de base est considéré comme réussi si les épreuves 0.1 et 0.2 ont été réussies.

L'admission à l'examen du module de spécialisation « Sécurité personnelle II » requiert la réussite de l'examen du module de base, épreuves 0.1 à 0.3 comprises.

N°	Épreuve	Type	Durée
0.1	Organisation policière, connaissances générales, droit, approche méthodique et psychologie	écrit	90 min
0.2	Entretien professionnel Examen oral de contenus issus des compétences d'engagement, de la police de proximité, de la psychologie, des droits de l'homme et de l'éthique professionnelle	oral	20 min
0.3	Simulations pratiques Sécurité personnelle I : techniques à mains nues, menottes, spray de défense	pratique	45 min

### 3.2 Examens des modules de spécialisation

#### Examen du module de spécialisation « Circulation »

N°	Épreuve	Type	Durée
1	Contrôle des véhicules en stationnement et en mouvement, régulation du trafic, sécurisation des lieux d'accidents et de sinistres, installation des signalisations	écrit	90 min
2	Sécurisation des lieux d'accidents et de sinistres, régulation du trafic	oral / pratique	20 min

#### Examen du module de spécialisation « Trafic poids lourds »

N°	Épreuve	Type	Durée
1	OTR, SDR/ADR, sécurité des chargements, technique/équipement, transport exceptionnel et sécurité d'exploitation	écrit	60 min
2	OTR, sécurité des chargements et technique/sécurité d'exploitation	oral / pratique	60 min

**Examen du module de spécialisation « Centrale d'engagement »**

N°	Épreuve	Type	Durée
1	RIPOL, vidéosurveillance, numéros de téléphone, système de commande logistique, tenue d'un journal des événements	écrit	60 min
2	Communication	oral / pratique	20 min

**Examen du module de spécialisation « Protection d'ambassade et d'ouvrage »**

N°	Épreuve	Type	Durée
1	Mission de protection, représentation étrangère, infrastructures critiques, privilèges diplomatiques, comportements et attentes	écrit	60 min
2	Simulation pratique : cas d'études tirés de la pratique (inspection du véhicule, mission de garde, barrage, etc.)	oral / pratique	45 min

**Examens du module de spécialisation « Gestion des détenus »**

N°	Épreuve	Type	Durée
1	Saisie des effets personnels, fouille de détenus, sécurité des bâtiments, transport de détenus, gestion des détenus, mise en détention, autorités judiciaires, détention provisoire, Code de procédure pénale	écrit	60 min
2	Fouille corporelle, menottage, transport de détenus	oral	20 min
3	Simulation pratique : cas d'études tirés de la pratique (fouille corporelle, transport de détenus, etc.)	pratique	45 min

**Examen du module de spécialisation « Maintien de l'ordre »**

N°	Épreuve	Type	Durée
1	Questions d'ordre juridique et politique, stratégie des 3D	écrit	40 min
2	Tir direct et à trajectoire courbe, consignes de sécurité et manipulations d'armes polyvalentes / lance-grenades de calibre 40 mm	pratique	30 min

**Examen du module de spécialisation « Sécurité personnelle II »**

N°	Épreuve	Type	Durée
1	Aspects juridiques, tactiques et techniques « Sécurité personnelle II »	écrit	30 min
2	Tir technique avec arme de service II	pratique	30 min
3	Examen technique « Sécurité personnelle II »	pratique	30 min
4	Simulation pratique « Sécurité personnelle II »	pratique	45 min

**Examen du module de spécialisation « Contrôle aux frontières »**

N°	Épreuve	Type	Durée
1	Conditions d'entrée sur le territoire	écrit	45 min
2	Prescriptions en matière de documents de voyage/visa y.c. visa de transit	écrit	45 min
3	Lois, directives, annexes, autorisations de séjour, documents de voyage/visa, entrée sur le territoire (service d'expertise de documents)	oral / 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'examen, des dates et des lieux des épreuves, qu'ils soumettent à la Commission de certification. Celle-ci examine la demande, assure la coordination avec les autres examens et délivre l'autorisation en relevant les directives en matière d'organisation et de délais.

