




PROTECTION CIVILE



**Le commandement de la  
protection civile  
Cours de répétition**

OFFICE FÉDÉRAL DE LA PROTECTION DE LA POPULATION



# Table des matières

page

## Chapitre

<b>1</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>5</b>
1.1	Généralités.....	5
1.2	Compétences .....	6
1.3	Controlling de l'instruction .....	7
<b>2</b>	<b>Planifications.....</b>	<b>9</b>
2.1	Généralités.....	9
2.2	Planification pluriannuelle.....	9
2.2.1	Marche à suivre pour établir la planification pluriannuelle .....	10
2.3	Planification annuelle .....	10
2.3.1	Facteurs pouvant influencer la planification annuelle .....	11
2.3.2	Marche à suivre pour établir la planification annuelle.....	12
<b>3</b>	<b>Préparation d'un cours de répétition.....</b>	<b>13</b>
3.1	Généralités.....	13
3.2	Aperçu du déroulement des activités .....	13
3.3	Le projet .....	14
3.3.1	Préparatifs.....	14
3.3.2	Programme de travail .....	15
3.3.3	Organisation du cours .....	15
3.3.4	Objectifs .....	16
3.3.5	Durée du cours.....	16
3.3.6	Aspects particuliers .....	17
3.4	Reconnaisances .....	17
3.4.1	Rapport de reconnaissance .....	18
3.5	Dossier du cours de répétition.....	18
3.6	Convocation et ordre de CR.....	19
3.7	Rapports de préparation.....	20
3.8	Dispenses et congés .....	21
3.9	Cours préparatoire pour cadres .....	22
<b>4</b>	<b>Organisation d'un cours de répétition.....</b>	<b>23</b>
4.1	Activités du directeur de cours .....	23
4.2	Rapport initial .....	23



4.3	Entrée en service .....	24
4.4	Controlling durant le cours de répétition .....	24
4.5	Evénements particuliers survenant durant le cours de répétition .....	26
4.5.1	Marche à suivre en cas de maladie, d'accident et de décès .....	26
4.5.2	Infractions.....	27
4.6	Rapport intermédiaire.....	28
4.7	Licenciement .....	28
4.7.1	Conditions .....	28
4.7.2	Fin du cours .....	29
4.8	Rapport final / Evaluation du cours.....	29
4.9	Bilan .....	30

## Appendices..... **33**

1.	Planification pluriannuelle.....	33
2.	Check-list pour les préparatifs de cours de répétition.....	35
3.	Aide-mémoire pour la conception d'un cours de répétition... ..	37
4.	Programme de travail .....	39
5.	Canevas pour une convention d'objectifs .....	41
6.	Check-list pour la reconnaissance des lieux .....	43
7.	Ordre de cours de répétition.....	45
8.	Modèle de lettre: réponse à des demandes .....	49
9.	Check-list à l'intention du directeur de cours durant le CR .....	51
10.	Constat d'accident.....	53
11.	Procès-verbal d'audition .....	55
12.	Demande d'explication en cas d'absence non excusée .....	57
13.	Annonce d'infraction aux autorités .....	59
14.	Rapport de cours.....	61

## Index alphabétique .....

**63**

# 1 Introduction

## 1.1 Généralités

L'instruction doit s'orienter vers la gestion de catastrophes et de situations d'urgence.

Après avoir suivi l'instruction de base, les personnes astreintes à servir dans la protection civile sont convoquées chaque année à au moins un cours de répétition.





Le but des cours de répétition est d'assurer la disponibilité opérationnelle du personnel, des cadres, du matériel et des ouvrages de protection.

Dans le cadre de ces cours, on peut par conséquent se livrer aux activités suivantes:

- rafraîchir, approfondir et étendre les connaissances acquises;
- en acquérir de nouvelles;
- élaborer, vérifier et tester des plans et des préparatifs d'interventions;
- exercer la coopération entre formations;
- exercer la coopération entre organisations partenaires;
- faire l'inventaire du matériel, l'entreposer, le maintenir en état, le préparer et l'éliminer;
- effectuer la maintenance et l'entretien des ouvrages de protection et les contrôler;
- organiser des expositions et des séances d'information à l'intention du public, des autorités, des partenaires et des personnes astreintes.

Pour des raisons juridiques et des questions d'assurance, il faut envoyer une convocation avant chaque service d'instruction.

Les services d'instruction suivants sont considérés comme des cours de répétition au sens de l'art. 36 LPPCi:

 <p><b>Rapport</b></p>	 <p><b>C prép C</b></p>	 <p><b>CR</b></p>	 <p><b>Service dans l'administration de la protection civile</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• échange et diffusion d'informations</li> <li>• transmission et discussion des missions</li> <li>• coordination des interfaces et des missions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contrôle des services d'instruction préparés</li> <li>• derniers préparatifs des séquences d'instruction sur le terrain</li> <li>• perfectionnement des cadres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instruction spécialisée</li> <li>• exercices avec les cadres ou avec d'autres formations</li> <li>• exercices avec des partenaires</li> <li>• contrôle des abris</li> <li>• contrôle et maintenance des constructions protégées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas de besoin impératif, les personnes astreintes peuvent être convoquées pour accomplir des services dans l'administration de la protection civile au sens de l'art. 37 LPPCi.</li> </ul>



**Les interventions énumérées à l'art. 27 LPPCi ne peuvent pas être considérées comme des cours de répétition au sens de l'art. 36 LPPCi.**

## **1.2 Compétences**

- La **Confédération** règle
  - la durée minimale et la durée maximale des cours de répétition;
  - la perte de gain, au moyen de l'APG;
  - l'assurance militaire.
- La répartition des tâches et des coûts entre les **cantons** et les communes ou les régions est réglée au niveau cantonal. Les cantons sont, au minimum, responsables de l'application des prescriptions fédérales. En outre, ils fixent souvent des objectifs pour les cours de répétition.
- Les **communes** et les **régions** sont les principales responsables des cours de répétition. La matière de ces cours doit être en rapport avec le mandat de prestations.
- Le **commandement de la protection civile** est responsable des aspects suivants:
  - le respect des directives et des objectifs;
  - la planification de l'instruction;
  - la préparation et l'organisation des cours et des rapports;
  - le controlling de l'instruction.

### 1.3 Controlling de l'instruction

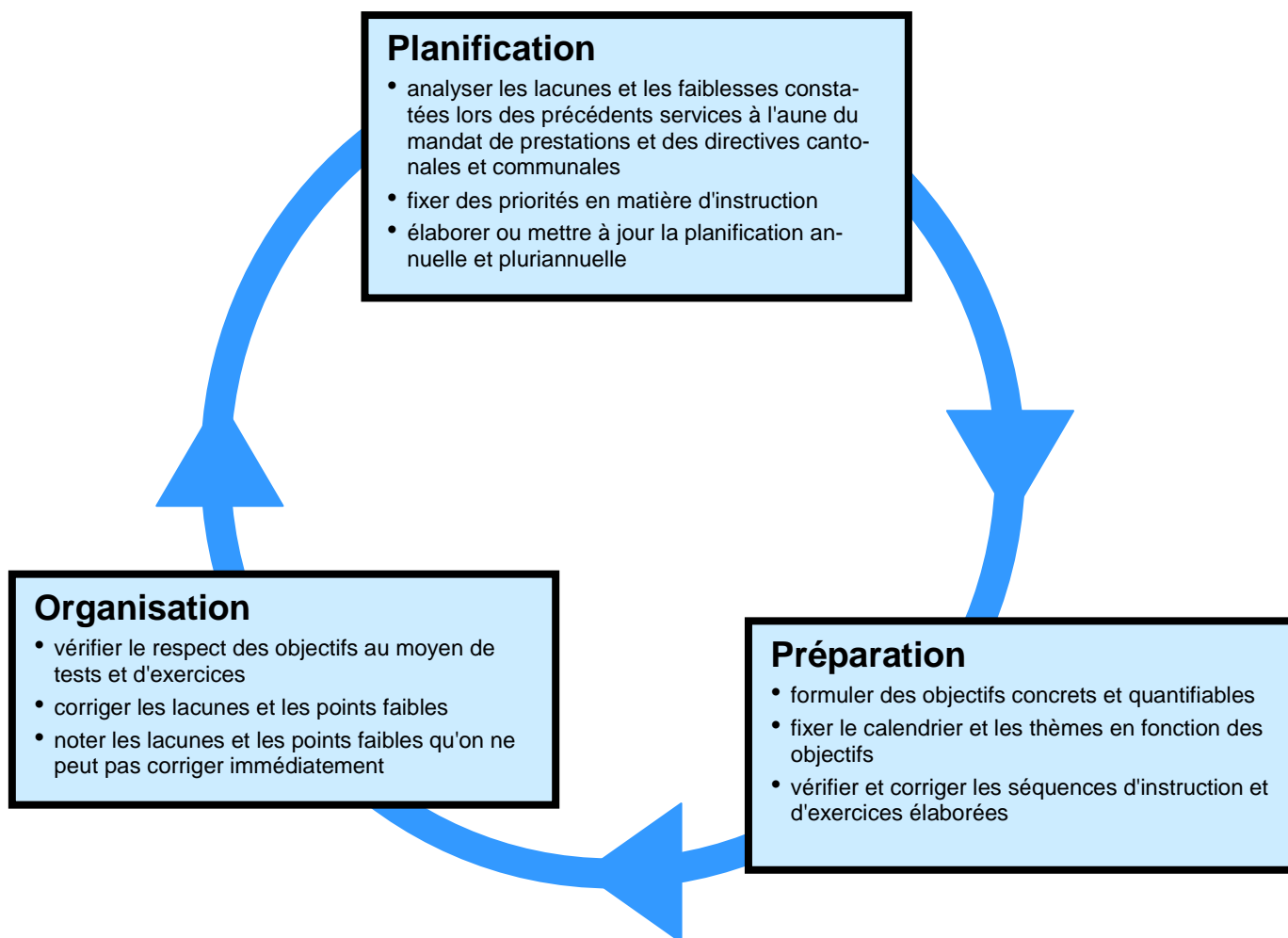
Le controlling de l'instruction doit permettre d'élever la qualité des cours et d'augmenter la disponibilité opérationnelle du personnel **de manière ciblée**.

Ces objectifs peuvent être atteints de la manière suivante:

- **augmenter l'efficacité:**  
diffuser la matière adéquate;
- **améliorer la rentabilité:**  
diffuser la matière de manière intéressante pour le public-cible.

