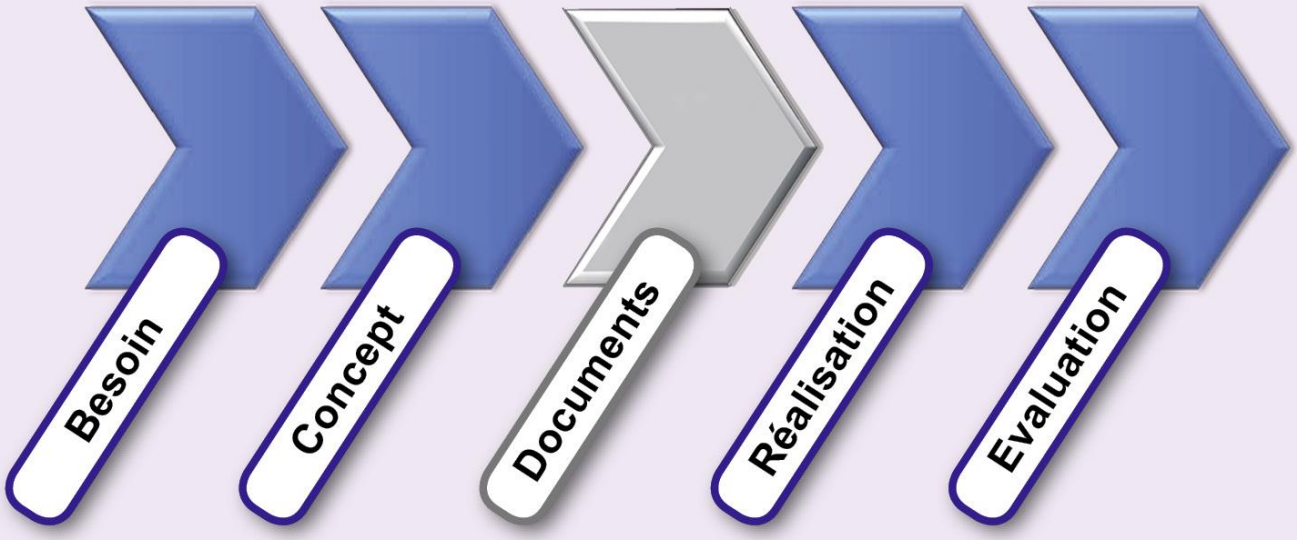
Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

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




# Conception et organisation d'exercices

## Manuel

OFPP 2011

1701-915-02-f

# Disponibilité / Distribution

**Support numérique**

Internet

| | |
|---|---|
| – Téléchargement gratuit | www.protpop.ch |

| | Nombre d'exemplaires |
|---|---|

**Support papier**

Exemplaires d'information

| | |
|---|---|
| – Conférence des responsables cantonaux des affaires militaires, de la protection de la population et de la protection civile | 1 |
| – Institut suisse de police | 1 |
| – Coordination suisse des sapeurs-pompiers | 1 |
| – Secrétariat du Service sanitaire coordonné | 1 |
| – Office cantonal responsable de la protection civile | 1 |
| – Fédération suisse de la protection civile | 1 |
| – Fédération suisse des sapeurs-pompiers | 1 |
| – Archives fédérales | 1 |

# Avant-propos

Le présent manuel « Conception et organisation d'exercices » constitue un document de base en matière d'instruction. Il a été délibérément conçu sous une forme ouverte, afin que toutes les personnes intéressées puissent s'en servir comme d'un outil de travail.

Les utilisateurs trouveront dans ce document:
- une introduction à la conception et à l'organisation d'exercices, centrée essentiellement sur les échelons allant du groupe à l'unité organisationnelle,
- des formulaires, modèles de textes, etc., à titre d'aide concrète dans leur activité pratique.

Ce manuel remplace l'Aide-mémoire pour le montage et la direction d'exercices de protection civile (Behelf für das Anlegen und Leiten von Übungen im Zivilschutz, BALUZS), édité en 1995 par le canton de Zurich.

Les désignations utilisées concernent implicitement les personnes des deux sexes. Pour des questions de lisibilité, seul le genre masculin est employé ici.

