

CONFÉRENCE 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

## **RÈGLEMENT**

concernant

les examens de module

**Assistante de sécurité publique ISP /  
Assistant de sécurité publique ISP**

(ASP)

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>GÉNÉRALITÉS</b> .....	<b>- 3 -</b>
1.1	Champ d'application .....	- 3 -
1.2	But de l'examen .....	- 3 -
1.3	Profil de la profession .....	- 3 -
1.4	Organe responsable (Commission paritaire) .....	- 4 -
<b>2.</b>	<b>ORGANISATION</b> .....	<b>- 4 -</b>
2.1	Composition de la Commission de certification .....	- 4 -
2.2	Quorum .....	- 5 -
2.3	Attributions de la Commission de certification .....	- 5 -
2.4	Décisions de la Commission de certification .....	- 5 -
2.5	Consultation du dossier .....	- 5 -
2.6	Droit d'être entendu .....	- 6 -
2.7	Voies de droit.....	- 6 -
2.8	Tâches du Centre de coordination .....	- 6 -
<b>3.</b>	<b>EXAMENS DE MODULE</b> .....	<b>- 6 -</b>
3.1	Publication .....	- 6 -
3.2	Inscription .....	- 7 -
3.3	Admission .....	- 7 -
3.4	Non-admission.....	- 7 -
3.5	Exclusion .....	- 7 -
3.6	Retrait.....	- 9 -
3.7	Forme .....	- 9 -
3.8	Exigences .....	- 9 -
3.9	Direction des examens et experts .....	- 9 -
3.10	Résultat de l'examen .....	- 10 -
3.11	Attestation.....	- 10 -
3.12	Répétition .....	- 10 -
<b>4.</b>	<b>OCTROI DU CERTIFICAT</b> .....	<b>- 10 -</b>
4.1	Demande .....	- 10 -
4.2	Exigences .....	- 10 -
4.3	Séance de prise de décision .....	- 11 -
4.4	Titre et publication .....	- 11 -
4.5	Retrait du certificat.....	- 11 -
<b>5.</b>	<b>PROCÉDURE D'OBTENTION D'ATTESTATIONS DE MODULES SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>- 11 -</b>
5.1	Soumission d'attestations de modules supplémentaires .....	- 11 -
<b>6.</b>	<b>COUVERTURE DES FRAIS</b> .....	<b>- 12 -</b>
6.1	Indemnités .....	- 12 -
6.2	Taxes.....	- 12 -
6.3	Paiement des taxes .....	- 12 -
<b>7.</b>	<b>PUBLICITÉ ET SURVEILLANCE</b> .....	<b>- 12 -</b>
<b>8.</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES</b> .....	<b>- 14 -</b>
8.1	Dispositions transitoires .....	- 14 -
8.2	Entrée en vigueur .....	- 14 -
8.3	Adoption .....	- 14 -

# 1. GÉNÉRALITÉS

## 1.1 Champ d'application

Le règlement d'examen (ci-après règlement) régit les prérequis et les grandes lignes des examens de module ainsi que les conditions d'octroi du certificat d'« Assistante de sécurité publique ISP / Assistant de sécurité publique ISP »; il en définit également les déroulements et la répartition des compétences.

## 1.2 But de l'examen

Les examens de module ont pour but de vérifier de manière définitive si les candidats ont acquis les compétences nécessaires pour exercer de manière responsable une activité professionnelle exigeante.

Structuré en modules, le système de certification consiste en un examen portant sur le module de base et un examen dans au moins un module de spécialisation.

## 1.3 Profil de la profession

Domaine d'activité

Les assistantes et assistants de sécurité publique (ASP) sont rattachés à un corps de police ou à une collectivité publique et sont amenés à exercer des activités dans des domaines qui varient d'une entité à l'autre : ils assument des tâches en lien avec les missions fondamentales, la circulation, le trafic poids lourds, la centrale d'engagement, la protection d'ambassade et d'ouvrage, la gestion des détenus, le maintien de l'ordre et le contrôle aux frontières. Outre des qualifications de base que tous les assistants de sécurité publique doivent démontrer, ils possèdent des compétences élargies en fonction de leur champ d'activité.

