



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de la défense,
de la protection de la population et des sports DDPS

Office fédéral de la protection de la population OFPP
Protection civile et formation



Berufsprüfung | Examen prof. | Esame prof.
Zivilschutz | Protection civile | Protezione civile



Konferenz der kantonalen Verantwortlichen für Militär, Bevölkerungsschutz und Zivilschutz (KVMBZ)
Conférence des responsables cantonaux des affaires militaires, de la protection de la population et de la protection civile (CRMPPCi)
Conferenza dei responsabili cantonali del militare, della protezione della popolazione e della protezione civile (CRMPPCi)

Version 10.04.2025

AIDE-MÉMOIRE concernant l'épreuve 1 de l'examen professionnel

Annexe 3 aux

DIRECTIVES

relatives au

règlement concernant l'examen professionnel d'instructrice / instructeur de la protection civile

du 17 décembre 2018 (Révision du 01.06.2023)

1 But

Le présent aide-mémoire fait partie intégrante des directives relatives au règlement de l'examen professionnel d'instructrice / instructeur de la protection civile avec brevet fédéral et règle les exigences concernant l'élaboration et la remise du travail écrit final, la présentation du travail technique et l'entretien technique.

2 Travail écrit (directives concernant l'épreuve 1, point d'appréciation 1.1)

2.1 Objectif, mission et projet («disposition»)

2.1.1 Objectif

Par la rédaction de ce travail final, les candidates / candidats démontrent qu'ils sont capables de traiter une problématique liée à leur pratique professionnelle – de manière autonome et en appliquant les compétences techniques et méthodologiques apprises – tout en procédant à une réflexion personnelle. Le travail écrit porte avant tout sur une analyse des besoins en matière de formation et d'engagement dans le domaine de la protection civile ainsi que sur l'application des connaissances acquises dans le cadre d'un concept de formation axé sur la pratique et / ou d'un exercice d'engagement.

2.1.2 Mission concrète

Sur la base d'une **mission écrite du mandant**, il s'agit de suivre et d'évaluer un cours de répétition / un engagement d'une organisation de protection civile. Sur la base des points forts et des points faibles constatés, la candidate ou le candidat soumet au mandant¹ ou au client² un concept de formation spécifique et axé sur l'engagement et/ou un exercice d'engagement. Pour la réalisation concrète, il convient d'élaborer au moins un plan de mise en œuvre avec des dates. D'autres directives sur le contenu figurent au chapitre 2.2 du présent aide-mémoire.

* La candidate ou le candidat peut, par l'intermédiaire du mandant ou de l'employeur, soumettre pour validation un autre thème à la CAQ. Cela doit notamment permettre de poursuivre l'optimisation des cours de protection civile dans les cantons et auprès de l'Office fédéral de la protection de la population (OFPP).

2.1.3 Projet («disposition »)

La disposition doit garantir que les candidates et les candidats choisissent un sujet dont le contenu et le volume sont adaptés au travail écrit. Les candidates et les candidats reçoivent un feedback de deux experts. Le projet peut d'une part être validé avec ou sans conditions ou, d'autre part, être retourné pour révision ou même être entièrement refusé. Dans ces deux derniers cas, il doit une nouvelle fois être envoyé.

Le modèle de projet se trouve dans l'annexe 1 du présent aide-mémoire et est rendu accessible aux candidates et aux candidats sous forme électronique sur la page Internet de l'OFPP.

¹ En règle générale, le mandant est la ou le supérieur/e direct/e (p. ex. les cheffes / chefs cantonaux de la formation, les cheffes / chefs de section de l'OFPP, etc.)

² Les clients sont les bénéficiaires directs du travail (p. ex. OPC). Le client peut aussi être le mandant.