Berne, janvier 2011

Office fédéral de la protection de la population
Instruction

# Table des matières

**Disponibilité / Distribution** ..... **3**

**Avant-propos** ..... **5**

**Table des matières** ..... **7**

**1 Remarques générales** ..... **9**

1.1 Définition ..... 9

1.2 Objectif des exercices ..... 9

1.3 Formes d'exercices ..... 9

1.4 Démarche ..... 9

**2 Conception d'un exercice** ..... **11**

2.1 Estimer le besoin ..... 11
2.1.1 Identifier les besoins ..... 11
2.1.2 Définir les objectifs de l'exercice ..... 11
2.1.3 Choisir le thème ..... 12
2.1.4 Déterminer le terrain et les objets de l'exercice ..... 12

2.2 Etablir le concept ..... 12
2.2.1 Situation initiale ..... 12
2.2.2 Représentation graphique de la situation d'exercice ..... 12
2.2.3 Mission des participants ..... 13
2.2.4 Questions organisationnelles ..... 13
2.2.5 Plan des phases ..... 13
2.2.6 Discussion de l'exercice ..... 13

2.3 Vérifier le concept ..... 14

2.4 Documentation de l'exercice ..... 14

**3 Réalisation** ..... **16**

3.1 Direction de l'exercice ..... 16
3.1.1 Le chef de l'exercice ..... 16
3.1.2 Les arbitres ..... 16
3.1.3 La régie ..... 17
3.1.4 Personnel supplémentaire ..... 17

3.2 Moyens de communication ..... 17

3.3 Marquage ..... 18

3.4 Discussion de l'exercice ..... 18

3.5 Evaluation ..... 19

**Annexes** ..... **21**

**1 Concept de l'exercice** ..... **23**

**2 Script** ..... **25**

**3 Fiche d'événement** ..... **27**

**4 Feuille de contrôle** ..... **29**

**5 Ordre d'exercice** ..... **31**

**6 Liste de contrôle pour le chef de l'exercice** ..... **33**

**7 Grille d'évaluation** ..... **37**

# 1 Remarques générales

## 1.1 Définition

Au sens didactique, les exercices sont une forme d'instruction appliquée.

Il convient à cet égard d'observer les principes suivants:

- L'efficacité des formations implique des exercices et tests axés sur l'intervention.
- L'équipement des formations doit être testé quant à sa fiabilité en cas d'intervention, afin que d'éventuels défauts puissent être identifiés et corrigés.

## 1.2 Objectif des exercices

Les exercices visent à préparer les cadres et le personnel à leurs tâches respectives de telle façon qu'ils puissent remplir toutes celles qui leur seront assignées dans le cadre d'une intervention. Les cadres doivent apprendre à évaluer correctement une situation, à prendre des décisions en temps utile et à engager leurs moyens de manière opportune. Le personnel doit s'entraîner à engager ses moyens en restant fidèle à sa mission, en fonction de la situation et selon les règles de l'art.