Le controlling n'est pas qu'un outil de contrôle, c'est surtout un instrument de gestion.

Durant les cours de répétition, le processus de gestion s'applique aux trois phases de la planification, de la préparation et de l'organisation.







## 2 Planifications

### 2.1 Généralités

La planification des cours de répétition est une condition essentielle de la disponibilité opérationnelle de la protection civile. Elle doit permettre d'atteindre les objectifs suivants:

#### Améliorer la qualité:

Lorsque l'on élabore le contenu d'un CR, il convient de partir des connaissances et des aptitudes des participants. La répétition des matières déjà apprises doit se faire sous forme de tests et d'exercices d'intervention. On veillera à combler les lacunes. La continuité de l'instruction sera ainsi garantie.

#### Axer l'instruction sur des objectifs à long terme:

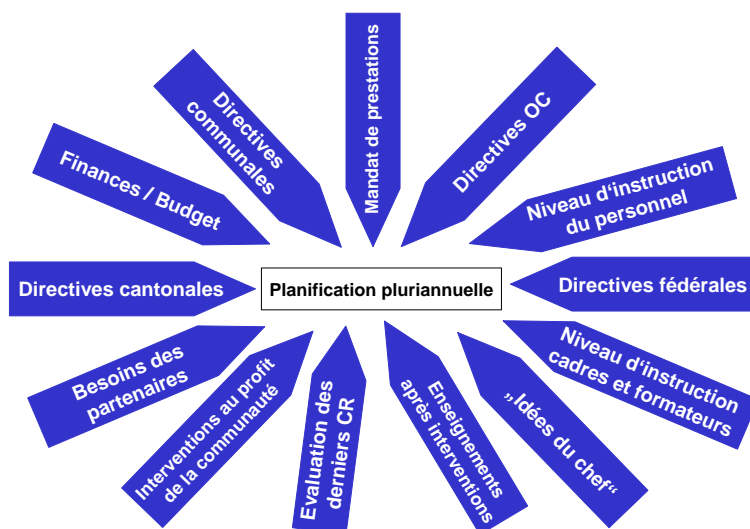
Afin de dispenser une instruction axée sur les objectifs, on prendra soin de distinguer les objectifs à court, moyen et long termes dans la planification pluriannuelle. Par long terme, on entend une durée de cinq ans au maximum, en principe. Ainsi, on peut amener progressivement les cadres et le personnel de base aux objectifs fixés.

#### Préparer l'élaboration du budget:

Les planifications contiennent des informations utiles pour l'élaboration du budget, notamment le nombre de jours de service que chacun doit accomplir. L'emplacement des futurs services d'instruction peut également être indiqué.

### 2.2 Planification pluriannuelle

La planification pluriannuelle indique comment les cadres et le personnel de base seront formés pour accomplir des tâches exigeantes. Les exercices des partenaires, de la région ou du canton doivent également y être intégrés. En principe, une planification pluriannuelle couvre de quatre à cinq ans. Elle doit être mise à jour en permanence. Les éléments suivants peuvent influencer sur la mise à jour de la planification pluriannuelle:



Les éléments suivants doivent apparaître dans la planification pluriannuelle:

- les formations concernées par chaque service d'instruction;



- les thèmes et év. les objectifs des cours de répétition;
- les projets et les services d'instruction prévus par le canton ou la commune/région;
- les exercices prévus par le canton et par les partenaires ou l'organe de conduite;
- les inspections spéciales (p. ex. le contrôle périodique des abris);
- le nombre approximatif de jour ou d'heures par service.

### 2.2.1 Marche à suivre pour établir la planification pluriannuelle

Lors de l'élaboration de la planification pluriannuelle, on procèdera systématiquement de la manière suivante:

1. Consulter les directives
  - de la Confédération: nombre possible de jours de service, maintenance des constructions et du matériel, etc.
  - du canton: exercices, contrôles, objectifs, etc.
  - de la commune/région ou de l'OC: planifications, préparatifs, exercices, projets, contrôles, etc.
2. Analyser le mandat de prestations en fonction de l'effectif réel. Intégrer les évaluations des derniers CR et d'éventuelles interventions. Fractionner les objectifs à atteindre en fonction du calendrier, adapter le niveau d'instruction et élaborer les thèmes correspondants (idées du chef).
3. Recueillir les besoins de la Confédération, du canton et de la commune ou de la région en matière d'interventions en faveur de la communauté (p. ex. soutien à des manifestations d'envergure).
4. Elaborer un projet de planification pluriannuelle.
5. Soumettre ce projet au canton, aux autorités compétentes, aux partenaires et aux cadres.



Annexe 1: Exemple de planification pluriannuelle

### 2.3 Planification annuelle

La planification annuelle donne une vue d'ensemble des activités de la protection civile au niveau communal ou régional. Elle permet d'accomplir les tâches suivantes:

- informer les personnes astreintes et les organisations partenaires sur les activités prévues afin qu'elles puissent les inscrire dans leur agenda et informer à temps les employeurs;
- envoyer à temps les documents administratifs nécessaires à l'office cantonal afin d'obtenir les autorisations requises;
- respecter la planification pluriannuelle;
- préparer les informations nécessaires pour le budget de la protection civile.

La planification annuelle définitive doit être disponible en principe au plus tard en octobre de l'année précédente. Les informations suivantes doivent apparaître:

- la date;
- les services, domaines ou fonctions concernés;
- le genre de service ou le thème;
- le nombre approximatif de participants;
- les commentaires explicatifs.

Toutes les activités connues de l'année concernée doivent être mentionnées dans la planification annuelle. Il peut également s'avérer utile d'énumérer d'autres activités comme des séances de commission ou des réunions avec les organisations partenaires.

La planification annuelle doit être structurée comme suit:

Date	Personnes concernées	Services	Nbre pers.	Remarques
<b>Janvier</b>				
...				pas de service
<b>Février</b>				
04	assist	contrôle des sirènes	5	
25	log	grand service d'entretien des constructions	8	
<b>Mars</b>				
13	tous les cadres	rapport de cadres	20	le soir
25	cmdt, C sct	rapport avec SP	8	le soir
<b>Avril</b>				
...				
<b>Mai</b>				
09/10	cadres conc.	CPC	10	
13 - 15	OC	cours de répétition	8	poste de conduite
13 - 15	appui	cours de répétition	65	
13 - 15	log	cours de répétition	6	
<b>Juin</b>				
...				
<b>Juillet</b>				
...				vacances
<b>Août</b>				
05	compt, cmdt	séance commission: budget	4	
<b>Septembre</b>				
05 - 07	selon convoc.	intervention au profit de la communauté	32	fête cantonale de gym
<b>Octobre</b>				
...				
<b>Novembre</b>				
...				
<b>Décembre</b>				
21	tous les cadres	rapport de fin d'année	10	le soir, y c. commission

### 2.3.1 Facteurs pouvant influencer la planification annuelle

En principe, les facteurs influençant la planification pluriannuelle auront aussi des effets sur la planification annuelle.

D'autres facteurs peuvent entrer en ligne de compte:

- les directives



- cantonales  
cours, rapports, communications administratives et travaux de remise en état
- communales ou régionales  
séances, communications
- de l'OC et des organisations partenaires  
séances, missions
- le contexte régional:
  - vacances scolaires
  - activités de sociétés et d'organisations
  - disponibilité des formateurs du canton ou de la protection civile communale ou régionale, des objets des exercices, des locaux de réunion ou d'instruction
- les saisons

### **2.3.2 Marche à suivre pour établir la planification annuelle**

1. Recueillir et intégrer les directives du canton, de la commune, de l'OC, des autres partenaires et de la protection civile de la commune ou de la région (maintenance et inspection des constructions et du matériel).
2. Déterminer (voir projet de CR, ch. 3.3):
  - a. les objectifs;
  - b. les délais pour atteindre les objectifs;
  - c. les personnes concernées.
3. Tenir compte des données comme les vacances scolaires ou les manifestations de sociétés, etc. qui peuvent influencer sur la disponibilité des personnes astreintes.
4. Fixer les dates et la durée des CR.
5. Définir les autres services d'instruction, p. ex. les rapports de cadres et les reconnaissances, en tenant compte du temps de préparation et des délais imposés.
6. Elaborer une planification provisoire.
7. La soumettre aux organes compétents et aux partenaires, demander l'autorisation de l'office cantonal.
8. Etablir la planification définitive.
9. Envoyer la planification au titre d'information préalable à toutes les personnes astreintes avec la lettre de fin d'année.



Annexe 2: Exemple de check-list pour la préparation d'un cours de répétition

## 3 Préparation d'un cours de répétition

### 3.1 Généralités

La préparation d'un cours de répétition est un travail aussi important qu'exigeant. Il est donc recommandé, dans la mesure du possible, d'associer tous les cadres aux préparatifs et de déléguer les tâches aux échelons correspondants.

Lors des préparatifs, il convient de se poser les questions suivantes:

- La matière enseignée et les exercices correspondent-ils aux objectifs poursuivis?
- Les cadres connaissent-ils leurs tâches de conduite et y sont-ils préparés?
- Les personnes ayant des fonctions d'instruction sont-elles bien préparées, tant du point de vue technique que méthodologique?
- Le matériel, les locaux, les véhicules et les autres éléments de l'infrastructure ont-ils été préparés à temps et sont-ils au bon endroit?
- Les personnes astreintes ont-elles été informées, pourront-elles entrer en service à l'heure et au bon endroit et ne subiront-elles aucun temps mort pendant le CR?

### 3.2 Aperçu du déroulement des activités

cdt PCI ou directeur du cours	Responsables de l'instruction	*Calendrier
Elaboration du projet et d'un programme provisoire		env. 12 mois avant le service
Invitation au rapport avec envoi du projet et des missions pour préparation		env. 9 mois avant le service
	Etude du projet, esquisse de programme (thèmes, horaire) et examen de chaque domaine	
Rapport: Affiner le projet, donner les missions concernant les préparatifs détaillés		env. 6 mois avant le service
	Ev. reconnaissance des lieux	env. 4 mois avant le service
	Préparatifs détaillés, établissement d'un dossier du CR	
Rapport: Vérification des détails et affinement du dossier, distribution des missions concernant l'organisation du CR		au moins 8 semaines avant le service
	Mise en place par domaines (commande du matériel et des véhicules...)	
	Envoi des convocations avec le programme	au moins 6 semaines avant le service
	C prép C Préparation et évaluation des séquences d'instruction prévues	immédiatement avant le service

\* dépend du délai du budget annuel de la commune/région et des données du canton



### 3.3 Le projet

Durant la phase de projet, on élabore une première version, un brouillon du CR. Le projet doit être présenté sous une forme générale, concise et claire, complétée par une présentation graphique.