2.2 Contenu du travail écrit

Dans ce travail, la candidate ou le candidat traite les éléments suivants:

- Présentation de la situation de départ et des données du problème
- Mandant, son rôle et lien avec le sujet
- Client, son rôle et lien avec le sujet
- Candidate ou candidat / son rôle ainsi que son lien avec le sujet
- Questions clés et objectif du travail écrit ainsi que le résultat visé (le cas échéant, divergences par rapport à la disposition remise)
- Collecte, analyse et évaluation des données (différences constatées entre l'état réel et l'état souhaité) ainsi que les méthodes et outils d'évaluation utilisés
- Concept de formation incluant un aperçu de la planification renseignant sur les objectifs, les contenus de même que sur les formes d'enseignement et d'apprentissage (exemple possible cf. annexe 3)
et / ou
Conception d'exercice selon le manuel 1701-915-02-f « Conception et organisation d'exercices d'engagement »
- Planification de l'application définie dans le temps
- Procès-verbal de l'entretien d'évaluation avec le mandant et le client
- Marche à suivre
- Évaluation de la plus-value du concept de formation / conception d'exercice élaboré pour l'organisation observée ainsi que pour soi-même
- Réflexion sur la manière de procéder et conclusions pour les activités futures

Dans l'ensemble du travail écrit, les réflexions ayant débouché sur des manières de procéder ou des décisions particulières doivent être signalées clairement à l'experte / l'expert. Le lien avec les contenus d'apprentissage transmis dans la formation doit également être déclaré.

2.3 Déroulement et délais

Délais	Déroulement
Au plus tard EP – 54 semaines	Attribution de la mission Remise de l'aide-mémoire
EP – 51 semaines jusqu'à EP – 31 semaines	Remise en cours du projet
<i>Au plus tard 4 semaines après la remise du projet</i>	Validation / Rejet du projet Début de la rédaction du travail final
EP – 10 semaines	Remise du travail écrit (épreuve 1, point d'appréciation 1.1)
Lors de l'examen professionnel (EP)	Présentation du travail écrit et entretien technique (épreuve 1, point d'appréciation 1.2 et 1.3)

Les dates précises de chaque examen professionnel se trouvent à l'annexe 5 (calendrier pour les candidates et les candidats) des directives relatives au règlement concernant l'examen professionnel d'instructrice ou d'instructeur de la protection civile avec brevet fédéral. L'annexe 5 est rendu accessible aux candidates et aux candidats au plus tard lors de l'attribution de la mission.

2.4 Consignes formelles pour le travail écrit

2.4.1 Volume

Le travail écrit doit présenter un volume de 30 000 à 50 000 signes (espaces compris mais sans tenir compte des pages de titre, annexes et répertoires de tout type) ce qui représente entre 18 et 25 pages. Des documents explicatifs peuvent être joints.

2.4.2 Mise en page

Format:	A4
Police:	Arial, Calibri, Helvetica
Corps de caractères:	11
Interligne:	simple
Numération des pages:	oui
Marges:	2,5 cm de chaque côté, marge supérieure de 2,5 cm, marge inférieure de 2 cm

2.4.3 Page de titre

La page de titre doit contenir les informations suivantes (cf. annexe 2):

- Titre du travail écrit
- Mandante / mandant
- Client / client
- Travail écrit de l'examen final / diplôme visé
- Nom complet de l'auteur
- Date
- Adresses postale et électronique privée

2.4.4 Citations avec indication des sources

La citation sert d'une part à représenter de manière transparente la propriété d'autrui et, d'autre part, à une meilleure compréhensibilité du contenu. Cependant, elle ne doit pas figurer au centre du travail. Elle demeure exclusivement un outil.

En principe il est obligatoire d'indiquer la source de toute idée ou affirmation (textes, images, tableau, etc. qui n'est pas personnelle mais provient d'autres personnes. Les citations littérales sont signalées par des guillemets [« ... »]. Les sources sont indiquées directement après les citations. Elles doivent être identifiables de manière univoque.

Pour la citation, les principes suivants sont applicables:

- **Citations directes:** « Les citations doivent être reprises telles quelles, en principe avec les fautes d'orthographe éventuelles et mises entre guillemets » (auteur, année, page). Les parenthèses carrées marquent des omissions [...] ou [des compléments]. Ceux-ci ne doivent pas altérer le sens de la citation mais doivent permettre d'augmenter la lisibilité de celle-ci.

Exemple: Les domaines spécifiques de la science ne fournissent pas de « directives-cadres » (Schubiger & Rosen, 2013, p. 12). Pour cette raison « les bases spécifiques des domaines de la science [...] ne peuvent pas être transposés sans adaptation [dans l'enseignement] » (Bayrhuber, 2017, p. 165).