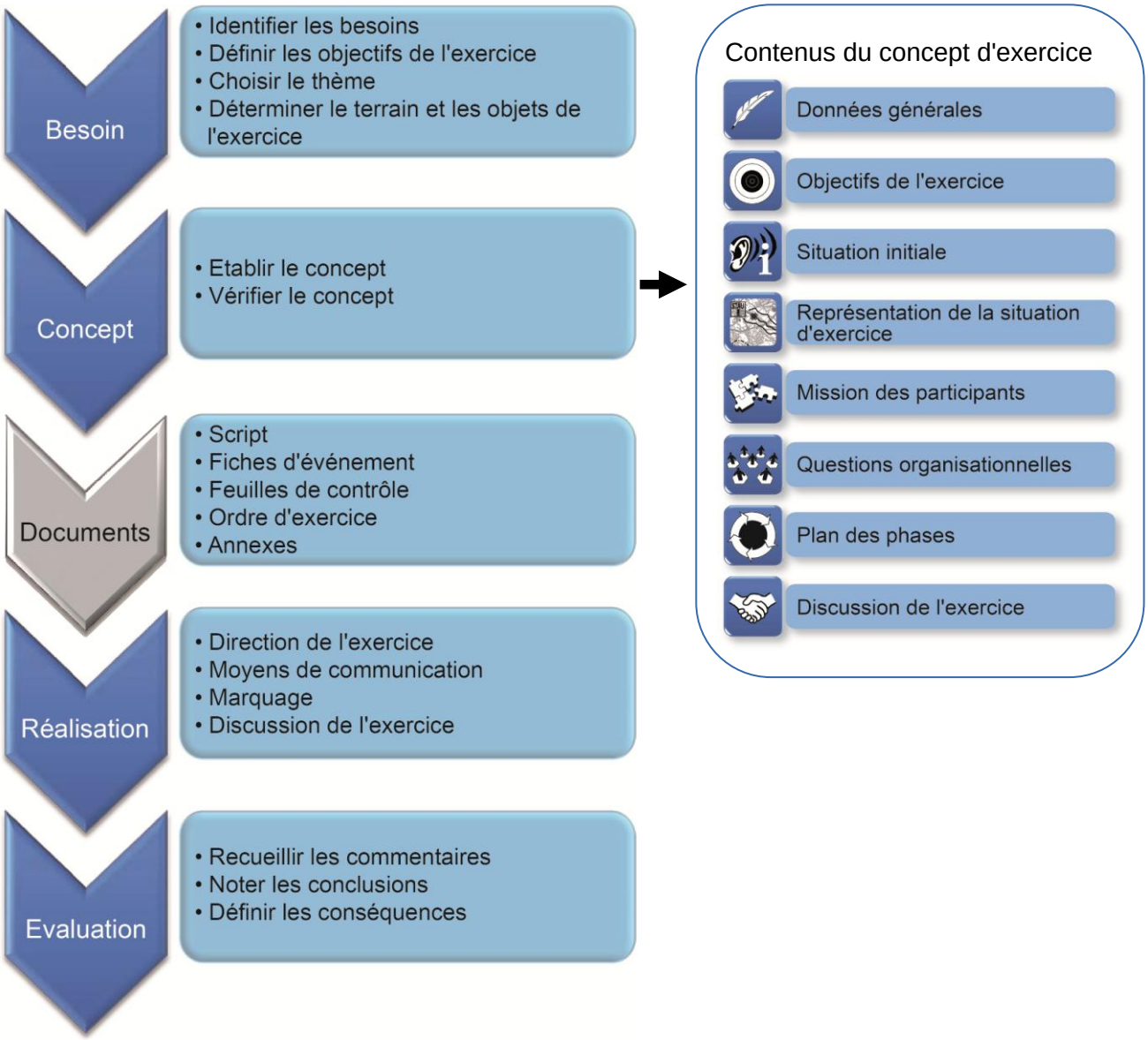
**Les exercices servent avant tout à vérifier l'efficacité des formations dans des conditions d'intervention proches de la réalité.**

## 1.3 Formes d'exercices

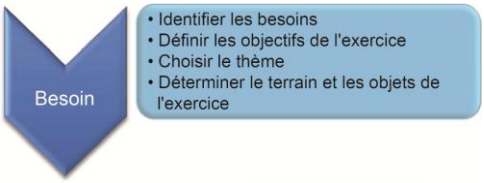
Une distinction est faite entre trois catégories d'exercices, soit:

- Les exercices réunissant des cadres de différents échelons de conduite. Dans un contexte élargi, ces exercices peuvent intégrer d'autres participants, issus de l'aide à la conduite et de l'échelon suivant.
- Les exercices consacrés à des formations à l'échelon « groupe » ou « section ».
- Les exercices auxquels participent aussi bien les cadres que des formations d'une organisation, ainsi que d'autres forces d'intervention. Ces exercices portent sur l'ensemble du processus d'intervention, de la prise de décision à la mise en œuvre sur le terrain.

## 1.4 Démarche


Besoin
• Identifier les besoins
• Définir les objectifs de l'exercice
• Choisir le thème
• Déterminer le terrain et les objets de l'exercice
Concept
• Etablir le concept
• Vérifier le concept
Documents
• Script
• Fiches d'événement
• Feuilles de contrôle
• Ordre d'exercice
• Annexes
Réalisation
• Direction de l'exercice
• Moyens de communication
• Marquage
• Discussion de l'exercice
Evaluation
• Recueillir les commentaires
• Noter les conclusions
• Définir les conséquences
Contenus du concept d'exercice
Données générales
Objectifs de l'exercice
Situation initiale
Représentation de la situation d'exercice
Mission des participants
Questions organisationnelles
Plan des phases
Discussion de l'exercice

