



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
Instruction

Règlement de l'école d'instructrices et d'instructeurs de la Protection civile

Du 07 septembre 2020

Section 1 Dispositions générales

Art. 1 Bases légales

¹ Ce règlement se base sur les documents suivants :

- Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) du 13 décembre 2002, RO 2003 4557
- Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr) du 19 novembre 2003, RO 2003 5047
- Loi fédérale sur la formation continue (LFCo) du 20 juin 2014; RO 2016 689
- Loi fédérale sur la protection de la population et sur la protection civile (LPPCi) du 1 janvier 2021
- Ordonnance sur la protection civile (OPCi) du 5 décembre 2003, RO 2003 5147
- Loi fédérale sur l'assurance militaire (LAM) du 19 juin 1992, RO 1993 3043
- Ordonnance sur l'assurance militaire (OAM) du 10 novembre 1993, RO 1993 3080
- Statuts des organes responsables du 23 octobre 2017
- Règlement concernant l'examen professionnel d'instructrice / instructeur de la Protection civile du 17 décembre 2018
- Directives au règlement d'examen du 21 août 2019
- Aide-mémoire pour la dispense de parties de modules du 21 juin 2018

Art. 2 But du règlement

¹ Le présent document règle les filières de formation suivantes :

- Filière de formation pour les instructeur-trice-s de la Protection civile à temps complet
- Filière de formation pour les instructeur-trice-s de la Protection civile¹ à temps partiel

² Il définit le système de notation, les conditions d'admission ainsi que les conditions pour l'obtention des certificats modulaires.

¹ Ci-après: PCi

³ Il définit également les droits et devoirs des personnes dans les filières de formation mentionnées à l'alinéa 1.

⁴ Ce règlement n'a pas la prétention de régler toutes les situations. Des exceptions peuvent donc être envisagées. Le / la chef-fe de la division instruction peut édicter des exceptions et donc déroger aux dispositions contenues dans ce règlement, à l'exception des articles contenus dans la section 2.

Art. 3 Structure de l'école d'instructeurs-trices de la PCi et responsabilités

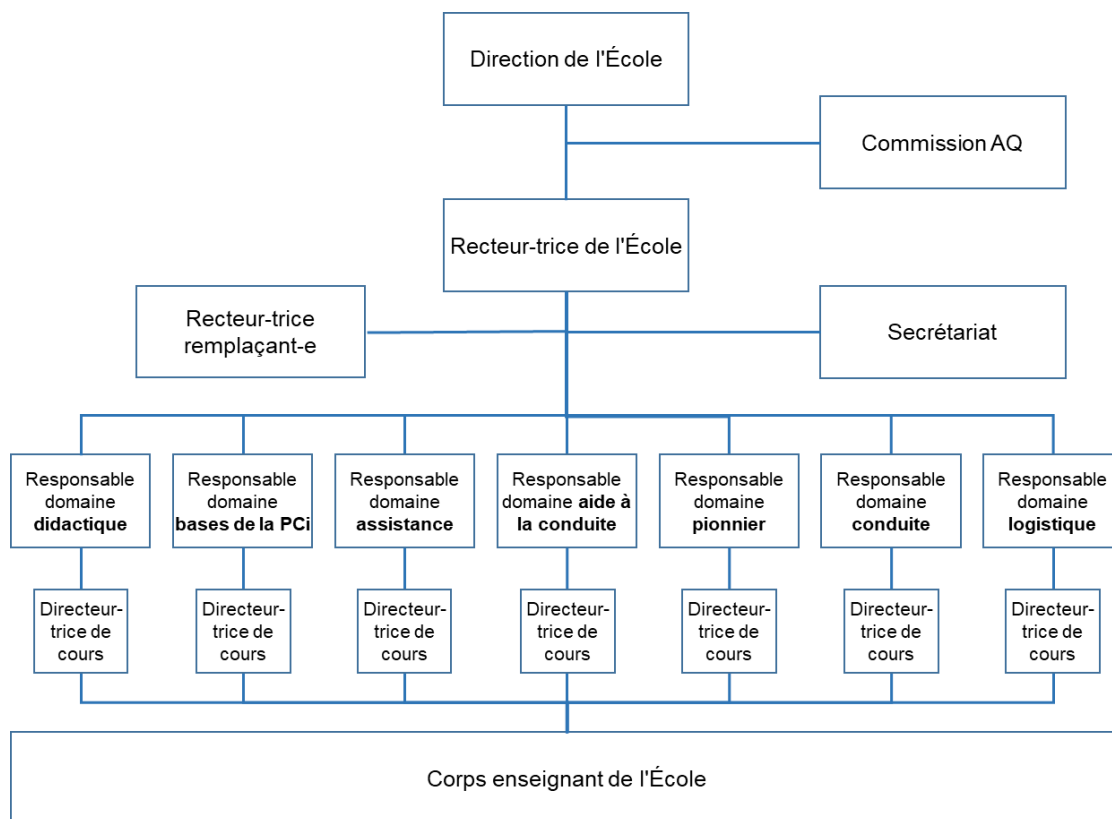
¹ Les organes de l'école d'instructeur-trice-s de la PCi² se composent des entités suivantes :