Principales compétences professionnelles opérationnelles

Afin d'exercer l'activité d'assistant de sécurité publique, les candidates et candidats doivent posséder les connaissances et les compétences opérationnelles requises dans les domaines suivants :

- Psychologie / Communication / Gestion des conflits
- Droits de l'homme / Éthique / Police de proximité
- Sport et santé
- Gestion de soi
- Mesures d'urgence (de base) sur les lieux de l'incident
- Sauvegarde des preuves et traces
- Usage de la radio
- Établissement de rapports (généraux) en allemand/français/italien (selon la langue du corps de police)
- Connaissances juridiques élémentaires (systématique, protection des données, secret de fonction) / Fondements en éducation civique
- Premiers secours (BLS/AED)
- Sécurité personnelle I

Ils disposent, en outre, de compétences complémentaires variant selon leur domaine d'intervention, et qui sont précisées dans les descriptifs de modules intégrés au guide méthodologique relatif au présent règlement.

#### Exercice de la profession

Les assistantes et assistants de sécurité publique travaillent conformément à la planification des horaires et aux besoins des services. Ils peuvent être mobilisés seuls ou en équipe. Ils travaillent également en étroite collaboration avec les policiers. Ils viennent en renfort de ces derniers durant des opérations de police ou font appel à la police durant l'exécution de leurs tâches.

#### Apport de la profession à la société, à l'économie, à la nature et à la culture

Les assistantes et assistants de sécurité publique contribuent largement au maintien de la sécurité publique.

### 1.4 Organe responsable (Commission paritaire)

Les organisations du monde du travail suivantes constituent l'organe responsable :

- Conférence 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)

L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

La Commission paritaire (CoPa) est l'organe stratégique en matière d'examens de module et du certificat « Assistante de sécurité publique ISP / Assistante de sécurité publique ISP ». Elle est chargée de veiller à l'application du règlement.

## 2. ORGANISATION

### 2.1 Composition de la Commission de certification

Toutes les tâches liées à l'octroi du certificat sont confiées à une Commission de certification (CCert). Celle-ci est composée de cinq membres au moins, nommés par la Commission paritaire pour un mandat de deux ans. Le travail de la Commission de certification est réparti selon les domaines d'activité suivants :

- Présidence
- Vice-présidence
- Experts
- Assurance-qualité
- Conception
- Logistique/infrastructure
- Droit et recours

Une réélection est possible. Une représentation équilibrée des régions linguistiques sera recherchée. Le cumul des fonctions est possible.

## **2.2 Quorum**

Le poste de présidente ou président de la Commission de certification est occupé par un représentant de l'ISP. Pour le surplus, la Commission se constitue elle-même. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres est présente. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. La présidente ou le président tranche en cas d'égalité des voix.

## **2.3 Attributions de la Commission de certification**

La Commission de certification

- a. édicte le guide méthodologique relatif au présent règlement et le met à jour périodiquement ;
- b. propose à la Commission paritaire le montant des différentes taxes ;
- c. fait préparer les énoncés des examens de module, qui sont organisés de manière décentralisée dans les différents corps ;
- d. coordonne l'élaboration et l'organisation des examens de module décentralisés ;
- e. définit les exigences en matière de conditions cadres relatives à l'organisation des examens et délègue celle-ci aux responsables d'examen qui auront été désignés ;
- f. fixe les exigences imposées aux experts des examens de module ;
- g. définit les modalités organisationnelles d'admission aux examens de module et d'octroi du certificat ;
- h. décide de l'admission aux examens de module et du retrait de certificats ;
- i. définit les contenus et les exigences des examens de module ;
- j. supervise leur organisation, vérifie les attestations de module et décide de l'octroi du certificat ;
- k. traite les requêtes et les recours ;
- l. procède régulièrement à la mise à jour des examens de module et ordonne leur révision ;
- m. décide de la reconnaissance ou de la prise en compte des acquis ;
- n. édicte les dispositions transitoires relatives à la reconnaissance de précédents diplômes ou d'expériences professionnelles ;
- o. rend compte de ses activités à l'instance supérieure (Commission paritaire) et lui présente un décompte final ;
- p. veille au développement et à l'assurance de la qualité.

## **2.4 Décisions de la Commission de certification**

La Commission de certification rend ses décisions par écrit en indiquant les voies de droit.