# 2 Conception d'un exercice

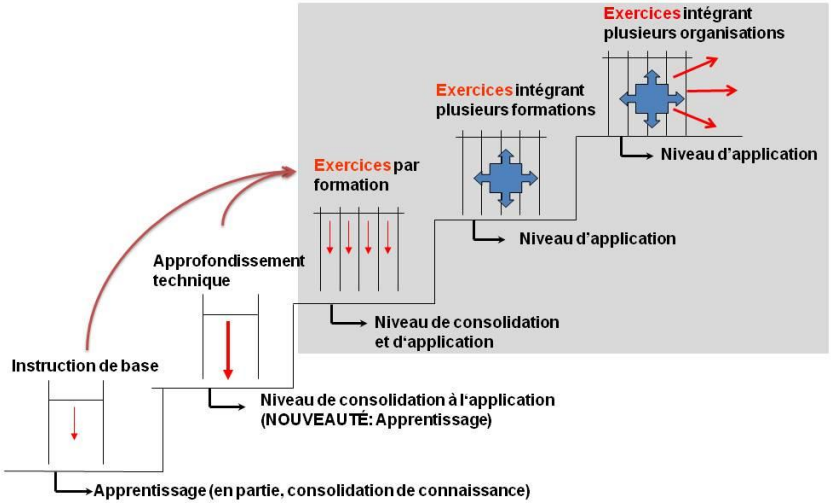



## 2.1 Estimer le besoin

### 2.1.1 Identifier les besoins

Avant de concevoir et de réaliser des exercices, il convient de faire le point sur le niveau d'instruction et les besoins. Les besoins se fondent sur les mandats de prestations, la planification pluriannuelle et le bilan (comparaison entre l'état actuel et l'état visé) tiré d'exercices précédents ou d'interventions antérieures.

- Le recours à des exercices proches de la réalité et axés sur l'intervention accroît les exigences en termes de consolidation et d'application pratique des connaissances.
- Lorsque l'on vérifie le niveau d'instruction atteint à l'aide d'exercices, on veillera à ce que les tests applicables aux formations ne portent que sur des connaissances déjà acquises ou des savoir-faire issus de l'instruction de base et de l'approfondissement de connaissances techniques (cours de répétition).




### 2.1.2 Définir les objectifs de l'exercice

En définissant les objectifs, le chef de l'exercice formule les prestations que doivent fournir les formations participantes. Ces objectifs devraient être concrets, mesurables et évaluables, atteignables et énoncés de manière exigeante.
Les objectifs sont en principe centrés sur des exigences et besoins conformes aux mandats de prestations.

Contenus des objectifs:

- Objet d'apprentissage / Matières de l'exercice: De quoi s'agit-il? Sur quoi l'exercice porte-il? Quels sont les produits à réaliser?
- Comportement final: Comment le participant se comporte-t-il?
- Condition: Que faut-il respecter?
- Echelle d'évaluation: Quand l'objectif est-il atteint?

Les objectifs doivent être d'un niveau approprié aux échelons auxquels ils s'adressent et différenciés en conséquence. En d'autres termes, il convient de définir des objectifs différents selon qu'il s'agit de la formation dans son ensemble, des cadres ou du personnel. Les objectifs doivent en outre être fixés de telle façon qu'à l'issue de l'exercice, il soit possible d'établir un bilan (comparaison entre l'état actuel et l'état visé). En règle générale, les objectifs de l'exercice sont communiqués avant l'exercice.

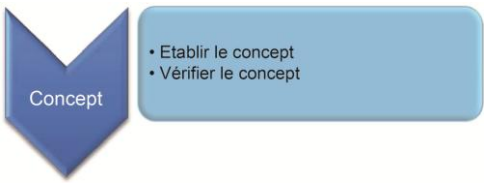
**Une discussion de l'exercice porte toujours sur les objectifs.**

### 2.1.3 Choisir le thème

Le thème de l'exercice désigne les activités essentielles des participants. Les thèmes peuvent généralement être déduits des mandats de prestations, d'exercices précédents ou d'interventions antérieures.

### 2.1.4 Déterminer le terrain et les objets de l'exercice

Lors du choix du terrain ou des objets de l'exercice, il convient de veiller à ce que le site permette de vérifier dans quelle mesure les objectifs sont atteints. Pour les exercices destinés aux formations, il faut prévoir suffisamment de place et de possibilités d'exercice.




## 2.2 Etablir le concept

Une fois définis, le thème et les objectifs de l'exercice sont repris dans le concept de l'exercice. Les sous-chapitres suivants sont ensuite traités pas à pas.

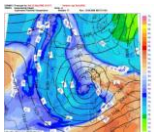
**Pas d'exercice sans concept!**

### 2.2.1 Situation initiale

La situation initiale décrit le contexte ou le scénario dans lequel seront données les missions. La situation initiale peut se subdiviser en trois volets.