- La direction de l'École
- La Commission Assurance Qualité³
- Le / la recteur-trice de l'École
- Le / la remplaçant-e du / de la recteur-trice de l'École
- Les responsables de domaines
- Les directeur-trice-s de cours
- Le corps enseignant de l'École
- Le secrétariat

² Ci-après: l'École

³ Ci-après: Commission AQ

² L'organigramme s'articule ainsi



³ La composition de la Commission AQ est définie au chi 4 des statuts des organes responsables et ses responsabilités sont définies dans le règlement d'examen, au chi 2.21. La Commission AQ est responsable entre autre:

- Les contenus des modules
- Les exigences des examens de modules
- Le contrôle des certificats de modules
- La mise à jour des modules
- La reconnaissance respectivement la prise en compte d'autres diplômes (validation des acquis de l'expérience respectivement dispense de parties de modules)
- Traitement de requêtes et recours pour le personnel enseignant à temps complet

⁴ La direction de l'École est composée du / de la chef-fe de la division instruction de l'Office fédéral de la protection de la population⁴, du / de la chef-fe de la section du personnel

⁴ Ci-après: OFPP

enseignant⁵ comme recteur-trice de l'École ainsi que des autres chef-fe-s sections de la division instruction. Le / la chef-fe de la division instruction en assume la présidence.

⁵ Les tâches de la direction de l'École sont :

- Conduite et conduite opérative des différentes filières de formation
- Organisation du fonctionnement de l'École
- Organisation et planification des modules et autres cours
- Développement continu des filières de formation
- Proposition des mesures de développement à la Commission AQ
- Garantie d'un système de management de la qualité
- Application du présent règlement de l'École
- Maintien du contact avec les employeurs des participantes et participants
- Traitement de requêtes et recours du personnel enseignant à temps partiel

⁶ Les tâches du / de la recteur-trice de l'École sont :

- Information de la Commission AQ, du /de la chef-fe de la division instruction de l'OFPP et de la direction de l'école d'instructeurs sur la situation des filières de formation mentionnées dans l'art. 2 alinéa 1.
- Évaluation des filières de formation et propositions de mesures de développement à la direction de l'École
- Conduite du secrétariat
- Signature des certificats modulaires
- Contact avec les clientes et clients (personnes en formation et employeurs)
- Coordination des activités transversales entre les différents domaines
- Information des employeurs en cas de comportement inadapté de personnes en formation
- Autres tâches
- Les tâches peuvent être déléguées au / à la remplaçant-e du / de la recteur-trice

⁷ Les tâches du / de la remplaçant-e du / de la recteur-trice sont :

- Tâches déléguées par le / la recteur-trice

⁵ Anciennement : Gestion du savoir

⁸ Les tâches des responsables de domaine sont :

- Organisation et conduite des modules et cours des domaines sous leur responsabilité (directeur-trice de cours)
- Évaluation et propositions de mises à jour des modules et cours dans leur domaine de compétence au / à la recteur-trice de l'École
- Évaluation du corps enseignant de l'École de son domaine
- Les tâches peuvent être déléguées à un-e directeur-riche de cours

⁹ Les tâches des directeur-trice-s de cours sont:

- Planification du cours
- Organisation du cours
- Conduite et accompagnement du cours
- Soutien et, le cas échéant, remplacement du corps enseignant de l'OFPP
- Signature des attestations de participation
- Ouverture du cours
- Clôture du cours
- Autres tâches déléguées par le responsable du domaine

¹⁰ Les tâches du corps enseignant sont:

- Préparation, conduite et mise à jour des cours comme chargé ou chargée de cours
- Évaluation des acquis durant le module
- Évaluation des stages pratiques
- Participation lors de l'évaluation et de l'actualisation du module et des cours

¹¹ Le secrétariat est :

- Attribué au recteur de l'école
- Responsable de la gestion des inscriptions / annulations
- Responsable du contrôle des conditions d'admission
- Responsable du traitement des demandes de validations des acquis d'expérience ou des dispenses
- Responsable du traitement des congés
- le centre de contact pour les personnes en formation, les employeurs et/ou les cantons
- responsable de la gestion de la correspondance
- responsable de l'organisation et de la surveillance des stages pratiques

- responsable de l'émission des certificats modulaires
- responsable de l'archivage des documents

Art. 4 Types de participant-e-s

¹ Les filières de formation décrites dans l'art. 2 alinéa 1 sont destinées aux :

- Instructeurs-trice- cantonaux-ales de la PCi à temps complet. La formation mène à l'examen fédéral supérieur, qui, en cas de réussite, permet d'obtenir le brevet fédéral d'instructeur-trice de la PCi, titre reconnu par le SEFRI⁶
- Instructeur-trice-s cantonaux-ales de la PCi à temps partiel. Ces personnes bénéficient d'une formation raccourcie menant à un certificat interne, reconnu par l'OFPP et les cantons

² Le personnel enseignant des organisations partenaires peut également suivre certains modules respectivement parties de modules à des fins de formation continue et de perfectionnement individuels, pour autant qu'il y ait des places ; le personnel enseignant de la protection civile ayant la priorité.

Art. 5 Conditions d'admission & procédures de reconnaissance des acquis de l'expérience

¹ Les conditions d'admission dans les filières de formation sont réglées dans la brochure d'offre de cours de l'OFPP.

² La personne en formation inscrite dans une filière peut faire reconnaître son expérience professionnelle grâce à la procédure de validation des acquis de l'expérience. Cette reconnaissance décidée et délivrée par la Commission AQ autorise la personne à obtenir un certificat modulaire sans avoir suivi le module.

³ Au cas où la personne n'a que partiellement les compétences exigées dans un module, celle-ci peut faire une demande de dispense pour une partie de module. Cette dispense est également délivrée par la Commission AQ.

⁴ Si le nombre de personnes en formation inscrites est supérieur à la capacité de formation, la direction de l'École a la compétence de refuser les dernières inscriptions (cf art. 22 alinéa 3).

⁶ Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation

Art. 6 Système dual / objectifs de la formation

¹ La formation se déroule sous forme de cours organisés (modules) d'une part et dans l'environnement professionnel des personnes en formation d'autre part (système dual). Les modules peuvent comporter plusieurs parties et se dérouler aussi bien au CFIS⁷ sous forme de cours présentiels que dans les centres de formation cantonaux ou régionaux sous forme de formation pratique.

Les employeurs doivent s'assurer que ces personnes en formation bénéficient du temps nécessaire et du soutien d'un-e collègue expérimenté-e (système de mentorat).

² Les objectifs des filières de formation sont :

- Renforcer les connaissances techniques pour que chaque personne en formation devienne un-e spécialiste dans son domaine et puisse exercer son activité professionnelle avec sérénité, compétence et en toute sécurité ;
- Donner les outils didactiques nécessaires pour que finalement chaque personne en formation puisse transmettre efficacement et de manière appropriée son savoir technique comme formatrice / formateur au niveau troupe pour les instructeur-trice-s à temps partiel et jusqu'au niveau cadre pour les instructeur-trice-s à temps complet ;
- Acquérir les qualifications nécessaires indispensables à l'exercice d'une activité professionnelle complexe ou impliquant des responsabilités élevées
- Acquérir l'aptitude et la disponibilité à apprendre tout au long de sa vie, d'exercer son sens critique et de prendre des décisions adaptées

Art. 7 Comportement des participants-es

¹ La formation est exigeante et demande de la part de chaque personne en formation un investissement personnel important.

² Les personnes en formation sont tenues de se comporter en tous temps de manière à ne pas porter atteinte à la réputation de l'OFPP ou à celle de leur employeur.

