

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE

relatif 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	Experts et expertes aux examens	7
4.2.4	Comité de surveillance des examens	7
5	Déroulement des examens	7
6	Notes aux examens et évaluation	8
6.1	Évaluation	8
6.1.1	Note de module	8
6.1.2	Note d'épreuve	8
6.1.3	Note d'épreuve partielle	9
6.2	Valeurs des notes	9
6.3	Conditions de réussite d'un examen de module sans mention	9
6.4	Conditions de réussite d'une épreuve avec mention	9
6.5	Présentation aux examens en équipe	10
6.6	Attestation d'examen	11
6.7	Répétition d'examen	11
7	Octroi du certificat	11
7.1	Prérequis	11
7.2	Demande	11
8	Procédure d'obtention d'attestations de modules supplémentaires	12
9	Annexes	12
10	Adoption	12

1 Champ d'application

Le présent guide méthodologique fixe l'étendue, l'organisation, le déroulement, la réalisation ainsi que la notation et l'évaluation des examens. Il se réfère 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.

2.1 Examen du dossier d'inscription

Conformément au point 3.2 du règlement, le Centre de coordination 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 Centre de coordination de l'ISP vérifie en outre si les conditions d'admission (point 3.3 du règlement) sont remplies. Sous quatre semaines, une décision sur 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, n'est pas admis aux examens de module quiconque

- ne remplit pas les conditions d'admission ;
- fournit sciemment de fausses indications en rapport avec les conditions d'admission ;
- tente de tromper la Commission de certification de toute autre manière.

2.5 Exclusion

Conformément au point 3.5 du règlement, est exclu d'un examen de module quiconque

- utilise du matériel ou des documents non autorisés ;
- enfreint gravement la discipline de l'examen ;
- tente de tromper les 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, 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. Ces épreuves peuvent être elles-mêmes constituées d'épreuves partielles.

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

N°	Épreuve	Type	Durée
0.1	Organisation policière, connaissances générales, droit, mesures d'urgence et psychologie	écrit	120 min
0.2	Simulations pratiques : techniques à mains nues, menottes, spray de défense	pratique	30 min
0.3	Autoprotection par communication	oral	30 min

3.2 Modules de spécialisation

Module de spécialisation 1 : Missions fondamentales

N°	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

N°	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

N°	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	60 min

Module de spécialisation 4 : Centrale d'engagement

N°	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	20 min

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

N°	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

N°	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

N°	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

N°	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

N°	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	30 min

Module de spécialisation 10 : Police militaire

N°	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 experts et expertes 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 ;
- veille au déroulement des examens ;
- convoque des experts et expertes et un comité de surveillance des examens ;
- envoie des propositions d'examens à la Commission de certification ;
- met 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. 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 Experts et expertes aux examens

Les experts et expertes aux examens :

- font passer les examens de module oraux et pratiques ;
- évaluent les examens de module écrits, oraux et/ou pratiques ;
- assurent une évaluation compréhensible, documentée et adéquate des résultats des examens et mettent les documents correspondants à disposition de la direction des examens.

Les corps de police doivent veiller à ce que le pool d'expert-e-s ne soit pas uniquement composé d'institutrices et d'instructeurs. Dans la mesure du possible, il y a lieu de privilégier le plurilinguisme des expert-e-s.

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 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 1^{re} 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 note d'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 :

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

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 :