**Situation générale:**

La situation générale doit expliquer brièvement dans quel cadre contextuel et environnemental élargi les participants travaillent.



**Situation au début de l'exercice:**

La situation au début de l'exercice décrit la situation dans la zone d'intervention, les emplacements, les degrés de disponibilité opérationnelle et la situation dans laquelle se trouvent les participants au moment du lancement de l'exercice.

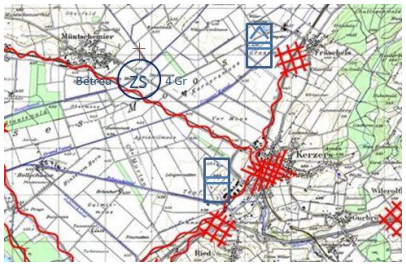
**Remarques sur la situation / obligations:**

Les remarques sur la situation règlent toutes les exigences qui ne peuvent être véritablement représentées ou simulées en temps réel. Dans ce cadre sont aussi précisées les obligations ou dispositions contribuant à prévenir les accidents.

**La situation initiale doit être communiquée à tous les participants.**

### 2.2.2 Représentation graphique de la situation d'exercice

Un croquis ou une carte permettent de représenter la situation d'exercice. On y inscrira les différents lieux d'intervention, les dommages ou les effets à prendre en compte. Les emplacements momentanés des propres formations (situation au début de l'exercice) pourront également s'intégrer dans ces schémas. Le chef de l'exercice peut par ailleurs s'en servir pour esquisser une solution possible.



### 2.2.3 Mission des participants

Le concept doit définir et formuler de façon concrète la mission initiale des formations engagées dans l'exercice. Il est important que la première mission des participants soit motivante et oblige à agir.

**Mission: QUI fait QUOI, OÙ et avec QUELS MOYENS (moyens attribués)?**

### 2.2.4 Questions organisationnelles

**Organisation de la direction de l'exercice:**

Il s'agit ici de définir la composition de la direction d'intervention et d'établir la liste nominale des personnes concernées, avec mention exacte des fonctions (chef de l'exercice, arbitres, régie, etc.).

**Personnel supplémentaire:**

Dans cette rubrique seront consignés les besoins supplémentaires en personnel pour appuyer la direction de l'exercice:

- Figurants (blessés, sans-abri, personnes fuyant les lieux sinistrés, organes externes, etc.)
- Personnel auxiliaire (mise en place et retrait du matériel d'exercice, transport de personnes et de matériel, etc.)

**Matériel supplémentaire:**

Sous ce titre il convient, d'une part, de mentionner le matériel devant compléter l'équipement de base des participants à l'exercice et, d'autre part, de définir et de lister le matériel et les moyens de communication de la direction de l'exercice.

### 2.2.5 Plan des phases

Le plan des phases sert de document de référence quant à l'enchaînement des opérations au cours de l'exercice. Il présente en outre le déroulement dans le temps de la préparation, de la donnée d'ordres et de la discussion de l'exercice. Ce plan peut au besoin s'accompagner d'un script détaillé du scénario. Il peut comporter les points suivants:

- Déroulement chronologique des phases
- Moment de l'événement
- Dynamique de l'événement / Réactions possibles / Aspects organisationnels
- Eventuelles remarques

Le plan des phases aide le chef de l'exercice à ne pas perdre le fil des opérations. Selon les développements de l'exercice, le chef de l'exercice doit toutefois se réserver la liberté de s'écarter du plan tel qu'il a été fixé.

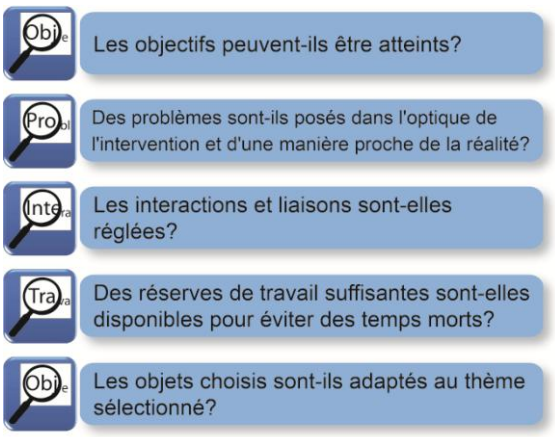
### 2.2.6 Discussion de l'exercice

Sous cette rubrique seront réglés tous les aspects organisationnels de la discussion d'un exercice.