³ L'habillement dépend du thème de formation et est indiqué en temps opportun. Chaque employeur est responsable de l'achat et de la distribution de l'équipement de protection

⁷ Centre Fédéral d'Instruction de Schwarzenburg

individuelle (EPI) à ses personnes en formation (à moins qu'il ne s'agisse du matériel de corps).

⁴ La consommation de boissons alcoolisées est interdite pendant les heures de travail. Les fumeurs se conforment aux règlements des lieux de formation.

⁵ L'utilisation de moyens électroniques durant la formation peut être soumise à restriction.

⁶ Les salles de cours, de travail, de loisirs et de séjour ainsi que le matériel en général doivent être traités correctement et avec soin. Tout dommage doit être immédiatement signalé au / à la recteur-trice de l'École.

⁷ Les instructions du personnel enseignant de l'OFPP doivent être suivies. La directive de l'OFPP concernant les prescriptions de sécurité dans la protection civile doit être respectée.

⁸ Le / la recteur-trice de l'École se garde le droit d'informer les employeurs des personnes en formation dont les résultats sont insuffisants.

⁹ Le / la recteur-trice de l'École se garde le droit d'informer les employeurs des personnes en formation perturbant les cours ou gênant les organes ou les collaborateurs de l'OFPP dans l'exercice de leurs fonctions ou encore les autres personnes en formation.

Art. 8 Présence / congés

¹ Cette formation est destinée à un public adulte et responsable. Il n'y a donc aucune prescription quant à un éventuel taux minimal de présence. Les personnes en formation doivent discuter de leurs éventuelles absences avec leur employeur respectif et le personnel enseignant.

² Le / la recteur-trice de l'École donne un préavis à chaque demande d'absence. La décision finale incombant définitivement à l'employeur de la demanderesse / du demandeur.

³ Les modules conduisant au brevet fédéral de formateur-trice d'adulte font exception. La formation en présentiel doit être suivie à raison de 80% au minimum.

Section 2 Évaluations des acquis

Art. 9 Systématique / But des certificats modulaires

¹ Les certificats modulaires se composent d'une ou de plusieurs évaluations des acquis et sont décrits en détail dans les descriptifs de modules. Ceux-ci sont publiés sur le site internet de l'OFPP.

² La Commission AQ, sur proposition de la direction de l'École, valide les certificats modulaires pour chaque module.

³ Une évaluation des acquis sert à évaluer les compétences que les personnes en formation ont développées dans un module.

Art. 10 Exemples possibles d'évaluations des acquis

¹ Les modes d'évaluations peuvent être choisies parmi les types suivants (liste non exhaustive) :

- Examens écrits
- Examens oraux
- Travaux écrits (rapport, projet, ...)
- Stages (comme chef de classe)
- Cas de figures
- Jeu de rôle
- Simulation
- Autres méthodes adéquates

Art. 11 Évaluations des acquis

¹ Les évaluations des acquis sont évaluées comme « réussi » ou « non réussi ». La mention « réussi » correspond à la réussite de l'évaluation alors que la mention « non réussi » correspond à un échec.

² L'évaluation peut être effectuée avec des points ou un autre système. Lors de l'application d'un système de pointage, les participants doivent obtenir au moins 60 % du nombre total de points pour la performance pour que celle-ci soit considérée comme "réussie".

Art. 12 Réussite d'un module

¹ Un module est considéré comme réussi lorsque au minimum la moitié, arrondie à l'unité supérieure, des évaluations des acquis est réussie et que l'évaluation du stage pratique est réussie.

² En cas d'un échec lors du stage pratique, le module est considéré comme « non réussi », même si plus de la moitié des évaluations des acquis est réussie.

Art. 13 Évaluations non fournies

¹ Si, sans juste motif, une évaluation des acquis n'est pas fournie, celle-ci est sanctionnée par l'évaluation « non réussi ».

² Si l'évaluation des acquis n'est pas fournie et cela pour un juste motif, le / la recteur-trice de l'École décide de la nécessité de l'effectuer ou de la possibilité d'y renoncer.

³ Les manquements sont considérés comme justifiés lorsque la personne en formation est empêchée de manière involontaire, notamment lors de maladie, d'accident, de décès dans la famille proche ou de circonstances similaires.

⁴ En cas de litige, la décision incombe à la Commission AQ.

Art. 14 Fraude lors de procédures d'évaluations

¹ Toute tricherie est considérée comme une prestation non fournie et donc sanctionnée par l'évaluation « non réussi ».