## **2.5 Consultation du dossier**

Les candidates et candidats peuvent demander à consulter leur dossier, sauf si des intérêts publics ou privés prépondérants n'exigent qu'il demeure confidentiel.

## **2.6 Droit d'être entendu**

Avant d'arrêter sa décision, la Commission de certification entend le candidat ou la candidate. Elle peut renoncer à l'entendre s'il est question des notes attribuées lors des examens de module.

## **2.7 Voies de droit**

Les décisions de la Commission de certification

- a. sur la non-admission aux examens de module,
- b. sur l'exclusion des examens de module,
- c. sur la reconnaissance de diplômes équivalents et d'acquis,
- d. concernant les attestations d'examens de module,
- e. déterminant si le retrait à un examen de module est justifié ou non,
- f. portant sur le non-octroi du certificat,
- g. concernant le retrait du certificat,

peuvent faire l'objet d'un recours à adresser par écrit à la Commission paritaire dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit mentionner les conclusions et les motifs du recourant.

Les décisions de la Commission paritaire sont irrévocables.

## **2.8 Tâches du Centre de coordination**

Le Centre de coordination de l'ISP coordonne et exécute toutes les tâches administratives de la Commission de certification.

- a. Il fait office de secrétariat de la Commission de certification ;
- b. il se charge de la correspondance avec tous les partenaires concernés, notamment les corps de police et les centres régionaux de formation (CRF) ;
- c. il publie tous les examens de module sur le site internet de l'ISP et sur la Plateforme nationale de formation policière (PNFP [www.edupolice.ch](http://www.edupolice.ch)) ;
- d. il avise les candidats par la voie hiérarchique des décisions d'admission ou de rejet par la Commission de certification ;
- e. il traite les recours par le biais d'une procédure de consultation écrite ;
- f. il délivre les certificats et gère la base de données des titulaires de certificats ;
- g. il établit le décompte final ;
- h. il est responsable de la gestion des documents (examens de module).

## **3. EXAMENS DE MODULE**

### **3.1 Publication**

Les informations relatives à l'inscription aux examens de module sont publiées en permanence sur le site internet de l'ISP et sur la Plateforme nationale de formation policière dans les trois langues officielles, allemand, français et italien. Les inscriptions peuvent être effectuées à tout moment.

La publication informe au moins sur :

- a. les conditions d'admission ;
- b. les dates et le déroulement des examens ;
- c. la taxe d'examen ;
- d. le lieu où se tient l'examen ;
- e. le délai d'inscription.

### **3.2 Inscription**

L'inscription s'effectue en soumettant un dossier d'inscription, qui doit comporter :

- a. un formulaire d'inscription authentifié par le corps/l'employeur ;
- b. une copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo ;
- c. des copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission.

Au moment de l'inscription, les corps et les candidats et candidates acceptent la conformité du présent règlement et du guide méthodologique y afférent.

### **3.3 Admission**

Sont admises à l'examen du module de base et aux examens des différents modules de spécialisation les personnes qui

- a. disposent d'une formation professionnelle ou d'une formation équivalente ;
- b. démontrent par le biais des tests passés durant la procédure de recrutement qu'ils sont aptes au service en tant qu'assistants de sécurité publique ;
- c. sont employés par la Confédération, un canton, une ville ou commune ou encore la Garde Suisse pontificale ;
- d. disposent de prérogatives de puissance publique et/ ou de compétences de police.

Après examen du dossier, le Centre de coordination décide de l'admission aux examens de module et prélève les taxes d'examen.

### **3.4 Non-admission**

Les candidats et candidates qui

- a. ne remplissent pas les conditions d'admission ;
  - b. fournissent sciemment de fausses indications en rapport avec les conditions d'admission ;
  - c. tentent de tromper la Commission de certification de toute autre manière ;
- ne sont pas admis aux examens de module.

La décision de non-admission doit être adoptée par la Commission de certification et mentionner les voies de droit. La Commission de certification perçoit une taxe d'inscription.

### **3.5 Exclusion**

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 experts.

La décision d'exclusion incombe à la Commission de certification. Le candidat a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce qu'une décision ait été arrêtée.