- **Citations indirectes:** Dans le cas de citations indirectes, les déclarations des auteurs sont reprises dans leur substance et identifiées en conséquence. La mention de l'auteur est suivie de l'indication de la source entre parenthèses (année, page). Si elles sont confirmées par plusieurs sources, les déclarations peuvent être séparées dans les mêmes parenthèses par des points-virgules (auteur 1, année, page en option; auteur 2, année, page en option)

Exemple 1: A ce point il faut discuter les notions de didactique spécifique dans le sens de Frederking et Bayrhuber (2017, p. 205 et ss) ainsi que la notion de la didactique du milieu professionnel dans le sens de Schubiger et Rosen (2013, p. 9).

Exemple 2: L'aspect *politique de formation* peut être attribué de manière univoque au niveau macroscopique de la formation (Dubs, 2009; Bayrhuber, 2017; Schubiger & Rosen, 2013).

- **Institutions et autres abréviations :** l'institution et autres abréviations sont écrite une première fois en toutes lettres, puis sous forme d'abréviation entre [parenthèses]. Ce n'est qu'ensuite que l'abréviation peut être utilisé seule. Une liste des abréviations utilisées dans le travail écrit, insérée après la table des matières, est conseillée.

Exemple: Le projet Protection civile 2015+ de l'office fédéral de la protection de la population [OFPP] et des cantons vise le développement futur de l'instruction de base [IB] des astreints de la protection civile [APCi]. Tous les APCi suivent la même IB.

- **Lois:** Les titres de loi doivent être repris en toutes lettres lors de la première mention, suivis par l'abréviation correspondante entre [parenthèses]. Les désignations utilisées dans le Recueil systématique du droit fédéral [RS] sont déterminantes pour la citation. Viennent par la suite: la date de l'entrée en vigueur et la désignation précise de l'article.

Exemple: un domaine de la science est responsable, d'après la loi fédérale sur l'encouragement de la recherche et de l'innovation [LERI] du 14 décembre 2012, RS 420.1, art. 2, let. a, ch. 1, de la recherche fondamentale. De plus, le domaine est responsable, d'après la LERI du 14 décembre, RS 420.1, art. 2, let. a, ch. 2, de la recherche orientée vers les applications.

- **Internet:** Pour un site web, l'auteur ou l'organisation / l'institution / la collectivité publique ou la société est nommée en premier, puis l'année de publication.

Exemple: L'objectif de l'assurance-chômage est de garantir aux personnes au chômage une compensation appropriée de la perte de revenus. (Secrétariat d'État à l'économie SECO, 2018).

Les indications mentionnées ci-dessus correspondent en principe au standard de l'American Psychological Association [APA] (6^{ème} édition). Pour faciliter la gestion des citations et des sources, les directives ont été adaptées.

2.4.5 Bibliographie

La bibliographie, qui doit figurer à la fin du travail écrit, contient toutes les sources citées dans le texte. Celles-ci sont présentées par ordre alphabétique. Lorsque la bibliographie mentionne plusieurs ouvrages d'un même auteur, ces derniers sont également classés selon leur année de parution (le plus ancien en premier, le plus récent en dernier). Conformément à l'APA 6, les institutions, services ou associations sont classés en fonction de leur nom complet et non pas de leur acronyme. Lorsqu'il existe plusieurs lieux d'édition, il convient de mentionner le premier nommé (ou le siège de l'éditeur).

Exemples:

- Auteur:

Dumartheray, M., (2009). *La protection civile vaudoise*. Bière: Cabedita.

LeBoterf, G., (2011). *Ingénierie et évaluation des compétences*. Paris: Eyrolles.

Frederking, V., & Bayrhuber, H. (2017). Fachliche Bildung - Auf dem Weg zu einer fachdidaktischen Bildungstheorie. Dans H. Bayrhuber, V. Frederking, M. Hammann, M. Hemmer, I. Parchmann, B. Ralle, . . . H. J. Vollmer (édit.), *Auf dem Weg zu einer Allgemeinen Fachdidaktik* (Bd. 1, S. 205-244). Münster / New York: Waxmann.
(Exemple d'une œuvre avec plusieurs auteurs. Les ... signifient, qu'il y avait encore d'autres auteurs qui ne sont plus cités.)
- Journal:

Agence télégraphique suisse. (2010, avril 18). Un policier abat le passager d'une voiture volée. *Le Temps*.
- Institutions:

OFPP Office fédéral de la protection de la population. (Octobre 2017). *Offre de formation OFPP 2018-2020*. Berne: autoédition.