² Le fait de reproduire dans une prestation des passages extraits d'autres documents sans qu'il soit fait mention des sources est considéré comme une tricherie. L'évaluateur-trice lui attribuera donc l'évaluation « non réussi ».

³ En cas de litige, la décision incombe à la Commission AQ.

Art. 15 Déroulement des évaluations des acquis

¹ L'évaluation des acquis se base sur les critères définis dans les descriptifs de modules.

² La langue d'examen est la langue maternelle de la personne en formation.

³ Le principe général des évaluations des acquis dans les filières est : « Qui enseigne, évalue ».

⁴ Les évaluations des acquis sont évaluées par un-e évaluateur-trice au minimum, en général la personne ayant donné la formation. Certaines évaluations des acquis peuvent être évaluées par plusieurs évaluateur-trice-s. Toutes les justifications nécessaires à l'évaluation sont consignées par écrit et de manière compréhensible. En cas de doute ou si le résultat est « non réussi », la / les personne/s ayant fait l'évaluation peut / peuvent demander une seconde évaluation par un-e autre évaluateur-trice.

Art. 16 Déroulement des stages pratiques et leurs évaluations

¹ L'évaluation des stages pratiques se base sur les critères définis dans les descriptifs de modules. L'évaluation en elle-même dure généralement au minimum deux heures.

² L'évaluation des stages pratiques est composée de deux évaluations indépendantes : la première évaluation est effectuée généralement par la personne en charge de la formation (personnel enseignant de l'OFPP) et la deuxième évaluation par un-e représentant-e de l'employeur de la personne en formation.

³ Le / la représentant-e de l'employeur est responsable de l'évaluation finale du stage pratique.

⁴ Les évaluateur-trice-s en l'entière latitude de décider du moment de leur évaluation.

⁵ En règle générale, les deux évaluations se déroulent des jours différents.

⁶ Exceptionnellement, les deux évaluations peuvent se dérouler le même jour mais ne peuvent cependant pas être effectuées durant la même leçon.

⁷ En cas d'empêchement, les évaluateur-trice-s mentionné-e-s à l'art. 15 alinéa 4 peuvent se faire remplacer.

⁸ Les personnes en formation sont responsables de trouver, d'organiser et de communiquer huit semaines auparavant au secrétariat de l'École les lieux et dates de leurs stages pratiques. Le secrétariat de l'École se chargera alors de trouver, d'organiser et de communiquer à chaque personne en formation les noms des évaluateur-trice-s, la date et l'heure de leur venue.

⁹ Au plus tard deux semaines avant le début du stage pratique, la personne en formation transmet aux évaluateur-trice-s tous les documents des leçons qui seront évaluées.

¹⁰ Un formulaire d'évaluation standardisé doit être tenu par les évaluateur-trice-s. Le résultat est transmis oralement à la personne en formation par l'évaluateur-trice à la fin de la visite.

¹¹ Les personnes en formation confirment la prise de connaissance du résultat de l'évaluation en apposant leur signature sur le document papier, mais ne reçoivent cependant aucune copie du dit document.

¹² Tous les stages pratiques au niveau troupe sont évalués par des visites certifiantes.

¹³ Aucune visite n'est prévue lors des stages pratiques au niveau cadre. L'évaluation est faite au travers d'un rapport réflexif que la personne en formation doit livrer au personnel enseignant responsable du domaine. Les informations relatives au rapport réflexif sont décrites précisément dans le formulaire y relatif.

¹⁴ Cependant, une seule visite certifiante par un-e représentant-e de l'employeur est faite dans le cas où la personne en formation aurait obtenu une dispense de la partie 2 du module niveau cadre. La personne en formation doit cependant encore livrer au personnel enseignant responsable du domaine un rapport réflexif, comme mentionné à l'alinéa précédent.

¹⁵ Les critères d'évaluation sont notés avec l'appréciation « réussi » ou « non réussi ». L'évaluation porte l'appréciation « réussi » si tous les critères évaluables sont remplis. Pour qu'un critère soit « réussi », tous les indicateurs essentiels doivent être remplis.

¹⁶ Les évaluateur-trice-s définissent individuellement les indicateurs essentiels pour un critère donné.

¹⁷ La durée minimale des stages pratiques, autant pour le niveau troupe que le niveau cadre est de cinq jours.