Le projet remplit les rôles suivants:

- information des cadres sur le CR prévu;
- information de l'autorité supérieure ou de l'office cantonal en vue d'une éventuelle autorisation;
- base du dossier du CR;
- fil rouge pour les étapes suivantes.

Le projet règle déjà le QUI et le QUOI mais pas encore le détail du COMMENT.

Il doit contenir les renseignements suivants:

- date, lieu et durée du cours;
- organisation du cours;
- objectifs:
  - généraux;
  - sectoriels (par domaine et par service);
- aspects particuliers:
  - ravitaillement;
  - matériel;
  - transports;
  - lieux;
- annexes:
  - esquisse de programme;
  - esquisse d'accord sur les objectifs;
  - budget global.

En principe, le projet sera soumis à l'organe supérieur pour approbation.



Annexe 3: Exemple de projet de CR

#### 3.3.1 Préparatifs

Le projet de cours de répétition est élaboré dans le cadre de la planification annuelle et doit respecter celle-ci.

Avant l'élaboration du projet, il faut effectuer un certain nombre de préparatifs.



Annexe 2: Check-list des préparatifs possibles

### 3.3.2 Programme de travail

Le programme de travail fixe le déroulement du cours de répétition.

Il doit donner les informations suivantes:

- formations concernées;
- heures, lieux et thèmes des services d'instruction, des exercices ou des interventions;
- heures et lieux des autres activités: pauses, repas, remise du matériel, remise en état;
- noms des responsables.

Lors de services de plusieurs jours, on présentera en général le programme de travail sous la forme d'un tableau.

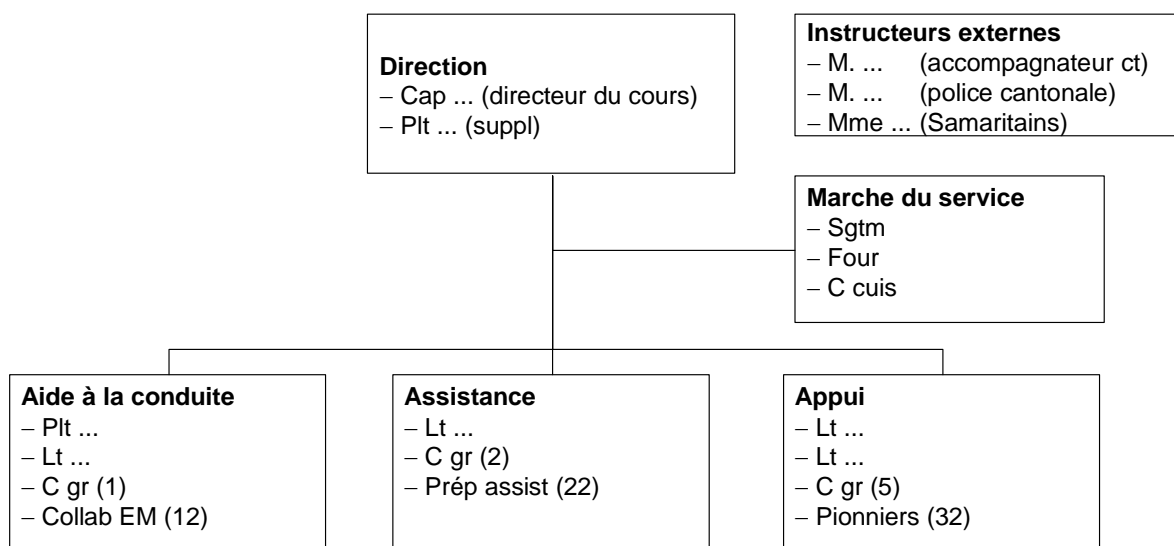


Annexe 4: Exemple de programme de travail

### 3.3.3 Organisation du cours

Pour chaque CR, on définira l'organisation du cours: responsables, compétences, interlocuteurs (ch. 2 du projet à l'annexe 3).

L'organisation d'un cours correspond rarement à une organisation de protection civile standard. Pour faciliter la compréhension, elle doit être représentée graphiquement.



### 3.3.4 Objectifs

La définition des objectifs et l'accord sur ceux-ci constituent une étape centrale du processus de controlling de l'instruction. La formulation d'objectifs rend l'instruction efficace et mesurable.

Des objectifs correctement formulés doivent être

- concrets
- mesurables et appréciables
- atteignables
- axés sur les exigences et les besoins (conformément au mandat de prestations)

Dans le cadre des cours de répétition, les objectifs seront hiérarchisés comme suit:

	Description	Exemple	Remarques
Objectifs généraux	Description des objectifs généraux	Les connaissances acquises seront approfondies lors du CR 20xx: collaboration au sein des formations, avec exercices et travaux au profit de la communauté.	Ch. 1 du projet, annexe 3
Objectifs par service	Concrétisation des objectifs généraux dans un service donné	La sct appui doit pouvoir entrer en service dans l'heure sur la place sinistrée désignée. Elle doit pouvoir retirer elle-même les personnes ensevelies dans les décombres.	Ch. 3 du projet, annexe 3  Se mettre d'accord sur les objectifs avec les instructeurs concernés
Objectifs de détail	Description la plus concrète possible du degré d'aptitude que doivent atteindre les participants à la fin du service d'instruction	Tous les pi doivent savoir manier le marteau-piqueur selon règl. ... ch. ... en respectant les prescriptions de sécurité selon règl. ... ch. ...	Programme d'instruction  Par l'instructeur responsable



Annexe 5: Exemple de grille pour l'accord sur les objectifs

### 3.3.5 Durée du cours

La durée d'un cours doit correspondre aux objectifs et aux activités indiqués dans la phase de planification. Si elle est fixée avant le contenu, il risque d'y avoir des temps morts.

Afin d'éviter les temps morts, on peut convoquer les participants pour des séquences d'intervention. Cette mesure peut contribuer à diminuer les coûts.



### 3.3.6 Aspects particuliers

Le point "aspects particuliers" du projet concerne essentiellement la logistique. Ce domaine ayant une influence sur les coûts et sur le programme de travail, il convient d'y accorder une attention particulière dès le début de la planification.

- **Ravitaillement:**  
Le ravitaillement devrait si possible être préparé par du personnel de l'organisation. Cela permet d'une part de diminuer les coûts et d'autre part de s'exercer à la confection de repas.
- **Matériel:**  
Lors des services d'instruction et des exercices, on travaille toujours avec du matériel qui peut être engagé lors d'interventions. Si l'on n'a pas assez de matériel à disposition, on peut toujours recourir à celui d'organisations voisines ou aux centres d'instruction régionaux ou cantonaux. Afin d'éviter tout problème, on veillera à commander le matériel suffisamment tôt.
- **Transports:**  
Lorsque l'on choisit le lieu d'un service d'instruction, on veillera à limiter au maximum les trajets et l'usage de moyens de transports. Si le transport fait partie de la matière du cours ou de l'exercice, on n'utilisera en principe, comme pour le matériel, que des moyens qui seraient également engagés durant une intervention. En cas de recours à des véhicules militaires, il convient de commander ceux-ci suffisamment tôt et d'intégrer la formation des conducteurs au programme de travail. Lorsque l'on loue des véhicules, il faut tenir compte des coûts et des questions de sécurité. Le cas échéant, il faut contracter les assurances nécessaires.
- **Hébergement:**  
En principe, les cours de répétition ont lieu dans la région même et les participants peuvent rentrer chez eux le soir. Des services ou des exercices peuvent toutefois avoir lieu de nuit. Dans ce cas, il faut prévoir des possibilités d'hébergement. Si un exercice porte sur le fonctionnement 24 heures sur 24, l'hébergement doit être prévu. On utilisera si possible l'infrastructure de la protection civile.

### 3.4 Reconnaissances

Dans le cadre des préparatifs d'un cours de répétition, il convient de choisir les lieux (terrains, bâtiments, locaux) et d'examiner un certain nombre d'aspects:

- Locaux pour l'instruction, les repas et l'hébergement
  - Correspondent-ils aux besoins?
  - L'infrastructure disponible est-elle suffisante ou faut-il procéder à des aménagements préalables?
  - Faut-il créer une infrastructure supplémentaire ou apporter du matériel supplémentaire?
- Terrains pour l'instruction et les exercices
  - Permettent-ils d'atteindre et de contrôler les objectifs?
- Lieux d'intervention et postes de travail
  - Satisfont-ils aux exigences d'accès et de sécurité?



- Finances
  - Quels sont les coûts?



Annexe 6: Exemple de check-list pour la reconnaissance

### **3.4.1 Rapport de reconnaissance**

Il se peut que plusieurs personnes fassent des reconnaissances, en fonction de leur domaine ou de leurs compétences. Dans un souci d'efficacité, il est judicieux de rassembler tous les besoins en la matière et charger le moins de personnes possible d'effectuer ces reconnaissances. Les informations et les données relevées lors des reconnaissances seront rassemblées dans un rapport. Ainsi, toutes les personnes concernées disposeront des mêmes informations et on évitera de perdre des données importantes.

Le rapport de reconnaissance peut être structuré comme suit:

- informations recueillies, év. décisions (selon check-list);
- besoins en matériel supplémentaire (coûts, budget);
- remarques particulières;
- (év.) demandes.

### **3.5 Dossier du cours de répétition**

Une fois le projet approuvé, on peut élaborer le dossier du CR. Celui-ci réglera non seulement le QUOI mais aussi le COMMENT. Les préparatifs seront effectués jusqu'au niveau des services. Le dossier sera ainsi la base de tous les préparatifs et de l'organisation même du cours.