OFPP Office fédéral de la protection de la population. (2017b). *Didaktische Leitgedanken und Grundsätze*. (A. Grüter, rédacteur) Berne: autoédition.

Dans l'exemple ci-dessus, l'année de parution est suivie par un b. Il s'agit de la deuxième publication dans une même année d'un auteur déjà cité. Toute source supplémentaire d'un auteur est numérotée avec une lettre en minuscule (b,c...z) après l'année de parution.

CSSP Coordination suisse des sapeurs-pompiers. (2019). *Manuel Méthodologie / didactique pour l'instruction*. Berne: autoédition.
- Internet:

Dubuc, B. (s.d.). *Mémoire et apprentissage*. Appelé le 28 mars 2019 de Le cerveau à tous les niveaux.
Récupéré de http://lecerveau.mcgill.ca/flash/i/i_07/i_07_p/i_07_p_tra/i_07_p_tra.html

SEFRI Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation. (8 mars 2019). *Professions A-Z*.
Récupéré de <https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/showAllActive>
(Dans l'exemple ci-dessus le contenu du site a été daté)
- Bases juridiques:

Ordonnance du DEFR concernant les conditions minimales de reconnaissance des filières de formation et des études postdiplômes des écoles supérieures. (11 septembre 2017). (SR 412.101.61).

Ordonnance sur le cadre national des certifications pour les diplômes de la formation professionnelle. (27 août 2014). (RS 412.105.1).

2.4.6 Déclaration d'authenticité

Le travail écrit est un travail personnel. Tout travail élaboré en commun ou par une seule personne pour un groupe, qui serait ensuite légèrement adapté par chacun en son nom

propre, sera considéré comme une tentative de tricherie selon le chiffre 4.32 du règlement d'examen.

A la dernière page du travail d'évaluation des compétences (après la réflexion personnelle), il convient d'ajouter le texte suivant et de le signer:

"Je soussigné confirme avoir réalisé le présent travail de manière autonome et personnelle. Les sources de toutes les formulations, idées et théories d'autres personnes utilisées sous forme de textes, tableaux, images et illustrations sont indiquées dans les notes de bas de page. Le présent travail n'a encore jamais été présenté sous quelque forme que ce soit à des autorités d'examen."

Lieu / date / signature

2.5 Documents à envoyer

Le travail écrit, complété par la déclaration d'authenticité signée, doit être envoyé sur support papier et par voie électronique.

- 3 exemplaires en format papier, imprimés recto, reliés et signés doivent être envoyés à l'adresse ci-dessous :

Secrétariat CAQ
c/o Centre fédéral d'Instruction de Schwarzenburg
Kilchermatt 2
3150 Schwarzenburg

- Dans le même temps, le travail écrit sera envoyé sous forme électronique (mod fiable avec MS Word) à l'adresse ci-dessous :

Mail: gsk@babs.admin.ch

2.6 Évaluation

La présentation a pour but de vérifier les domaines de compétences opérationnelles "A. Mettre à profit les compétences spécifiques au domaine en adéquation avec le niveau et en fonction des objectifs", "B. Former les personnes astreintes", "D. Préparer, diriger et évaluer des exercices d'intervention", "F. Diriger une organisation de protection civile en tant que commandant" et "G. Évoluer professionnellement".

Les critères de performance mentionnés dans les domaines de compétences opérationnelles définissent le contenu et le niveau des épreuves.

L'évaluation porte sur les aspects suivants:

Critères normatifs

- Respect des consignes formelles
- Structure et mise en page
- Rédaction et style
- Listes requises selon aide-mémoire concernant l'épreuve 1 de l'examen professionnel

Critères thématiques / techniques

- Contexte et données du problème

- Outils / Méthodes d'évaluation et évaluation (collecte, analyse et évaluation des données)
- Concept (conception d'exercice et/ou concept de formation (aperçu de la planification) ou autres concepts)
- Entretien d'évaluation
- Réflexion et conclusions
- Composante transversale

Les critères d'appréciation détaillés figurent dans la grille d'évaluation 1.1 Travail écrit final.