¹⁸ Le lieu pour le stage est en première priorité le lieu de travail de la personne en formation et en deuxième priorité un autre emplacement laissé à son libre choix.

Art. 17 Répétition des évaluations des acquis

¹ Chaque évaluation des acquis peut être répétée à deux reprises.

² Les répétitions peuvent être effectuées en règle générale dans la prochaine filière.

Section 3 Attestation de participation et certificat modulaire

Art. 18 Attestation de participation

¹ Chaque personne ayant participé à une formation reçoit une attestation de participation.

² Les personnes en formation ayant été dispensées de parties de modules ne reçoivent aucune attestation de participation.

³ L'attestation de participation contient les informations suivantes :

- Nom du module, dates du déroulement
- Lieu(x) du déroulement du module
- Prénom et nom de la personne en formation
- Contenu du module suivi
- Signature du / de la directeur-trice de cours

Art. 19 Certificat modulaire

¹ Chaque personne en formation reçoit un certificat modulaire en cas de réussite d'un module. Celui-ci contient les informations suivantes :

- Nom du module
- Lieu(x) du déroulement du module
- Prénom et nom de la personne en formation, date de naissance, origine
- Confirmation de réussite des examens du module
- Compétences et contenu du module suivi
- Date d'émission
- Durée de validité
- Signature du / de la recteur-trice de l'École

² Les personnes en formation ayant effectué une validation des acquis réussie pour un module, reçoivent également un certificat modulaire.

³ Les certificats modulaires ont une validité de cinq ans dès leur émission, conformément à la directive accompagnant le règlement d'examen.

Section 4 Inscription, réalisation et coûts

Art. 20 Publication des modules

¹ L'offre de formation de l'OFPP est transmise périodiquement aux offices cantonaux responsables de la protection de la population et de la protection civile.

² L'offre est également disponible de manière électronique sur le site internet de l'OFPP à l'adresse : <https://www.babs.admin.ch/fr/home.html>

Art. 21 Inscription

¹ L'employeur doit inscrire ses participant-e-s auprès de l'OFPP au moyen des formulaires officiels disponibles sur le site internet de l'OFPP. L'employeur doit fournir tous les documents nécessaires pour que l'inscription puisse être validée.

² L'inscription engage la personne en formation à suivre le module ou le module partiel et à effectuer les évaluations des acquis prévues dans cette formation.

³ L'inscription n'est effective qu'une fois confirmée par le secrétariat de l'École.

Art. 22 Décision de réalisation des modules

¹ En se fondant sur le nombre d'inscriptions, l'OFPP décide au plus tard trois mois avant le début du module, de sa réalisation ou non ainsi que des limites éventuelles du nombre de participant-e-s. L'OFPP communique immédiatement sa décision aux cantons.

² Si un module n'est pas réalisé ou si la limite fixée du nombre de participant-e-s a été atteinte, l'inscription ne donne aucun droit à suivre le module.

³ En cas de limitation du nombre de participant-e-s, les inscriptions seront prises en compte en fonction de leur date d'arrivée chronologique.

Art. 23 Coûts

¹ Les coûts des modules respectivement des modules partiels organisés par l'OFPP, y compris les frais de déplacement en transport public aller-retour, d'hébergement et de restauration des personnes de la PCi sont à la charge de la Confédération. Pour le personnel enseignant des organisation partenaires, l'offre de formation de l'OFPP fait foi.

² Les frais engendrés pour les modules partiels qui ne sont pas organisés par l'OFPP sont pris en charge par les employeurs concernés.

Art. 24 Assurance / responsabilité

¹ Le personnel enseignant de la PCi est assuré contre la maladie et les accidents par l'Assurance militaire fédérale lors des services d'instruction conformément à l'art. 1a, alinéa 1 lettre g chiffre 4 de la Loi fédérale sur l'assurance militaire ainsi que l'art. 6 alinéa 2 lettre b de l'Ordonnance sur l'assurance militaire.

² Le personnel enseignant des organisations partenaires n'est pas assuré contre la maladie et les accidents par l'Assurance militaire fédérale lors des services d'instruction.

³ Les personnes en formation sont responsables des dommages qu'elles causent directement à la Confédération, aux cantons, aux communes ou à des tiers par suite d'une violation intentionnelle ou par négligence grave de leurs obligations.