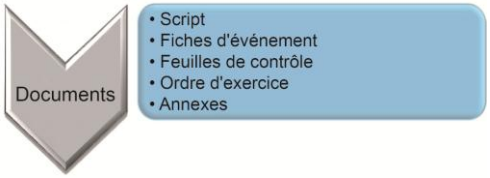
- **Choix du moment:** QUAND faut-il organiser des discussions?
- **Modalités:** QUI discute avec QUI et de QUELLES parties de l'exercice? COMMENT les observations qui serviront à faire le bilan de l'exercice sont-elles recueillies?

## 2.3 Vérifier le concept

Avant de rédiger d'autres documents, il s'agit de vérifier la conception de l'exercice. Cet examen peut se faire à l'aide de quelques questions ciblées:



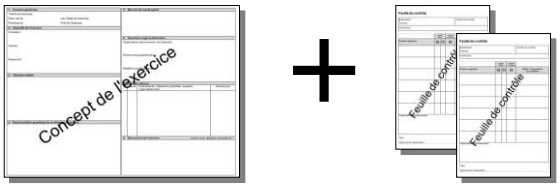

**La vérification par une tierce personne conduit souvent à de nouvelles conclusions.**




## 2.4 Documentation de l'exercice

Pour des exercices simples, le concept à lui seul est généralement suffisant.

Lors d'exercices réunissant diverses formations, ou se déroulant en terrain à visibilité réduite, il peut être judicieux de munir les arbitres de feuilles de contrôle séparées.




Pour des exercices plus complexes ou de plus longue durée, une planification détaillée s'impose. Un ordre d'exercice sera dès lors rédigé à titre de complément au concept. Si les circonstances s'y prêtent, les dispositions dans certains domaines (sécurité, arbitres, etc.) seront réglées dans des annexes séparées de l'ordre d'exercice. Dans le cas de scénarios comportant plusieurs événements, il convient d'établir un script détaillé, assorti de fiches d'événement correspondantes.

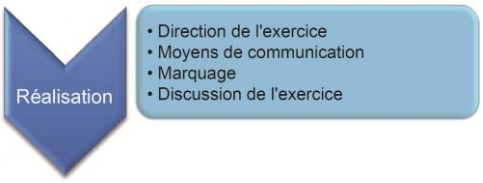
Annexes suivant les cas

La liste suivante présente les documents possibles d'une documentation d'exercice et leurs particularités.

| **Document** | **Descriptif** |
|---|---|
| Concept | Le concept contient tous les aspects importants d'un exercice, dont notamment les objectifs de l'exercice. Il donne un aperçu du déroulement de l'exercice dans l'espace et le temps, et trace les contours du cadre organisationnel.<br>Un concept est la documentation minimale d'un exercice. |
| Script | Le script énumère en termes succincts toutes les activités et circonstances prévues dans la conception de l'exercice (ordres, modifications de la situation, dilemmes, etc.).<br>Lors d'exercices complexes, le script est l'instrument principal de coordination pour la direction de l'exercice. La régie appuie la direction de l'exercice dans l'application du script. |
| Fiches d'événement | Les fiches d'événement décrivent de manière concrète les activités et circonstances énumérées dans le script (ordres, modifications de la situation, dilemmes, etc.).<br>Ces fiches offrent à la direction d'exercice, en particulier à la régie, un outil de représentation de situations. |
| Feuilles de contrôle | Les feuilles de contrôle présentent les points devant faire l'objet d'une appréciation et les évaluations des arbitres. Elles doivent être structurées de façon simple. Le choix des points à apprécier dépend des objectifs définis. Le chef de l'exercice fixera l'échelle d'évaluation.<br>Ces feuilles servent de base à la direction de l'exercice pour l'établissement du bilan, la discussion et l'évaluation de l'exercice. |
| Ordre d'exercice | L'ordre d'exercice indique aux participants le thème, les objectifs et le cadre de l'exercice. Si seules quelques règles de nature organisationnelle doivent être mentionnées à titre subsidiaire, celles-ci pourront s'inscrire directement dans l'ordre d'exercice. Dans le cas contraire, des ordres complémentaires seront rédigés.<br>Pour des exercices très simples, un ordre oral suffit. Pour de grands exercices complexes, l'ordre écrit doit être remis préalablement aux participants. |
| Annexes | En ce qui concerne les grands exercices complexes, certains domaines seront réglés dans des annexes séparées de l'ordre d'exercice. Exemples:<br>• Ordre destiné au service d'arbitrage<br>• Ordre destiné au service de sécurité<br>• Ordre d'engagement des figurants<br>• Plan des liaisons<br>• Croquis du placement des figurants<br>• … |