3 Présentation (directives épreuve 1, point d'appréciation 1.2)

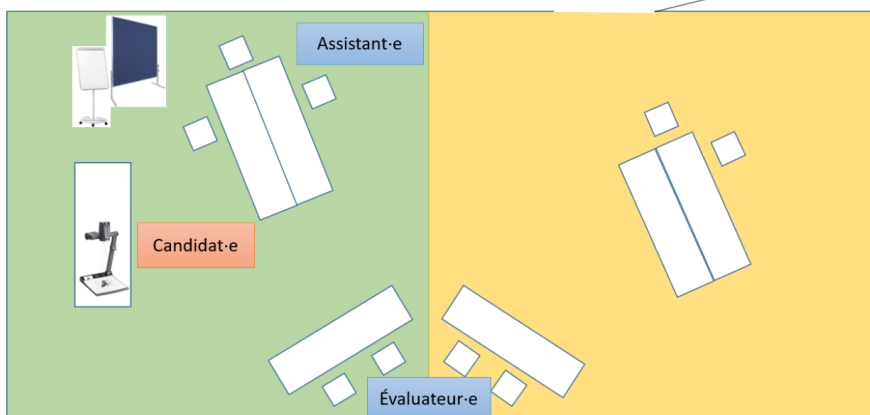
3.1 Objectif

La candidate / le candidat est en mesure d'exposer aux expertes / experts d'examen le contenu et les conclusions de son travail écrit de manière claire et compréhensible. Elle / lui soutient la présentation avec des moyens auxiliaires adéquats.

Durée de la présentation: 15 à 25 minutes

3.2 Préparation

La salle d'examen doit être préparée conformément au schéma ci-dessous :



Le / la candidat-e s'installe et aménager les locaux (tables, chaises, etc.) selon ses idées et indique quand il / elle est prêt-e pour commencer la présentation. Les expert-e-s aident le/la candidat-e à déplacer éventuellement le mobilier.

3.3 Moyens auxiliaires

Tous les moyens auxiliaires jugés adaptés à la présentation peuvent être utilisés. La présentation a lieu dans une salle de cours. La salle d'examen est équipée des outils suivants (1 vidéoprojecteur/écran, 1 visualiseur, 2 murs mobiles, 1 tableau de conférence, des murs magnétiques, des aimants (environ 20), des stylos de différentes tailles et d'autres fournitures de bureau)

3.4 Évaluation

La présentation du travail écrit a pour but de vérifier les domaines de compétences opérationnelles "A. Mettre à profit les compétences spécifiques au domaine en adéquation avec le niveau et en fonction des objectifs" et "E. Donner des conseils sur les questions de formation et les questions techniques".

Les critères de performance mentionnés dans les domaines de compétences opérationnelles définissent le contenu et le niveau des épreuves.

L'évaluation prend en considération les critères suivants:

- Présentation du travail écrit
- Structure de la présentation
- Management du temps
- Prestation de la candidate / du candidat et expression orale
- Engagement de moyens auxiliaires
- Composante transversale

Les critères d'appréciation détaillés figurent dans la grille d'évaluation 1.2 Présentation.

4 Entretien technique (directives épreuve 1, point d'appréciation 1.3)

4.1 Objectif

La candidate / le candidat est en mesure de se prononcer sur les questions des experts / expertes d'examen sur le travail écrit et la présentation.

La durée de l'entretien technique est de 25 minutes.

4.2 Evaluation

L'entretien technique a pour but de vérifier les domaines de compétences opérationnelles "A. Mettre à profit les compétences spécifiques au domaine en adéquation avec le niveau et en fonction des objectifs", "B. Former les personnes astreintes", "D. Préparer, diriger et évaluer des exercices d'intervention", "F. Diriger une organisation de protection civile en tant que commandant" et "G. Évoluer professionnellement".

Les critères de performance mentionnés dans les domaines de compétences opérationnelles définissent le contenu et le niveau des épreuves.

L'évaluation prend en considération les critères suivants:

- Argumentation
- Prestation de la candidate / du candidat et expression orale

Les critères d'appréciation détaillés figurent dans la grille d'évaluation 1.3 Entretien technique.