En principe, un dossier de CR comprend plusieurs documents. Par exemple:

Domaines	Contenu des différents documents
Administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des participants: Direction du cours, enseignants, orateurs, personnes astreintes et auxiliaires</li> <li>- Calendrier: Distribution des tâches et des délais; demande d'autorisation, budget, envoi des convocations et des ordres de CR</li> <li>- Budget: mentionner les postes principaux</li> </ul>
Instruction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme de travail: Le projet de programme est ; QUI fait QUOI, QUAND et OÙ</li> <li>- Programme d'instruction: Préparation des séquences d'instruction et du travail pratique</li> <li>- Contrôles de l'instruction: Définition des critères et des possibilités de vérification conformément aux conventions sur les objectifs</li> <li>- Documents d'exercice: Plan d'exercice, plan de déroulement, scénario, etc.</li> <li>- Plan spatial: Distribution des postes de travail aux formations</li> </ul>
Logistique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de ravitaillement: Type de ravitaillement, lieu, menu, horaire</li> <li>- Plan de transport: Acquisition des véhicules, jalonnement, sécurité, carburant, distribution des véhicules, lieu et heure de distribution</li> <li>- Matériel: Listes et commandes de matériel avec lieu et heure de distribution</li> </ul>
Relations publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information préalable: Population, autorités et presse locale</li> <li>- Compte-rendu: Autorités, presse, population</li> <li>- Invités: Qui inviter et à quel moment?</li> </ul>

### 3.6 Convocation et ordre de CR

En principe, la convocation est envoyée par l'organe administratif compétent en matière de protection civile. Elle doit parvenir aux intéressés au moins six semaines avant le début du service.

La convocation doit obligatoirement comporter les informations suivantes:

- bases légales;
- début et fin du service (durée);
- lieux d'entrée en service et de licenciement;
- objectifs;
- contenu;



- équipement;
- instructions administratives et d'organisation, p. ex. le règlement des congés.

Pour des raisons d'organisations, la convocation doit être combinée avec l'ordre de cours de répétition.



Annexe 7: Exemple d'ordre de cours de répétition

### 3.7 Rapports de préparation

Il est indispensable d'associer les cadres aux préparatifs. Le commandant peut diriger ceux-ci en organisant des rapports.

Les rapports doivent être structurés. Une certaine discipline doit être observée. L'ordre du jour comprenant les différentes missions devra parvenir assez tôt aux participants.

Le premier rapport crée les conditions nécessaires à l'élaboration des séquences d'instruction.

Ordre du jour	Contenu
1. Objectifs du rapport	Informar sur le contenu et le déroulement du CR, corriger le projet, définir la marche à suivre pour régler les détails.
2. Informations sur le service d'instruction	Le directeur du service d'instruction (cdt PCi) donne des informations sur ce qui est prévu. Il explique le déroulement et le contenu du CR dans leurs grandes lignes (projet).
3. Missions	Sur la base du déroulement prévu, les participants reçoivent des missions en fonction de leurs compétences.
4. Distribution des tâches	Sur la base du déroulement prévu, le directeur du cours donne des missions concernant la préparation détaillée (qui fait quoi dans quels délais, calendrier).
Plage prévue pour l'étude des missions et la discussion avec les partenaires	
5. Tour de table	
6. Prochain rapport	

Les autres rapports permettent de contrôler les préparatifs

Ordre du jour	Contenu
1. Objectifs du rapport	Echange d'informations, vérification des préparatifs, coordination du matériel, des véhicules et des lieux; régler l'organisation.
2. Etat des lieux	On fait le point sur l'accomplissement des missions confiées lors du précédent rapport. Veiller à ce que les présentations soient simples, structurées et intéressantes. <ul style="list-style-type: none"><li>• déroulement du service d'instruction</li><li>• points à régler concernant le personnel, le matériel et l'infrastructure</li><li>• avancement des travaux en fonction du calendrier</li></ul>
3. Demandes	
4. Questions d'organisation	Coordination des interfaces (matériel, véhicules, lieux).
5. Marche à suivre	Le directeur du cours expose la marche à suivre et distribue des missions (p. ex. commandes de matériel et de véhicules).
6. Tour de table	
7. Ev. prochain rapport	

### 3.8 Dispenses et congés

Dans l'ordre de cours de répétition, on prévoira un délai pour les dispenses et/ou les demandes de congé. Il est recommandé d'observer un délai de deux semaines avant le début du service. On n'entrera en matière que si les demandes sont motivées par des raisons sérieuses et impératives.

Les raisons suivantes peuvent être prises en compte:

- raisons médicales, avec certificat du médecin;
- décès, maladies graves et autres événements particuliers dans le cadre familial;
- convocations au tribunal, déménagement ou entrée en fonction.

Les demandes doivent toujours être faites par écrit et présenter une motivation. Les personnes astreintes ne peuvent se prévaloir d'aucun droit à une dispense ou à un congé.

La demande doit être envoyée au service chargé de la convocation. L'organe compétent prendra contact sans délai avec le directeur du cours pour statuer sur la demande. Le requérant demeure tenu d'entrer en fonction jusqu'à ce que sa demande ait été acceptée.



Annexe 8: Exemple de lettre de réponse aux demandes

Au lieu d'accorder un congé, le commandant peut convoquer la personne concernée uniquement pour une partie du cours de répétition.

Les personnes astreintes qui ne peuvent pas entrer en service pour raisons de santé remettront sans délai leur livret de service et un certificat médical sous pli fermé au service chargé de la convocation.



### **3.9 Cours préparatoire pour cadres**

Lors des cours préparatoires pour cadres (C prép C), les cadres ont la possibilité de tester certaines séquences afin d'identifier et de corriger leurs propres défauts.

Les cadres doivent maîtriser toutes les tâches qu'ils exigent de leurs subordonnés. Le C prép C est par conséquent une occasion de maintenir et d'améliorer les compétences des chefs de formations.

Le C prép C est consacré en général aux activités suivantes:

- préparation des postes de travail;
- test de séquences d'instruction;
- utilisation des engins dans la pratique;
- répétition des consignes de sécurité;
- vérification des préparatifs;
- perfectionnement des cadres en matière de conduite:
  - donnée d'ordres;
  - conduite du personnel et méthodologie de l'instruction;
- perfectionnement technique des cadres;
- etc.

Les C prép C doivent eux aussi être soigneusement préparés. Les préparatifs sont les mêmes que pour les cours de répétition.

## 4 Organisation d'un cours de répétition

Le bon déroulement des cours de répétition a une grande importance pour l'image de la protection civile. Les avis positifs des participants renforceront son acceptation dans la région.

### 4.1 Activités du directeur de cours

Les activités du directeur de cours sont très diverses. C'est à lui qu'incombe la responsabilité générale du cours.

Ses tâches sont les suivantes:

- Ouverture du cours
  - salutations, questionnaire sanitaire d'entrée, livret de service, etc.
- Administration (en collaboration avec le fourrier)
  - demandes, dispenses, personnes non entrées en service, malades, contrôle des jours de service, permis de conduire, etc.
- Conduite
  - rapports, sécurité, controlling, accueil des invités, etc.
- Clôture
  - questionnaire sanitaire de sortie, solde, APG, etc.



Annexe 9: Exemple de check-list pour le directeur d'un cours de répétition

### 4.2 Rapport initial

Le rapport initial assure la phase de début et le déroulement du cours. Il devrait avoir lieu environ une heure avant l'entrée en service du personnel, afin que l'on puisse encore procéder à des ajustements si nécessaire. Si le cours préparatoire pour cadres a lieu immédiatement avant le cours de répétition, le rapport initial peut se tenir à la fin du C prép C, la veille de l'entrée en service. Tous les cadres et spécialistes concernés y prendront part.

Les thèmes suivants sont traités lors du rapport initial:

Points	Contenu
1. Objectifs du rapport	Prendre connaissance de tous les règlements administratifs et d'organisation, assurer la phase initiale du CR
2. Personnel	Distribution des listes d'appel, communication des mutations sur les listes de participants
3. Matériel	Remise des tenues de travail, coordination du matériel d'instruction
4. Repas	Lieux et heures des repas et des pauses, menus
5. Transports	Distribution des véhicules, déplacement sur les lieux de travail



6. Entrée en service	Salutations, appel, questionnaire sanitaire d'entrée, visites médicales, dispenses médicales, règlement des cas de non-entrée en service, congés, LS (manquants?)
7. Répertoires	Listes des numéros d'urgence, numéros de mobiles de l'EM, plan du PC
8. Administration	Instruction du chef, règlement de la marche du service, comportement en cas d'urgence, prescriptions de sécurité
9. Questions	
10. Prochain rapport	

### 4.3 Entrée en service

Lors de l'entrée en service, les personnes astreintes se font une première impression de l'organisation. Si cette phase se déroule sans heurts, ce sera un grand pas vers la réussite du CR. Il convient donc de la planifier le mieux possible.

Les travaux suivants doivent être effectués en priorité:

- préparation de l'entrée en service (listes d'appel, remise du LS, indication du lieu de l'ouverture du cours);
- balisage du chemin vers le lieu d'entrée en service;
- installation du circuit de distribution du matériel;
- préparation des salutations et de la présentation des titulaires de fonctions;
- préparation de l'information sur les prescriptions de sécurité et les instructions du commandement (y c. le questionnaire sanitaire d'entrée conformément aux prescriptions de sécurité 1121-51);
- contrôle des appareils audio-visuels: rétroprojecteur, magnétophone, téléviseur et magnétoscope;
- etc.

Les mesures d'organisation comme l'appel, la remise du LS et la distribution du matériel personnel devraient avoir lieu avant l'ouverture du cours. On peut pour cela mettre en place un circuit.

### 4.4 Controlling durant le cours de répétition

Pour que le controlling puisse être mené à bien, il faut définir et communiquer les points à contrôler ainsi que les possibilités de vérification.