### **3.6 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.

Passé ce délai, le retrait n'est possible que si une raison valable le justifie. Sont notamment réputées raisons valables :

- a. la maternité ;
- b. la maladie et l'accident ;
- c. le décès d'un proche ;
- d. le service militaire, le service de protection civile ou le service civil imprévu ;
- e. d'autres cas particuliers.

Le retrait doit être communiqué sans délai au Centre de coordination par courrier écrit, assorti de pièces justificatives. Un retrait injustifié oblige à s'acquitter d'une taxe d'examen. La non-présentation à l'examen constitue un retrait injustifié.

### **3.7 Forme**

Les examens de module sont écrits, oraux ou pratiques. Les critères d'admission aux examens de module et les conditions cadres s'appliquant aux épreuves d'examen sont détaillés dans le guide méthodologique.

### **3.8 Exigences**

La Commission de certification arrête les dispositions détaillées concernant les examens de module dans le guide méthodologique relatif au règlement d'examen.

Le contenu et les exigences des examens de module sont définis dans les descriptifs de modules. Ils sont répertoriés dans le guide méthodologique ou dans ses annexes. Les examens des divers modules sont réglementés de manière uniforme dans toute la Suisse et organisés de manière décentralisée.

### **3.9 Direction des examens et experts**

Sur proposition des corps de police, la Commission de certification nomme les directions des examens et les experts aux examens de module.

Les corps de police doivent veiller à ce que le pool d'experts et expertes soit composé aussi d'autres personnes que les instructeurs. Dans la mesure du possible, il faudra privilégier le plurilinguisme des experts. La Commission de certification propose périodiquement des formations de base et continues aux directions et experts ou expertes aux examens.

### **3.10 Résultat de l'examen**

La direction de l'examen de module concerné remet le bulletin de notes à la Commission de certification en lui proposant, de manière motivée, de considérer l'examen de module comme « réussi » ou « non réussi ».

La Commission de certification décide de la réussite de l'examen de module.

### **3.11 Attestation**

La Commission de certification délivre à chaque candidat et candidate une attestation consignant les résultats des examens de module.

### **3.12 Répétition**

La candidate ou le candidat qui échoue à l'examen du module de base et/ou à un examen de module de spécialisation est autorisé à le repasser au maximum à deux reprises.

## **4. OCTROI DU CERTIFICAT**

### **4.1 Demande**

Les candidats et candidates 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.

### **4.2 Exigences**

Le certificat est octroyé à la condition que le candidat ou la candidate réussisse le module de base ainsi qu'au minimum un des modules de spécialisation (MS) suivants :

- Missions fondamentales (MS 1)
- Circulation (MS 2)
- Trafic poids lourds (MS 3)
- Centrale d'engagement (MS 4)
- Protection d'ambassade et d'ouvrage (MS 5)
- Gestion des détenus (MS 6)
- Maintien de l'ordre (MS 7)
- Sécurité personnelle II (ASP armés, MS 8)
- Contrôle aux frontières (MS 9)
- Police militaire (MS 10)

#### **4.3 Séance de prise de décision**

La Commission de certification décide, sur la base des documents présents, de l'octroi ou du non-octroi du certificat. La décision est communiquée aux candidates et candidats au plus tard une semaine (cinq jours ouvrables) après la séance.

#### **4.4 Titre et publication**

Le certificat ISP est délivré par l'ISP à la demande de la Commission de certification et porte la signature de son directeur et du président de la Commission de certification.

Les titulaires du certificat sont autorisés à porter le titre protégé reconnu et protégé par l'organe responsable de :

**Polizeiliche Sicherheitsassistentin SPI /  
Polizeilicher Sicherheitsassistent SPI mit Zertifikat**

**Assistante de sécurité publique ISP /  
Assistant de sécurité publique ISP avec certificat**

**Assistente di sicurezza pubblica ISP /  
Assistente di sicurezza pubblica ISP con certificato**

Les modules de spécialisation tels qu'énumérés au point 4.2 du présent règlement sont sanctionnés par une attestation.

Les noms des titulaires de certificat sont inscrits dans un registre tenu par le Centre de coordination de l'ISP.

#### **4.5 Retrait du certificat**

La Commission de certification peut retirer tout certificat obtenu de manière illicite. La poursuite pénale est réservée.