5 Annexes

5.1 Annexe 1: Projet

Projet pour le travail écrit (candidate / candidat)

Nom, prénom	
Adresse privée	
Numéro de téléphone	
Courriel	
Employeur	
Mandante / Mandant	
Client / Client	

Mission écrite du mandant (<i>NB : peut également être joint au projet</i>)
Thème du travail écrit (brève description, rapport personnel avec la mission / le thème traité)
Description de la situation de départ (commandant, cadres, troupe, expérience d'intervention, faiblesses connues...)
But du travail écrit (faisabilité, importance pour la formation / pour les interventions)
Procédure méthodique planifiée pour la collecte, l'analyse et l'évaluation des besoins concrets en matière de formation et/ou d'exercices. (outils et méthodes d'évaluation)

5.2 Annexe 2: Page de Titre

Titre du travail (Arial 20)

Mandante / Mandant: (nom / fonction / canton) (Arial 12)

Cliente / Client (nom / fonction) (Arial 12)

Travail écrit pour l'épreuve 1 de l'examen final (Arial 16)

Pour l'obtention du titre

Instructrice de la protection civile avec brevet fédéral

Instructeur de la protection civile avec brevet fédéral (Arial 14)

Prénom / nom de l'auteur (Arial 12)

Date: (Arial 12)

Adresse postale et électronique (Arial 12)

5.3 Annexe 3: Exemple d'un aperçu de la planification

Aperçu de la planification: Module «Une évaluation sur mesure»

Heure	1er jour			2e jour		Heure	
08:00	<div>60 Min</div> <div>L 01 Ouverture du cours</div> <div>Le participant est informé des objectifs du module et est conscient de sa part de responsabilité personnelle dans la réussite du module.</div>	<div>Contenu</div> <div>- exercice d'activation</div> <div>- Organisation du module</div> <div>- Collaboration avec des institutions de formation</div>	<div>Formes d'enseignement et d'apprentissage</div> <div>travail de group</div> <div>entretien didactique</div>	<div>350 Min</div> <div>L 04 Sortir de la tour d'ivoire</div> <div>Dans le cadre d'un échange d'expérience avec des responsables de la qualité de diverses institutions de formation, les participants témoignent des compétences qu'ils ont acquises en matière d'évaluation. Ils montrent comment ce nouveau savoir peut être mis en œuvre dans leur pratique quotidienne (transfert).</div>	<div>Contenu</div> <div>- La préparation</div> <div>- La visite de l'institution</div> <div>- L'évaluation de la visite</div> <div>- Résumé</div>	<div>Formes d'enseignement et d'apprentissage</div> <div>travail du projet</div>	08:00
09:00							
							09:00
10:00							10:00
11:00							11:00
12:00							12:00
13:00							13:00
14:00							14:00
15:00							15:00
16:00							16:00
17:00							17:00

Formes d'enseignement

magistral

Autoformation

Travail du projet

pause de midi

5.4 Annexe 4: règles CINEMA

C I N E M A – règles pour l'élaboration de documents didactiques

- N'utiliser des couleurs que si elles apportent une plus-value
- Veiller au contraste
- Pas trop de couleurs – règle de base: maximum 3 / feuille
- Utiliser les couleurs selon leur fonction (pas selon des critères esthétiques):
 - les couleurs guident l'œil
 - toujours désigner la même chose avec la même couleur



- Types d'images adaptés:
 - Photos
 - Dessins
 - Schémas
 - Graphiques (camemberts, graphiques à barres, diagrammes de flux, ...)
- Les images doivent être univoques



- Titre clair pour chaque document
- Facilite la reconnaissance



- Adapter au support et à l'utilisation:
 - Règles de base (par rapport à une feuille à carreaux):
flipchart: A (maj.) = 2 carreaux / a (min.) = 1 – 1,5 carreau.
PPT: taille de police titre 24 pt / texte 18 pt
- Utiliser des polices simples: Arial, Helvetica, ...
- Veiller à la lisibilité
- (Faire) contrôler l'orthographe



- Veiller à la quantité d'informations:
 - le minimum nécessaire
- Tenir compte des quatre éclaircisseurs:
 - simplicité, structure, concision, stimulation
- Comparer
ex. 1 MB = 250 pages de texte A4 (recto-verso)



- Disposer les éléments judicieusement
- Laisser des espaces suffisants
- Utiliser des mises en page simples et uniformes
- PPT: 7 lignes au maximum