### **4.2 Organes d'examen**

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

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

#### **4.2.1 Direction d'examen**

La direction d'examen :

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

#### **4.2.2 Administration des examens**

L'administration des examens soutient les directions d'examen 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. 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 expertes et experts et à les mettre à disposition dans le cadre des examens de module. Pour exercer la fonction d'experte ou expert, 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 ;
- posséder les compétences sociales et méthodologiques nécessaires afin de pouvoir évaluer les compétences des candidates et candidats ;
- avoir suivi le cours de base de l'ISP destiné aux expertes et experts aux examens ASP ou être reconnu-e comme experte ou expert à l'examen préliminaire ou à l'examen principal.

#### **4.2.3.1 Formation des expertes et experts aux examens**

L'ISP propose des formations aux expertes et experts, qui sont publiées sur la Plateforme nationale de formation policière (PNFP). Le cours de base destiné aux expertes et experts aux examens ASP permet d'exercer la fonction d'experte ou expert durant cinq ans. Afin de renouveler ou de maintenir cette validité, les expertes et experts aux examens sont tenus d'assister au cours de formation continue (remise à niveau) de l'ISP destiné aux expertes et experts aux examens ASP. La Commission de certification décide de la reconnaissance des autres formations ou expériences.

#### **4.2.3.2 Registre des expertes et experts**

Le Secrétariat tient un registre des expertes et experts aux examens qu'il met à jour régulièrement. Après décision de la Commission de certification, les expertes et experts qui ont suivi le cours de base destiné aux expertes et experts aux examens ASP sont inscrits 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 d'examen 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 longue 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**

Les épreuves des examens de module sont évaluées au moyen de notes. Cela ne concerne pas les épreuves pratiques de l'examen du module de base et des examens des modules de spécialisation « Maintien de l'ordre » et « Sécurité personnelle II », qui sont évaluées au moyen de mentions.

#### **6.2 Points**

##### **6.2.1 Attribution des points**

Il n'est pas admis d'attribuer des points négatifs, c'est-à-dire de déduire des points en cas de réponse fautive ou manquante aux réponses aux questions à choix unique et à choix multiple.

##### **6.2.2 Formule de calcul des points**

La directive de la Conférence suisse des offices de la formation professionnelle (CSFP) s'applique pour calculer une note :

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

## 6.3 Notes

### 6.3.1 Valeurs des notes

En règle générale, les notes attribuées aux examens de module 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, personne exclue ou non présente à l'examen

### 6.3.2 Note du module

La note globale du module est la moyenne pondérée des notes attribuées à chaque épreuve. Elle est arrondie à la première décimale.

Exemple :

Moyenne pondérée des notes d'une épreuve	Note de module arrondie
de 4,15 à 4,19	4,2
de 4,11 à 4,14	4,1

### 6.3.3 Note d'épreuve

La formule de calcul des points sert de base au calcul de la note d'une épreuve. Si l'épreuve est subdivisée en épreuves partielles, la note de l'épreuve représente la moyenne pondérée de toutes les notes des épreuves partielles. Les notes sont arrondies aux demi-notes ou notes entières.

Exemple :

Valeur de la note suivant la formule de calcul des points	Note d'épreuve arrondie
de 3,75 à 4,24	4,0
de 3,25 à 3,74	3,5

### 6.3.4 Note d'épreuve partielle

La note d'épreuve partielle correspond à la note attribuée à chaque partie d'une épreuve. La formule de calcul des points sert de base au calcul de cette note, qui est arrondie à la note entière et à la demi-note.

## 6.4 Mentions

Les examens avec mentions sont évalués à l'aide de l'échelle suivante :

- réussi = résultats suffisants
- non réussi = résultats insuffisants

Si des points sont attribués pour l'évaluation de l'examen, il faut atteindre au minimum 80 % du nombre maximal de points pour obtenir la mention « réussi ».

## 6.5 Conditions de réussite d'un examen de module

L'examen de module 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'est attribuée aux différentes épreuves.