Le tableau ci-dessous présente les points à contrôler avec les possibilités de vérification:

Points à contrôler	Possibilités de vérification
Respect du programme de travail	- visite des postes de travail - sondages par le directeur de cours - questions au rapport
Respect des prescriptions de sécurité	- visite des postes de travail
Vérification des objectifs par secteur. On se fondera pour ce faire sur l'accord concernant les objectifs (v. annexe 5)	- contrôle des C sct (instructeurs) - visite des postes de travail - exercices
Aptitude à la conduite	- visite des postes de travail - exercices



Points à contrôler	Possibilités de vérification
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visite des postes de travail</li> <li>- auto-évaluation</li> <li>- év. utilisation de la vidéo</li> <li>- év. sondage auprès du personnel</li> </ul>

Le cas échéant, le directeur prendra des mesures de correction sur la base des résultats des contrôles. Le tableau montre quelques exemples de telles mesures:

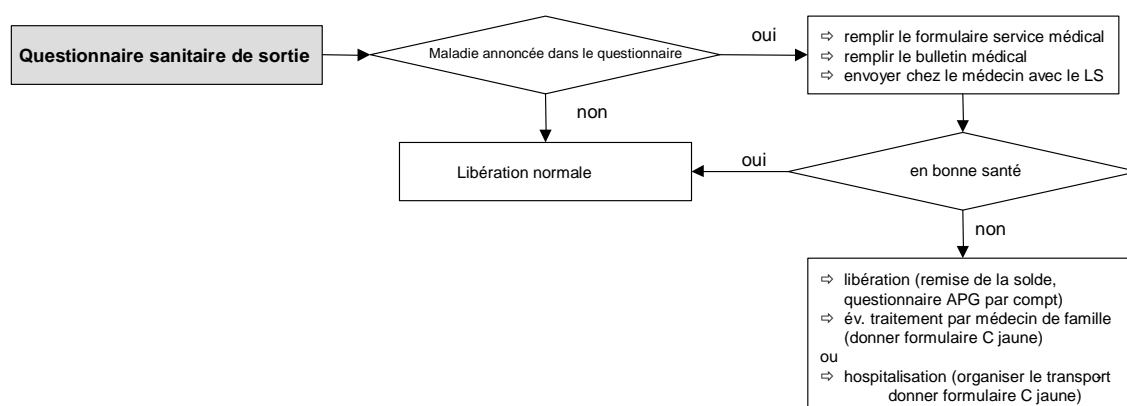
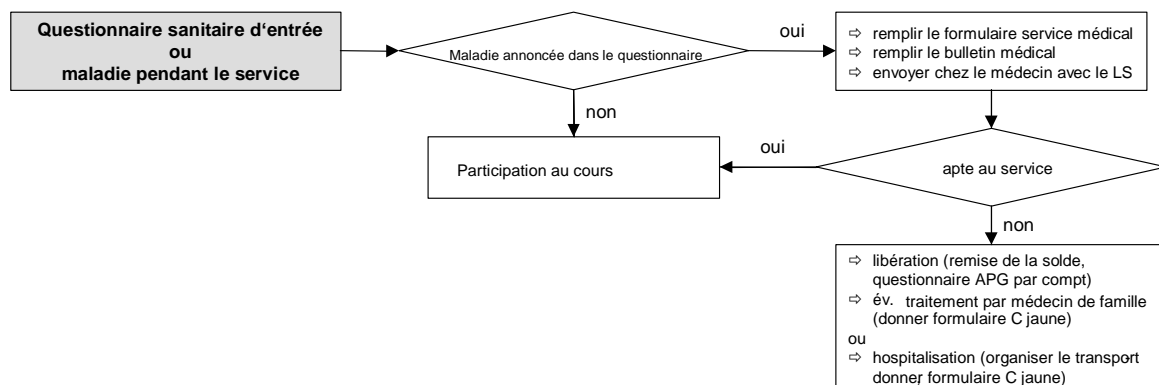
Constats	Mesures de correction
Retard sur le programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adapter la matière et la méthode d'enseignement</li> <li>- montrer des méthodes plus rationnelles</li> <li>- év. modifier le programme</li> </ul>
Avance sur le programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la matière ayant été traitée superficiellement, elle doit être répétée et consolidée</li> <li>- les connaissances de base des participants étant supérieures aux prévisions, il faudra se montrer plus exigeant</li> <li>- év. modifier le programme</li> </ul>
Non-respect des prescriptions de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correction immédiate aux postes de travail</li> <li>- discussion avec l'instructeur</li> <li>- ajout d'une séquence supplémentaire</li> <li>- en faire un thème du prochain CR</li> </ul>
Manque de motivation et indiscipline parmi les participants	<ul style="list-style-type: none"> <li>- entretien avec l'instructeur concerné</li> <li>- discussion avec le groupe ou avec certains participants</li> <li>- répétition de la séquence problématique</li> <li>- dans les cas graves: libération du cours et mesures disciplinaires</li> </ul>
Les objectifs ne sont pas atteints	<ul style="list-style-type: none"> <li>- répétition de la séquence problématique</li> <li>- prévoir une répétition au prochain CR</li> </ul>

Les enseignements tirés doivent être analysés et évalués en commun. On en tirera des mesures que l'on pourra appliquer pour la suite du cours, lors des interventions à venir ou dans un cours ultérieur.



## 4.5 Événements particuliers survenant durant le cours de répétition

### 4.5.1 Marche à suivre en cas de maladie, d'accident et de décès



On trouvera, dans l'annexe 1 des *Prescriptions concernant les mesures destinées à prévenir des atteintes à la santé dans la protection civile (1121-51)*, la marche à suivre pour assurer l'encadrement médical ainsi que le comportement en cas d'urgence, de maladie, d'accident ou de décès durant un service d'instruction.

Si un accident se produit pendant le service, on veillera à rédiger un rapport. Les constats ainsi faits pourront se révéler fort utiles en cas de plainte ou de réclamation ultérieure.



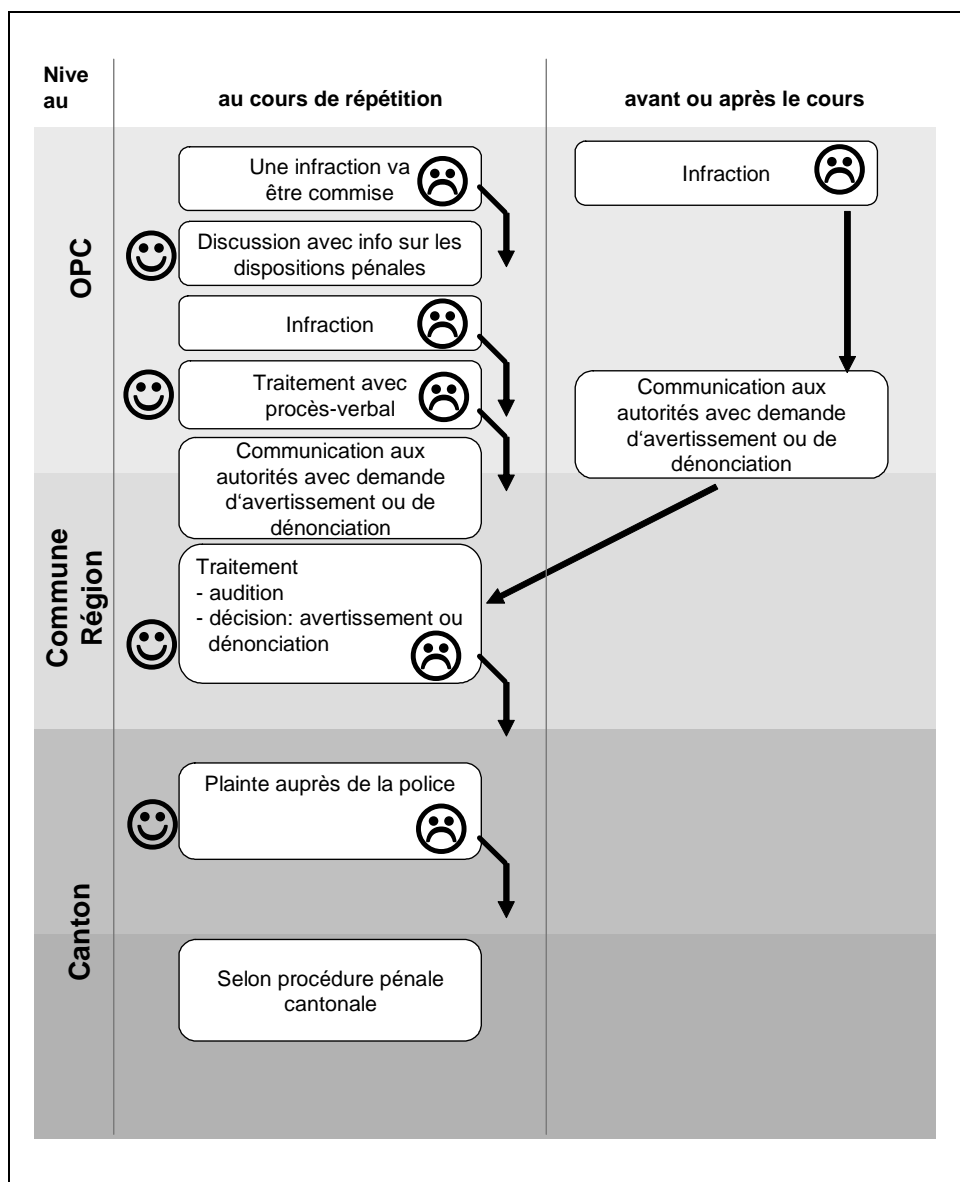
Annexe 10: Exemple de rapport d'accident

## 4.5.2 Infractions

Les personnes astreintes sont soumises à l'obligation de servir et doivent se conformer aux règlements de service. Les manquements graves tomberont sous le coup de mesures disciplinaires.

Quelques exemples d'infractions:

- absence injustifiée;
- non-respect des instructions de service;
- éloignement non autorisé du service.



Annexe 11: Exemple de procès-verbal d'audition



Annexe 12: Exemple de demande d'explication concernant une absence injustifiée



Annexe 13: Exemple de communication d'une infraction aux autorités



## 4.6 Rapport intermédiaire

Les rapports intermédiaires sont un important instrument de gestion des cours destiné à assurer leur bon déroulement. Ils permettent d'identifier les problèmes à temps et de trouver des solutions.

Les rapports intermédiaires doivent être planifiés de manière à ne pas perturber la marche du service. On veillera tout particulièrement à éviter les temps morts pour le personnel. Selon la durée du cours, les rapports intermédiaires peuvent être organisés comme suit:

- à midi pour les cours d'une journée;
- avant ou après le travail pour les cours plus longs.

Les thèmes suivants peuvent être traités lors d'un rapport intermédiaire:

Points à l'ordre du jour	Contenu
1. Objectifs	Identifier et résoudre rapidement les problèmes, assurer un déroulement sans heurts du reste du cours
2. Le point de vue du directeur	Constatations générales du directeur sur le déroulement du cours
3. Questions techniques	Constatations sur le déroulement du cours (instructeurs et directeur) Conséquences pour la suite (instructeurs et directeur) Priorités (directeur)
4. Personnel	Questions concernant des participants Congés et libérations
5. Organisation	Constats et mesures concernant la marche du service Modifications
6. Clôture du cours	Restitution du matériel Remise du questionnaire APG et du LS Lieu et heure de la libération
7. Demandes	
8. Divers	
9. Questions	
10. Prochain rapport	

## 4.7 Licenciement

### 4.7.1 Conditions

Un licenciement est une condition sine qua non pour que la clôture du cours se déroule bien. La remise en état en constitue une partie essentielle.