**La qualité d'un exercice se mesure non pas au volume de papier, mais à la pertinence de problèmes choisis en fonction des tâches, la représentation d'une situation proche de la réalité, une organisation sans faille et une évaluation profitable.**

# 3 Réalisation




## 3.1 Direction de l'exercice

L'effectif, l'organisation et les tâches de la direction de l'exercice se fondent sur les échelons visés, le genre, la taille et la complexité de l'exercice.

Le personnel de la direction d'exercice devrait porter un signe distinctif. Celui-ci peut consister en un brassard de couleur ou un gilet d'identification portant une inscription.

**Les participants ne font pas partie de la direction de l'exercice.**

### 3.1.1 Le chef de l'exercice

Le chef de l'exercice est en principe responsable des contenus et axes essentiels de l'exercice, ainsi que de la sécurité. Il surveille et pilote le déroulement de l'exercice. Il assume la responsabilité générale de l'exercice.

Le chef de l'exercice n'est normalement pas membre d'une formation en exercice, mais assume une fonction de cadre à l'échelon de conduite supérieur direct.

Le chef de l'exercice

- introduit l'exercice et donne les ordres en fonction des besoins de chaque échelon, conformément au schéma **O**I**MD**E, soit
  - **O** Orientation: objectif et situation initiale selon le concept
  - I *Intention de l'échelon supérieur*
  - **M** Mission: selon la « Mission des participants » figurant dans le concept
  - **I** Indications particulières: selon les « Remarques sur la situation / obligations » figurant dans le concept
  - E *Emplacements: selon la « Représentation graphique de la situation d'exercice » figurant dans le concept, et emplacement du chef de l'exercice;*
- prend les décisions importantes ayant une influence sur le déroulement de l'exercice;
- organise l'établissement du bilan et la discussion de l'exercice;
- fixe la fin de l'exercice.

**Le chef de l'exercice dirige l'exercice, veille à la bonne marche des opérations et organise la discussion d'ensemble.**

### 3.1.2 Les arbitres

Les arbitres évaluent l'efficacité des participants et des formations, en se fondant sur les objectifs de l'exercice et les points devant faire l'objet d'une appréciation. Ils notent leurs observations sur des feuilles de contrôle et appuient le chef de l'exercice lors de la discussion. En règle générale, les arbitres n'interviennent pas dans le déroulement de l'exercice. Ils usent en revanche de leur influence pour prévenir des accidents, ou interrompent le travail des participants en cas d'apparition d'un danger.

Un ordre destiné aux arbitres règle toutes les exigences de nature organisationnelle, les tâches et les questions d'équipement, ainsi que les modalités de discussion de l'exercice. L'ordre peut être donné oralement ou sous forme d'une section additionnelle de l'ordre général de l'exercice.

**Seuls des arbitres disposant des compétences techniques nécessaires et d'une formation idoine apportent une plus-value à l'exercice.**

### 3.1.3 La régie

Sous le terme de « régie », il faut entendre les personnes qui animent l'exercice par leurs activités (rapports, jeux de rôles, etc.). Ces personnes représentent tous les services extérieurs (organes de conduite, administrations, services extérieurs de toutes sortes, personnes concernées, etc.). La régie aide la direction de l'exercice à mettre en œuvre le script.
Pour les exercices exigeant une grande régie, il est recommandé de nommer un « chef de régie ».

Tâches possibles du « chef de régie »:

- Briefing de la régie et mise à disposition de l'infrastructure et du matériel
- Gestion des activités selon les instructions de la direction de l'exercice
- Appréciation des réactions des participants quant aux actions déclenchées (rapports, jeux de rôles, etc.)

### 3.1.4 Personnel supplémentaire

**Personnel auxiliaire:**

Le personnel auxiliaire travaille à l'arrière-plan. Il est engagé pour la préparation de la situation initiale ainsi que la mise à disposition du matériel et des engins nécessaires. Des tâches de sécurité et de barrage peuvent également lui être confiées.