### **4. PROCÉDURE D'OBTENTION D'ATTESTATIONS DE MODULES SUPPLÉMENTAIRES**

#### **5.1 Soumission d'attestations de modules supplémentaires**

Le candidat ou la candidate qui est déjà titulaire du certificat ISP et réussit des modules supplémentaires suivant la liste du point 4.2 du présent 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.

Le titulaire du certificat doit 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 ;

## **6. COUVERTURE DES FRAIS**

### **6.1 Indemnités**

Sur proposition de la Commission de certification, la Commission paritaire fixe le montant des indemnités versées aux membres de ladite commission et aux experts et expertes.

### **6.2 Taxes**

Sur proposition de la Commission de certification, la Commission paritaire fixe les taxes suivantes :

- a. taxe d'examen ;
- b. taxe d'inscription ;
- c. taxe de certificat.

La taxe d'examen couvre les coûts suivants :

- vérification du dossier d'inscription, aux examens de module ;
- octroi et établissement du certificat
- saisie du nom dans un registre tenu par le Centre de coordination de l'ISP ;
- dépenses prévues pour les attestations supplémentaires relatives à d'autres modules ;
- décisions concernant une exclusion de l'examen ou en cas de retrait non justifié ;
- indemnisations ;
- formation des experts et expertes aux examens ;
- prestations fournies par le Centre de coordination de l'ISP ;
- Commission de certification ;
- Commission d'assurance-qualité (CAQ).

La taxe d'inscription est prélevée si une candidate ou un candidat n'est pas admis à se présenter à l'examen. Elle couvre les coûts liés à la vérification du dossier d'inscription et la décision de non-admission à l'examen.

Les candidates et candidats qui demandent un certificat en vertu des dispositions transitoires (stipulées au point 8.1) doivent s'acquitter d'une taxe de certificat. La taxe de certificat couvre les coûts liés à la vérification du dossier d'inscription, à l'octroi et l'établissement du certificat, ainsi qu'à la saisie du nom dans un registre tenu par le Centre de coordination de l'ISP.

### **6.3 Paiement des taxes**

Les taxes mentionnées au point 6.2 al. 1 let. a et b du présent règlement doivent être acquittées dans les 30 jours suivant la réception de la facture.

La taxe stipulée au point 6.2 al. 1 let. c du présent règlement doit être acquittée au moment de l'inscription.

## **7. PUBLICITÉ ET SURVEILLANCE**

Les examens de module et les séances de la Commission de certification ne sont pas publics.

L'octroi du certificat est placé sous la surveillance de la Commission paritaire. L'organe responsable est invité aux séances de prise de décision de la Commission de certification. Il peut déléguer un de ses représentants.

La Commission de certification soumet un rapport annuel à la Commission paritaire l'informant en particulier des examens organisés et des certificats octroyés.

## 8. DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

### 8.1 Dispositions transitoires

Les personnes qui

- a. sont ou étaient liées par des rapports de service de droit public,
  - b. ont, jusqu'au 31.12.2019, terminé une formation et/ou acquis une compétence dans ce domaine et qui
  - c. souhaitent obtenir le certificat ISP sans se présenter aux examens
- doivent, d'ici au 30.06.2023, transmettre par la voie hiérarchique au Centre de coordination de l'ISP les documents suivants :

- a. un dossier d'inscription conformément au point 3.2 let. a à c du règlement;
- b. une confirmation de son corps de police d'appartenance indiquant que le candidat dispose d'une formation équivalente d'assistant de sécurité publique dans le ou les modules de spécialisation sollicités.

Une taxe de certificat sera prélevée.

### 8.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'examen entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2020 et remplace le règlement antérieur du 04 juin 2018.

### 8.3 Adoption

Le présent règlement d'examen est adopté :

Neuchâtel, le 05 juin 2020

La représentante de la CCPCS



Monica Bonfanti  
Commandante  
Police cantonale de Genève

Le représentant de la SCPVS



Fritz Lehmann  
Commandant  
Police de la ville de Winterthur

La représentante de la FSFP



Johanna Bundi-Ryser  
Présidente

Le représentant de l'ISP



Reto Habermacher  
Directeur