A cet effet, on tiendra compte des aspects suivants:

- Restitution du matériel: le matériel doit être rendu en état (prêt à l'emploi) et complet. Dans tous les cas, on procédera à un contrôle.
- Restitution des véhicules: les véhicules doivent être rendus propres et doivent être contrôlés. Le cas échéant, on rédigera un PV de restitution et on mettra les choses au point avec les propriétaires (loueurs).
- Locaux et terrains: les locaux et les terrains doivent être laissés dans l'état initial et rendus tels quels à leurs propriétaires.
- Infrastructure: tous les locaux et les appareils doivent être rendus en parfait état.

#### 4.7.2 Fin du cours

Après la remise en état, le directeur du cours (cdt PCi) prend congé des participants.

La clôture du cours comprend les activités suivantes:

Contenu	Remarques
<b>Evaluation du cours</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- petite rétrospective du cours, arrêt sur le déroulement et le respect des objectifs</li><li>- répondre aux questions éventuelles</li><li>- remercier les participants pour leurs prestations et leur attitude</li></ul>
<b>Administration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- faire remplir le questionnaire sanitaire de sortie (v. prescriptions de sécurité 1121-51)</li><li>- remettre le livret de service, la solde et la carte APG</li><li>- donner les instructions concernant la carte APG</li><li>- prendre connaissances des éventuelles réclamations</li></ul>
<b>Licencier</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- donner un aperçu des prestations futures</li><li>- licencier les participants</li></ul>

#### 4.8 Rapport final / Evaluation du cours

Le rapport final avec les cadres poursuit les objectifs suivants:

- tirer un bilan du CR;
- évaluer le respect des objectifs;
- licencier les instructeurs.

Le rapport final aura lieu après le licenciement des participants.

Les instructeurs auront reçu préalablement l'ordre d'effectuer une évaluation du cours. On prévoira une plage de temps pour régler les contrôles d'instruction juste avant le rapport.

Ordre du jour	Contenu
1. Objectifs	Tirer des enseignements pour l'avenir
2. Rétrospective	Résumé par secteur Info sur les points en suspens Remarques du directeur
3. Matériel	Restitution du matériel d'intervention et d'instruction Communication des pertes et des détériorations Restitution des véhicules
4. Evaluation	Objectifs (remise des contrôles par les instructeurs) Points forts et points faibles
5. Demandes	
6. Personnel	Information sur les éventuelles mesures disciplinaires Observations des chefs de formations sur les aspirants cadres
7. Divers	Prochains services Remerciements pour le travail accompli avant, pendant et après le CR Remise des LS, solde, carte APG, indemnités, etc.
8. Questions	
9. Licenciement	

L'évaluation fera l'objet d'un procès-verbal.



## 4.9 Bilan

Le rapport d'évaluation permet au directeur (cdt PCi) de tirer un bilan du cours.

Activités	Remarques
Evaluation des contrôles de l'instruction et des constatations faites pendant le cours	Le directeur compare les contrôles avec les objectifs
Vérification du contrôle des jours de service et de la comptabilité	Le directeur contrôle les pièces justificatives et les listes d'appel
Rédaction du rapport de cours	Les domaines suivants doivent être traités: <ul style="list-style-type: none"><li>- jours de service effectués</li><li>- type de CR</li><li>- priorités en matière d'instruction</li><li>- conséquences pour les planifications ultérieures</li></ul>
Mise à jour de la planification pluriannuelle	Les modifications des objectifs affecteront la planification pluriannuelle et les plans d'intervention



Annexe 14: Exemple de rapport de cours

# Annexes







# 1. Planification pluriannuelle

Domaine	20..		20..		20..		20..	
	Directives cantonales	Propres thèmes	Directives cantonales	Propres thèmes	Directives cantonales	Propres thèmes	Directives cantonales	Propres thèmes
<b>Cadres</b>	Mise au point d'exercices (8)	Donnée d'ordres (4)		Vérification et mise à jour du plan intv (16)		Vérification et mise à jour du plan intv (16)		Conduite en intervention / sous stress (16)
<b>OC</b>	Installation d'un poste de conduite (8)	Doc intv "PC Rapido" (8)		Centre situation, pose de lignes (24)		Exercice avec OC (16)		Coord rég situation P, SP, PCi (24)
<b>Assist</b>	CPA (16)	Intv sur place sinistrée, poste de rassemblement (8)	Exercice "Rapido" (24)			Exercice "Help", poste assist (16)		Mise à jour des plans des plans intv (16)
<b>PBC</b>		Compléter documentation (32)		Plans intv, "Relevé lors d'intv de longue durée" (16)		Compléter documentation (24)		Projet "Ré-gion" (24)
<b>Appui</b>	IB aux engins de l'équipe-ment compl (12)	Foyer "La Famille suisse" (12)		PBC immeubles (24)		Intv sur place sinistrée (24)		Exercice "Rapido" (6)
<b>Logistique</b>		Rav avec propres moyens (24)		Remise en état (16)	CPC (24)	Rav pers en quête de prot (16)		Rav sur place sinistrée (6)

Légende:  
( ) = durée en heures





## 2. Check-list pour les préparatifs de cours de répétition

Points à examiner	Responsable
<b>Documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prescriptions cantonales (p. ex. exercice avec fo ou exercice dirigé par le canton ou encore priorités en matière d'instruction)</li> <li><input type="checkbox"/> Visites, inspections et contrôles</li> <li><input type="checkbox"/> Besoins de la commune ou de la région</li> <li><input type="checkbox"/> Prescriptions de la commune ou de la région</li> <li><input type="checkbox"/> Planification pluriannuelle</li> <li><input type="checkbox"/> Evaluations et rapport (controlling de l'instruction)</li> <li><input type="checkbox"/> Budget</li> </ul>	
<b>Instructeurs prévus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Disponibilité</li> <li><input type="checkbox"/> Compétences techniques</li> <li><input type="checkbox"/> Ev. frais et besoins en cas d'engagement d'externes</li> </ul>	
<b>Organisations partenaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Exercices communs</li> <li><input type="checkbox"/> Assistance technique</li> <li><input type="checkbox"/> Matériel</li> </ul>	
<b>Logistique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ravitaillement</li> <li><input type="checkbox"/> Administration</li> <li><input type="checkbox"/> Transports / Moyens de transport / Assurances</li> <li><input type="checkbox"/> Médecin du cours, service sanitaire</li> <li><input type="checkbox"/> Matériel</li> </ul>	
<b>Infrastructure</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Liaisons / Lignes</li> <li><input type="checkbox"/> Installations / bâtiments</li> <li><input type="checkbox"/> Centre d'instruction (piste d'exercice / matériel d'exercice)</li> <li><input type="checkbox"/> Moyens de présentation</li> <li><input type="checkbox"/> Matériel d'instruction</li> <li><input type="checkbox"/> Possibilités de rechange (en cas de mauvais temps)</li> </ul>	
<b>Environnement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Forêt / Exploitation forestière</li> <li><input type="checkbox"/> Eau (protection des eaux)</li> <li><input type="checkbox"/> Prescriptions relatives à la protection de l'air</li> <li><input type="checkbox"/> Saison</li> <li><input type="checkbox"/> Vacances scolaires</li> <li><input type="checkbox"/> Accès</li> <li><input type="checkbox"/> Terrains d'instruction et d'exercice</li> <li><input type="checkbox"/> Déchets</li> </ul>	
<b>Calendrier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Office cantonal</li> <li><input type="checkbox"/> Commune/Région</li> <li><input type="checkbox"/> Envois des convocations et des ordres de CR</li> </ul>	



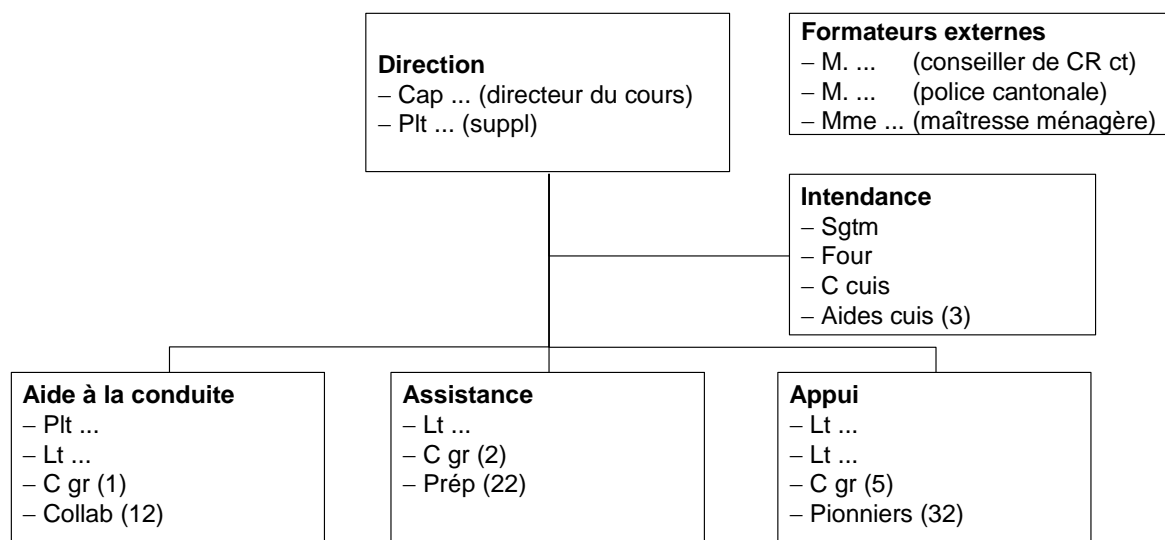


### 3. Aide-mémoire pour la conception d'un cours de répétition...

#### 1. Généralités

Le cours de répétition 20.. doit constituer un entraînement au travail en formation. D'une part, les participants approfondiront leurs connaissances et d'autre part, ils effectueront un travail au profit de la collectivité.