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

Concernant les examens de module ASP, ce sont (pour l'instant) les examens pratiques 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, exclu ou non présent 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 <ul style="list-style-type: none">Techniques en Sécurité personnelle I (Séc. pers. I)Techniques à mains nuesUtilisation des menottes / spray / bâton	pratique
MS 7 - MO (7.2)	Examen de tir <ul style="list-style-type: none">Respect des consignes de sécuritéTir direct et à trajectoire courbe, armes polyvalentesManipulations 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 : <i>Tir tactique avec arme de service I</i>	pratique	30 min
MS 8 – Séc. pers. II (8.2.2)	Épreuve partielle 2 : <i>Tir tactique avec arme de service II</i>	pratique	30 min
MS 8 – Séc. pers. II (8.2.3)	Épreuve partielle 3 : <i>Technique et tactique : arme de corps</i>	pratique	15 min
MS 8 – Séc. pers. II (8.2.4)	Épreuve partielle 4 : <i>Technique et tactique : bâtons tactiques (BPPL/BPD)</i>	pratique	20 min
MS 8 – Séc. pers. II (8.2.5)	Épreuve partielle 5 : <i>Technique et tactique : techniques à mains nues</i>	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 : <i>Protection d'ouvrage</i>	pratique	30 min
MS 10 – PM (10.2.2)	Épreuve partielle 2 : <i>Protection de convoi</i>	pratique	30 min
MS 10 – PM (10.2.3)	Épreuve partielle 3 : <i>Protection de personnalités</i>	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 : <i>Fusil d'assaut du commandement 07</i>	pratique	30 min
MS 10 – PM (10.3.2)	Épreuve partielle 2 : <i>Fusil à fonctions multiples 09</i>	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 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 expert·e·s, 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 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

Le document suivant fait partie intégrante du guide méthodologique :

- Taxes et indemnités

10 Adoption

Le guide méthodologique relatif au règlement d'examen Assistante de sécurité publique ISP / Assistant de sécurité publique ISP est adopté par la Commission de certification.

Neuchâtel, le 05 juin 2020

Institut Suisse de Police



Anojen Kanagasingam

Président de la Commission de certification « Assistante de sécurité publique ISP / Assistant de sécurité publique »

Taxes et indemnités

valable à compter du 01.01.2020
(adapté et validé le 05.06.2020)

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">- indemnités- formation des expert-e-s aux examens- prestations du Centre de coordination ISP- frais de la Commission de certification- frais d'assurance qualité (AQ)	<p>CHF 180.00 par candidat-e et par examen de module</p>
<p>La taxe d'examen en cas de répétition d'examen de module n'est prélevée que si l'examen de module a lieu dans une autre session d'examen.</p>	<p>CHF 180.00 par candidat-e et par examen de module</p>
<p>taxe de certificat</p>	<p>CHF 40.00 par certificat</p>

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 (demi-journée) d'examen et de présence effective	CHF 100 (CHF 50.00)	Non applicable
Expert-e-s, présence effective	CHF 100.00 par journée (CHF 50.00 par demi-journée)	max. CHF 35.00/heure (temps de déplacement non indemnisé)
Figurant-e-s, présence effective	CHF 100.00 par journée (CHF 50.00 par demi-journée)	max. CHF 35.00/heure (temps de déplacement non indemnisé)
Journée (demi-journée) de préparation, avec accord préalable du directeur d'examen (max. 1 jour par session d'examen)	CHF 100 (CHF 50.00)	Selon fonction et tarif ci-dessus
Frais de transport Véhicules privés Transports publics (2 ^e classe)	CHF 0.70/km Frais effectifs	
Frais d'hébergement pour les expert-e-s qui sont domicilié-e-s à plus d'une heure du lieu d'examen, par nuit avec petit-déjeuner	Frais effectifs, max. CHF 175.00	
Frais de subsistance : Par repas, boissons comprises	Frais effectifs, max. CHF 45.00	

<p>Audit</p> <p>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.</p>	<p>CHF 100.00 par audit et auditeur ou auditrice</p>
<p>Centre de coordination</p> <p>Une contribution de couverture est prélevée sur les montants facturés pour les activités du Centre de coordination telles que décrites au point 2.8 du règlement ; elle couvre les coûts internes de l'ISP (administration, infrastructure, salaires, IT, matériel, etc.).</p>	<p>CHF 180.00 par candidat-e et par examen de module</p>
<p>Autres dépenses</p>	<p>Tous les autres frais sont à la charge des corps de police ou des centres de formation.</p>