Conformément au point 6.1, afin que les examens de module puissent être considérés comme réussis, les épreuves pratiques doivent toutes être assorties de la mention « réussi ».



## **6.6 Présentation aux examens en équipe**

Certaines épreuves comportent, notamment dans la partie pratique, des simulations pratiques et nécessitent la réalisation d'un travail en équipe. Même si l'examen est effectué en équipe, l'évaluation reste 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.

## **6.7 Attestation d'examen**

Dans un délai de 30 jours, chaque candidate ou candidat reçoit une attestation consignait 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 d'examen 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 peut déléguer cette responsabilité aux secrétariats d'examen.

## **6.8 Répétition d'examen**

Conformément au point 3.12 du règlement d'examen, en cas d'évaluation insuffisante d'une épreuve et/ou d'une épreuve partielle, l'épreuve correspondante peut être répétée deux fois au maximum. Dans la mesure où la candidate ou le candidat repasse l'épreuve, 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 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 d'examen à la Commission de certification, après la séance d'attribution des notes.

Si l'évaluation d'une épreuve est insuffisante, mais si l'évaluation de la note globale du module est suffisante, les épreuves dont les résultats ont été jugés insuffisants NE PEUVENT PAS être repassées.

## **7 Octroi du certificat**

### **7.1 Prérequis**

Pour obtenir le certificat Assistante de sécurité publique ISP / Assistant de sécurité publique ISP, les candidates et candidats doivent attester la réussite des examens du 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 Annexes**

Les documents suivants font partie intégrante des directives :

- Annexe 1 : Taxes et indemnités
- Annexe 2 : Aperçu des notes et mentions

## **10 Dispositions transitoires**

Les directions d'examen peuvent organiser leurs examens jusqu'au 31 décembre 2024 selon les directives du 8 décembre 2022.

Une phase transitoire est définie jusqu'au 31 décembre 2024, phase durant laquelle une dispense de suivi du cours de base destiné aux expertes et experts aux examens ASP est accordée. À l'issue de cette phase transitoire, la Commission de certification peut délivrer des dispenses sur demande.

## **11 Adoption**

Les directives relatives au règlement concernant les examens de module 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 1<sup>er</sup> avril 2024.

Ittigen, le 17 janvier 2024

Institut Suisse de Police



Anojen Kanagasingam

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

# Annexe 1 : Taxes et indemnités

## Taxes

Description	Montant
<p>Conformément au point 6.2 du règlement d'examen, il incombe à la Commission paritaire de fixer la taxe d'examen.</p> <p>La taxe d'examen couvre les coûts suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- indemnités ;</li><li>- formation des expert·e·s aux examens ;</li><li>- prestations du Secrétariat de l'ISP ;</li><li>- frais de la Commission de certification ;</li><li>- frais d'assurance qualité (AQ).</li></ul>	CHF 400 par candidat·e et examen de module
<p>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.</p>	CHF 400 par candidat·e et examen de module
Taxe de certificat	CHF 40 par certificat

## Indemnités

Description	Membres d'un corps de police ou d'une organisation parapolicrière	Personnes n'appartenant ni à la police ni à une organisation parapolicrière
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 (2 <sup>e</sup> 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	

<p><b>Audit</b></p> <p>Les membres de la Commission de certification et du groupe élargi nommé pour l'audit (cf. domaine <i>Qualité</i>), à l'exception du personnel de l'ISP, sont indemnisés pour leur activité d'audit.</p> <p>Toutes les dépenses en lien avec l'audit sont indemnisées selon le tarif susmentionné.</p>	<p>CHF 100 par audit et auditrice ou auditeur</p>
<p><b>Secrétariat</b></p> <p>Une contribution de couverture est prélevée sur les montants facturés pour les activités du Secrétariat 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.).</p>	<p>CHF 100 par candidat-e et examen de module</p>
<p><b>Autres dépenses</b></p>	<p>Tous les autres frais sont à la charge des corps ou des écoles de police</p>

# Annexe 2 : Aperçu des notes et mentions

## Notes / mentions

Examen de module

Arrondi à la première décimale x,y