#### 2. Organisation



#### 3. Objectifs

##### Appui

- savoir manier à 90% sans erreur les appareils de sauvetage
- savoir utiliser de manière adéquate et ciblée les appareils lors de la construction de deux foyers pour l'association "Familles suisses"

##### Aide à la conduite

- mettre à jour les documents de service
- savoir aménager et gérer un poste de conduite selon la liste de contrôle OC en l'espace d'une heure

##### Assistance

- savoir examiner le patient au moyen du schéma ABC sur la place sinistrée pour lui prodiguer les premiers secours
- savoir pratiquer sans erreur la réanimation cardio-pulmonaire
- savoir aménager et gérer un poste de rassemblement dans les 4 heures
- diriger le CPA dans la zone d'évaluation planifiée selon la liste de contrôle

##### Logistique

- savoir assurer le ravitaillement avec les moyens de l'organisation (PSS, PC et sur le terrain)



## **Général**

- informer sur les risques inhérents aux sociétés modernes

## **4. Durée du service d'instruction**

- pour la direction, les responsables de services, l'appui et l'assistance: trois jours;
- pour la logistique: deux jours et demi;
- le personnel de l'aide à la conduite sera libéré au deuxième jour, après l'exposé sur les formes de menaces.

## **5. Particularités**

### **Ravitaillement**

- Le ravitaillement est assuré avec les moyens de l'organisation (à l'exception des postes de travail situés au centre d'instruction).
- L'association "La famille suisse" prend en charge les frais de ravitaillement du personnel engagé à son profit.

### **Matériel**

- L'association "La famille suisse" met à disposition le matériel nécessaire à la construction des foyers.

### **Organisation de l'appui**

- Une section travaille aux foyers et une autre au centre d'instruction (piste d'exercice).

### **Transports**

- Les frais de transports des sections d'appui jusqu'au poste de travail "Montagne" (env. 15 km) et jusqu'au centre d'instruction (env. 20 km) seront pris en charge par la commune.
- Le transport des sections d'appui sera assuré par quatre minibus (deux pour le centre d'instruction et deux pour les foyers) et une jeep.
- Deux voitures personnelles seront mises à disposition par des personnes astreintes pour l'intendance et la direction (indemnité kilométrique).

Le cdt PCi

.....

## **Annexe:**

Programme de travail

## 4. Programme de travail

Programme de travail																									
Heure	3 <sup>e</sup> jour		Log	Contrôle du matériel de cuisine Nettoyage de la cuisine du PC								Rav sur le terrain / Rav au PC	Nettoyage de la cuisine du PC					Remise en état Libération							
			Assist	Gr 3 CPA									Gr 3 CPA												
				Gr 2 CPA									Gr 2 CPA												
				Gr 1 CPA									Gr 1 CPA												
			Appui	Gr 2: maniement des appareils de sauv (cen instr)									Gr 2: maniement des appa- reils de sauv (cen instr)												
	Gr 1: construction des foyers (montagne)								Gr 1: construction des foyers (montagne)																
	OC																								
	2 <sup>e</sup> jour		Log	Préparation du repas avec les auto- cuseurs								Rav sur le terrain (montagne)	Théorie culi- naire (école)		Nettoyage du matériel			Exposé "Nouvelles menaces" Police Libéra- tion							
			Assist	CPR (KP)	Input	Gr 3 CPA								Gr 3 CPA											
						Gr 2 CPA								Gr 2 CPA											
						Gr 1 CPA								Gr 1 CPA											
			Appui	Gr 2: construction des foyers (montagne)				Contrôle matériel					Gr 2: maniement des appa- reils de sauv (cen instr)												
Gr 1: maniement des appareils de sauv (cen instr)								Info forêt		construction des foyers															
OC		Exercice "PC-Rapido"								Exercice "PC-Rapido"					Remise en état										
1 <sup>er</sup> jour		Log	Entrée en service, ouverture du cours								Rav au PC	Préparation colla- tion			Auto-cuseurs										
		Assist										Achat et préparation du ravitail- lement								Collaboration avec partenaires (instr ct)			Poste de rassem- blement		
		Appui										Intervention place sinistrée (cen instr)								Info forêt		construction des foyers (montagne)			
		OC										Gr 2: construction des foyers (montagne)								maniement des appareils de sauv (cen instr)					
												Gr 1: maniement des appareils de sauv (cen instr)								Documents tech.					PC arrière
OC		Mise à jour des documents tech.																							
			0800	0830	0900	0930	1000	1030	1100	1130	1200	1300	1330	1400	1430	1500	1530	1600	1630	1700					







## 5. Canevas pour une convention d'objectifs

### Convention sur les objectifs

entre le cdt PCI (directeur du cours) et le C sct (responsable des instructeurs)

Le cdt: ..... Le C sct: ..... Date: .....

Objectifs	Critères	Contr. par	Taux de réussite points forts/points faibles	Mesures

Lu et approuvé: ..... Le C sct: ..... Date: .....





## 6. Check-list pour la reconnaissance des lieux

Domaine	Objet
Lieux, terrains d'exercice (à l'extérieur)	<input type="checkbox"/> espace disponible <input type="checkbox"/> adéquation des lieux aux objectifs <input type="checkbox"/> prise de contact avec les autorités, l'administration, les propriétaires, etc. <input type="checkbox"/> documents fournis par les propriétaires ou prescriptions relatives à la protection de l'environnement <input type="checkbox"/> conséquences financières (location, indemnisation) <input type="checkbox"/> postes de travail couverts en cas de mauvais temps <input type="checkbox"/> infrastructure disponible comme matériel d'exercice (décombres, eaux, ruines, etc.) <input type="checkbox"/> espace pour déposer la matériel, places de parc, etc. <input type="checkbox"/> autres moyens d'instructions (utilisables, nécessaires)
Voies d'accès, axes de circulation	<input type="checkbox"/> praticable (saison) <input type="checkbox"/> transports publics, horaires, prix, avantages, réductions <input type="checkbox"/> sécurité, circulation en transit <input type="checkbox"/> limitations de charge, restrictions <input type="checkbox"/> nécessité d'une autorisation <input type="checkbox"/> places de parc pour les véhicules d'intervention et les véhicules privés <input type="checkbox"/> nécessité d'une signalisation
Finances	<input type="checkbox"/> Les questions liées aux frais sont-elles réglées? <input type="checkbox"/> Les listes de matériel et de locaux entraînant des frais sont-elles complètes? <input type="checkbox"/> La répartition des coûts est-elle réglée?
Hébergement (intervention en dehors de la commune ou de la région)	<input type="checkbox"/> lits, literie, armoires pers., cintres en nombre suffisant <input type="checkbox"/> lavabos, toilettes, douches <input type="checkbox"/> commerces, livraisons <input type="checkbox"/> cuisine, vaisselle, ustensiles, linge de cuisine <input type="checkbox"/> locaux frigorifiques, garde-manger <input type="checkbox"/> capacité du réfectoire <input type="checkbox"/> mobilier (nombre de tables et de chaises) <input type="checkbox"/> bureaux pour l'administration, matériel, photocopieuses <input type="checkbox"/> raccordement téléphone et fax <input type="checkbox"/> locaux secs pour les équipements personnels, machine à laver <input type="checkbox"/> locaux pour le matériel <input type="checkbox"/> ordures <input type="checkbox"/> approvisionnement en carburant <input type="checkbox"/> poste (retraits et distribution du courrier lors d'interventions de plusieurs jours) <input type="checkbox"/> possibilités de réparation pour les équipements personnels <input type="checkbox"/> besoins de véhicules de transport pour le personnel et le matériel <input type="checkbox"/> possibilités de nettoyage et de réparation pour les véhicules <input type="checkbox"/> entreposage du carburant





## 7. Ordre de cours de répétition

Protection civile de .....

---

**Vaut comme convocation au sens de l'art. 36 LPPCi**

### 1. Genre de service

Cours de répétition au sens de l'art. 36 LPPCi

### 2. Bases légales

- loi fédérale sur la protection de la population et sur la protection civile (LPPCi)
- ordonnance sur la protection civile (OPCi)
- instructions de l'office cantonal compétent

### 3. Objectifs

.....

### 4. Lieu de service

.....

### 5. Bureau du cours

- Lieu
- Renseignements (n° tél.)

### 6. Organisation du cours

- Directeur du service
- Suppl du directeur et cadres
- Comptable
- Responsable du matériel
- Médecin du cours

### 8. Participants

- Service(s)
- Cadres (nombre)
- Personnel (nombre)

### 9. Entrée en service

Qui? Quand? Où?



**10. Libération**

Qui? Quand? Où?

**11. Déroulement**

Programme de travail (ou renvoi)

**12. Equipement**

- à apporter (LS, habillement, chaussures)
- distribué

**13. Ravitaillement**

Repas pris en charge par le cours, sans les boissons (indiquer év. le lieu)

**14. Hébergement**

.....

**15. Indemnités**

Selon l'ordonnance sur les degrés de fonction et la solde dans la protection civile

**16. Assurance**

Assurance militaire en cas d'accident ou de maladie

**17. Véhicules**

L'utilisation de véhicules privés pendant la durée du service n'est autorisée que sur permission écrite du directeur du cours. L'autorisation est accordée pour l'entrée en service et la libération.

**18. Ajournement / congés (art. 10 et 11 OPCi)**

Nul ne peut faire valoir un droit à l'ajournement de son service.

Les demandes motivées doivent être adressées au service compétent d'ici le .....

Office de la protection civile:

Le directeur du cours:

.....

..... (signature)

.....

..... (nom, prénom)

**Annexes**

- programme de travail
- év. autres documents

## **Va à**

- personnes convoquées
- cadres
- fourrier / sergent-major
- responsable du matériel

## **Pour info**

- médecin du cours
- év. office cantonal
- év. autorités communales ou régionales
- év. commandement des sapeurs-pompiers
- autres personnes ou organes concernés







## 8. Modèle de lettre: réponse à des demandes

Protection civile de .....

---

Madame / Monsieur

.....  
.....  
.....

**Service** .....

- Demande de dispense**
- Demande de congé**

Concerne: votre courrier du .....

Madame / Monsieur,

Après examen de votre demande et après vous avoir entendu, nous avons décidé ce qui suit:

- Votre demande est acceptée.
- Votre demande ne peut pas être acceptée.

Motif:

.....

- Vous ne devrez pas effectuer le service susmentionné.
- Vous devrez effectuer le service susmentionné à une autre date.

*Date:* .....

*Lieu:* .....

Nous vous remercions de votre compréhension et vous prions d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Le commandant de la protection civile

L'office de la protection civile

.....

.....