⁴ Les personnes en formation sont responsables du matériel qui leur a été remis et sont responsables des dommages ou pertes causés intentionnellement ou par négligence grave.

Section 5 Formation continue

Art. 25 Principes généraux

¹ La division instruction soutient et encourage les initiatives individuelles en matière de formation continue du personnel enseignant de la PCi ainsi que du personnel enseignant de la protection de la population. La division instruction crée les conditions favorables permettant à chaque personne de suivre des formations continues choisies parmi son offre de formations.

² La formation continue relève premièrement de la responsabilité individuelle de chacun mais également de la responsabilité des employeurs.

³ Dans le sens des articles précédents et de manière générale, tout membre du personnel enseignant de la PCi et de la protection de la population, peut s'inscrire à un module ou une partie de module comme objectif de formation continue.

Art. 26 Inscription et devoirs de la personne désireuse de suivre une formation continue

¹ L'employeur inscrit ses personnes conformément à l'article 21 alinéa 1 du présent règlement.

² L'inscription doit préciser si la formation continue touche un module complet ou une partie de module.

³ Le fait de ne pas répondre aux conditions d'admission définies dans les descriptifs de modules n'est pas une clause rédhibitoire pour justifier un refus de l'inscription.

⁴ En cas d'atteinte de la limite fixée du nombre de participantes / participants, priorité sera donnée aux personnes inscrites à une formation formelle débouchant sur l'obtention d'un titre.

⁵ L'inscription n'est effective qu'une fois confirmée par le secrétariat de l'École (comme art. 21 alinéa 3).

⁶ La personne inscrite pour une formation continue s'engage à effectuer toutes les validations des acquis prévues.

Section 6 Recours, obligation de conservation et obligation de garder le secret

Art. 27 Principes généraux

¹ Les décisions des évaluateur-trice-s concernant les évaluations des acquis peuvent faire l'objet d'un recours.

² Une évaluation des acquis considérée comme « réussie » ne peut pas faire l'objet d'un recours.

Art. 28 Délai, forme et contenu du recours

¹ Le recours doit se faire dans les 30 jours à compter de la communication de la décision. Ce délai ne peut pas être prolongé.

² Le recours doit être adressé par écrit à la Commission AQ (adresse : Secrétariat de la Commission AQ, c/o Centre fédéral d'instruction, Kilchermatt 2, CH-3150 Schwarzenburg).

³ Le recours doit contenir une requête et un motif.

⁴ La commission AQ est l'organe compétent pour traiter les recours. Elle évalue et décide de manière définitive.

Art. 29 Obligation de conservation

¹ Pour chaque évaluation des acquis, l'OFPP conserve pendant dix ans la liste des personnes en formation, les résultats de celles-ci ainsi qu'un exemplaire de chaque épreuve d'examen et des solutions.

Art. 30 Obligation de garder le secret

¹ S'agissant des évaluations des acquis et autres événements, les organes de l'École sont tenus de garder le secret envers des tiers.

² Au cas où les prestations d'une personne en formation étaient insuffisantes ou remettraient en question la réussite de sa formation, il est de la responsabilité du / de la recteur-trice de l'École que d'informer l'employeur de la personne en formation sur le risque d'un échec dans un module ou à l'examen professionnel.

Section 7 Particularités pour les instructeur-trice-s de la PCi à temps partiel

Art. 31 Déroulement des stages pratiques et évaluations

¹ Les personnes en formation de la PCi à temps partiel n'effectuent qu'un seul stage pratique au niveau troupe dans le domaine choisi. Elles ne doivent donc pas effectuer de stage pratique au niveau cadre.

Art. 32 Titre obtenu à la fin de la formation

¹ En cas de réussite de leur formation, les personnes en formation de la PCi à temps partiel se verront délivrer un certificat.

² Les certificats délivrés sont signés par le / la chef-fe de la division instruction ainsi que par le / la recteur-trice de l'École.

Art. 33 Recours

¹ Le recours doit être adressé par écrit à la direction de l'École (adresse : Centre fédéral d'instruction, Kilchermatt 2, CH-3150 Schwarzenburg)

² La direction de l'École est l'organe compétent pour traiter les recours. Elle évalue et décide de manière définitive.

Section 8 Disposition finales

Art. 34 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement est approuvé et entre en vigueur le 07.09.2020

Office fédéral de la protection de la population OFPP

Division instruction



Urs Schneider, Chef de la Division instruction