## 9. Check-list à l'intention du directeur de cours durant le CR

Cette liste comprend des activités qui n'ont pas lieu à chaque cours. Elle doit être adaptée en conséquence.

Activités	cdt PCI (directeur de cours)		
	réglé par le cdt	délégué pour préparation	délégué pour règlement
<b>1. Administration / Organisation</b>			
<input type="checkbox"/> Enregistrement de l'entrée en service (collecte des livrets de service [LS])			four
<input type="checkbox"/> Questionnaire sanitaire d'entrée d'après les prescriptions de sécurité 1121-51	X		
<input type="checkbox"/> Transmission au médecin et accompagnement			sgt maj
<input type="checkbox"/> Présentation des cadres	X		
<input type="checkbox"/> Exposé d'introduction (attentes, objectifs, déroulement, marche du service, prescriptions de sécurité, devoir de diligence, signe distinctif)	X		
<input type="checkbox"/> Prise de congé des personnes dispensées pour raisons médicales (aperçu, informations sur les devoirs en dehors du service)	X		
<input type="checkbox"/> Points à régler concernant les repas (régimes)			four
<input type="checkbox"/> Traitement et liquidation de certains cas (notamment non entrées en service, plaintes, mesures disciplinaires, maladie, accident, décès)	X		
<input type="checkbox"/> Questions d'assurances		four	
<input type="checkbox"/> Demandes de congé	X		
<input type="checkbox"/> Accompagnement des orateurs	X	év. suppl	
<input type="checkbox"/> Lettres de remerciement		suppl	
<input type="checkbox"/> Exposé de licenciement (avis sur ce qui a été fait, aperçu, informations sur les devoirs en dehors du service, recueil de réclamations, explication sur l'APG, etc.)	X		
<input type="checkbox"/> Questionnaire sanitaire de sortie d'après les prescriptions de sécurité 1121-51	X		
<input type="checkbox"/> Remise de la solde et des cartes APG			four



Activités	cdt PCi (directeur de cours)		
	réglé par le cdt	délégué pour préparation	délégué pour règlement
<input type="checkbox"/> Visa des livrets de service et des décomptes	X		
<input type="checkbox"/> Evaluation du cours	X	suppl, C sct	
<b>2. Conduite</b>			
<input type="checkbox"/> Rapport de cadres avant l'entrée en service du personnel	X		
<input type="checkbox"/> Agenda personnel	X		
<input type="checkbox"/> Disponibilité personnelle	X		
<input type="checkbox"/> Contrôles (cuisine, postes de travail, instruction, etc.)	X		suppl
<input type="checkbox"/> Contrôle et application des prescriptions de sécurité	X		suppl
<input type="checkbox"/> Contrôle de la méthodologie appliquée à l'instruction	X	suppl	
<input type="checkbox"/> Rapports intermédiaires (feedback du chef, avancement des travaux, problèmes, logistique, etc.)	X		suppl
<input type="checkbox"/> Détails à régler avec les partenaires	X		
<input type="checkbox"/> Evaluation des aspirants aux fonctions de cadres	X	suppl	
<input type="checkbox"/> Entretiens avec les futurs cadres	X		
<input type="checkbox"/> Accompagnement des invités (accueil, information, encadrement, congé)	X	suppl	
<input type="checkbox"/> Contrôle des objectifs et compilation des enseignements	X	suppl, C sct	
<input type="checkbox"/> Contrôle des travaux de remise en état	X		suppl, sgtm
<input type="checkbox"/> Discussion finale avec les cadres	X		

## 10. Constat d'accident

(non valable pour les accidents de la circulation<sup>1)</sup>)

Protection civile de .....

---

Service: .....

Date: ..... Lieu: .....

Nom / Prénom: ..... N° AVS: .....

NPA / Localité: ..... Adresse: .....

### ACCIDENT

Lieu de l'accident: .....

Date: ..... Heure: .....

Circonstances: .....

.....  
.....  
.....

Témoins (indiquer les coordonnées):

.....  
.....

Premiers secours donnés par: .....

Remarques du médecin traitant: .....

.....  
.....

Pour le constat:

Nom, prénom: ..... Signature: .....

Communication reçue par: ..... le: .....

<sup>1)</sup> Pour les accidents de la circulation, on utilisera le *Constat européen d'accident*.

**En cas d'accidents de la circulation, on utilisera le Constat européen d'accident. Lors d'utilisation de véhicules militaires, vous devez utiliser le formulaire militaire qui se trouve, normalement, dans tous les véhicules de l'armée.**





# 11. Procès-verbal d'audition

Protection civile de .....

---

**Procès-verbal de l'audition\* / Discussion\* du .....**

**concernant la plainte\* / l'infraction\* du .....**

(\*souligner ce qui convient)

**1. Présent(e)s:** .....

**2. Objet:**

Présentation de l'objet par les personnes concernées (le cas échéant par le supérieur ou le directeur du cours):

Lieu et date

.....

Signature(s)

.....

.....

---

**3. Remarques du directeur du cours / du cdt PCi:**

Lieu et date

.....

Signature du directeur du cours

.....

Lu et approuvé:

Lieu et date

.....

Signature du cdt PCi

.....







## 12. Demande d'explication en cas d'absence non excusée

Protection civile de .....

---

### RECOMMANDÉ

Madame / Monsieur

.....

.....

.....

### Absence du cours de répétition: demande d'explication

Madame / Monsieur,

L'art. 38, al. 3 de la loi fédérale sur la protection de la population et sur la protection civile (LPPCi) stipule que la convocation à un service d'instruction doit parvenir aux personnes concernées au moins six semaines avant le début du service.

Le ....., nous vous avons envoyé, dans les délais, la convocation au cours de répétition de cette année (.....).

Vous n'avez pas donné suite à notre convocation. Le ....., vous n'êtes pas entré(e) en service. Vous n'avez pas non plus déposé de demande de report du service.

Nous vous prions de motiver par écrit, à l'office de la protection civile, votre absence au cours de répétition d'ici au ..... Vous voudrez bien joindre d'éventuels moyens de preuve.

Si l'office de la protection civile ne reçoit pas de motivation écrite de votre absence dans le délai indiqué, nous considérerons que vous renoncez à vous expliquer. Votre cas sera alors transmis à la commission compétente, le cas échéant à l'autorité communale, qui statuera sur d'éventuelles poursuites pénales.

Veillez agréer, Madame / Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

L'office de la protection civile

.....





### 13. Annonce d'infraction aux autorités

Protection civile de .....

#### Communication d'une infraction

Commission de la protection civile

.....

Nom, prénom, année de naissance:	.....
Profession:	.....
Rue, n°:	.....
NPA, ville:	.....

Lors du service: .....

du: ..... au: .....

à: .....

la personne susmentionnée a .....

....., contrevenant ainsi à l'art.  
..... LPPCi.

Nous vous prions de bien vouloir examiner le cas et engager des poursuites pénales si nécessaire.

Remarques: .....

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Le commandant  
de la protection civile

Lieu et date ..... , .....





## 14. Rapport de cours

Protection civile .....

Année: .....

Type de service	Cours/Année (ex. 1/03)	Date	Personnes con- cernées (y c. cadres)	Jours de service

Points	Constats / Défauts	Mesures
Réalisation des objectifs		
Résultats des exercices et travaux pratiques		
Compétences techniques du personnel		
Compétences techniques des cadres		
Compétences des cadres en matière de conduite		
Préparation et organisation du cours		
Adéquation de l'infrastruc- ture, y c. de son affectation		
Adéquation du matériel (équipements, engins, maté- riel d'instruction)		
Adéquation du perfectionne- ment (exposés, etc.)		

Demandes adressées à l'autorité supérieure:

.....  
.....

Lieu et date

.....

Le directeur du cours (cdt PCi)

.....





# Index

(avec indication de la page)

## A

accident 26  
accord sur les objectifs 16  
administration 19, 23, 29  
appel 24  
assurance 17  
assurance militaire 6  
audition 27, 55  
autorisation 10, 12, 14

## B

budget 9, 14

## C

cas d'urgence 26  
certificat médical 21  
circuit 24  
circuit de distribution du matériel 24  
clôture 23  
clôture du cours 28, 29  
conduite 23  
congé 21  
contrôle d'instruction 29  
controlling 24  
controlling de l'instruction 6, 7, 16, 35  
**convention d'objectifs** 41  
convocation 5, 19  
cours de répétition 5  
cours préparatoire pour cadres 22, 23

## D

décès 26  
demande de congé 21, 49  
demande de dispense 49  
déroulement 23  
directeur de cours 23, 29, 51  
dispense 21  
disponibilité opérationnelle 5  
dossier 14  
dossier du CR 18  
durée 16  
durée maximale 6

## E

efficacité 7  
employeur 10  
entrée en service 24  
équipement 20

évaluation 29

## G

gestion 7

## H

hébergement 17  
hiérarchisation des objectifs 16

## I

influence sur les coûts 17  
information préalable 12  
infraction 27, 59  
infrastructure 17, 28  
instruction 5, 19, 20  
instruction de base 5

## L

lettre de fin d'année 12  
licenciement 28, 29  
livret de service 21  
logistique 17, 19

## M

maladie 21, 26  
mandat de prestations 10, 16  
matériel 5, 17  
mesure de correction 25

## O

ordre de cours de répétition 21, 45  
organe administratif 19  
organisation 6  
organisation du cours 15  
ouverture du cours 23  
ouvrage de protection 5

## P

perte de gain 6  
plan 5  
planification 6, 9, 10, 17  
planification annuelle 10, 11  
planification pluriannuelle 9  
point à contrôler 24  
possibilité de vérification 24  
poste de travail 17, 22



préparatifs 5, 10, 14, 20, 22  
préparation 13  
procès-verbal d'évaluation 29  
programme de travail 15, 17, 39  
projet 14  
PV de restitution 28

## **Q**

questionnaire sanitaire de sortie 23  
questionnaire sanitaire d'entrée 23

## **R**

rapport d'accident 26  
rapport de cadres 12  
rapport de cours 61  
rapport de préparation 20  
rapport de reconnaissance 18  
rapport d'évaluation 30  
rapport final 29  
rapport initial 23

rapport intermédiaire 28  
ravitaillement 17  
reconnaissance 17, 43  
relations publiques 19  
remise en état 28, 29  
rentabilité 7  
répartition des coûts 6

## **S**

service d'instruction 5

## **T**

tâches 6

## **V**

véhicule 17