**Figurants:**

Les figurants joueront le rôle de blessés, patients, sans-abri, personnes fuyant les lieux sinistrés, etc.
Des moulages simulant des blessures permettent de rendre la scène autant que possible réaliste. Une autre solution consiste à munir les figurants d'une carte de blessé.
Lorsque de nombreux figurants sont engagés et que plusieurs places sinistrées ou places de travail sont prévues, il convient de nommer un « chef des figurants ».

Tâches possibles du « chef des figurants »:

- Briefing des figurants (déroulement de l'exercice, tâches, év. placement des figurants)
- Garantie de l'engagement des figurants dans les délais
- Garantie de la sécurité, du transport et du bien-être des figurants

Un ordre d'engagement des figurants règle toutes les exigences de nature organisationnelle, les tâches, les emplacements et l'équipement des personnes concernées. L'ordre peut être donné oralement ou sous forme d'une section additionnelle de l'ordre général de l'exercice.

**Seuls des figurants bien formés, qui se comportent de manière réaliste, apportent une plus-value à l'exercice.**

## 3.2 Moyens de communication

Les membres de la direction de l'exercice doivent pouvoir communiquer entre eux. Si des appareils radio seront utilisés durant l'exercice, il faut prévoir des canaux supplémentaires ou, mieux encore, d'autres systèmes de télécommunication pour la direction de l'exercice. Cette dernière solution permet, d'une part, de ne pas surcharger les fréquences radio des formations en exercice et, d'autre part, d'éviter que les participants n'entendent les accords conclus entre les membres de la direction de l'exercice.

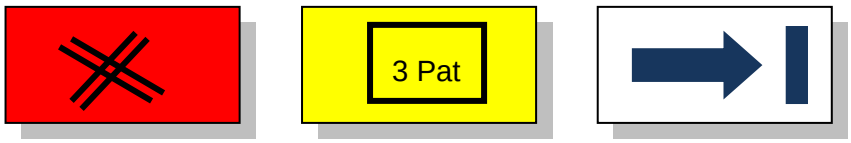
### 3.3 Marquage

Si l'engagement de figurants n'est pas possible pour des raisons d'organisation ou de sécurité et qu'une situation sur le terrain ne peut être représentée de manière réaliste, il est possible de travailler avec des moyens de signalisation.

Le marquage du terrain sera réalisé à l'aide de panneaux de couleur ou de fanions.

- Jaune = Sauvetage
- Vert = Accident
- Rouge = Dommages / Feu
- Bleu = Eau
- Orange = Dangers / Matières dangereuses

Les panneaux peuvent être dotés de signatures. Exemples:




*Source: Coordination suisse des sapeurs-pompiers (CSSP):*
*Annexe au règlement de conduite d'intervention; possibilités de marquage et représentation graphique*

### 3.4 Discussion de l'exercice

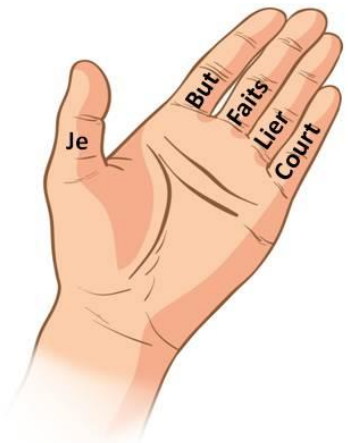
La discussion de l'exercice doit être constructive, concrète et brève. Elle sert à

- expliquer la thématique de l'exercice et le cadre dans lequel s'inscrit l'exercice,
- évaluer et honorer le travail accompli, et
- tirer des enseignements pour de futurs exercices.

Avant la discussion a lieu l'établissement du bilan de l'exercice (comparaison entre l'état actuel et l'état visé), basé sur les feuilles de contrôle et les rapports des arbitres.

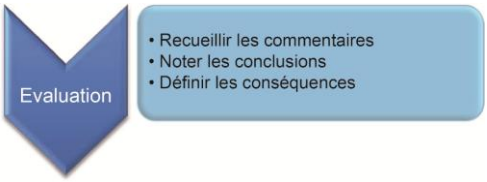
Diverses méthodes sont au choix pour mener une discussion. L'une d'entre elles se résume en cinq points, à compter sur les doigts de la main:

- **Je** → Je commence de façon positive **dans la forme »Je »**.
- **But** → Je communique **au maximum trois points d'appréciation**. Qu'ai-je exactement apprécié?
- **Faits** → Qu'ai-je **constaté**?
- **Lier** → Je propose une amélioration ou une solution **selon mon optique** (conseil).
- **Court** → Je clos la discussion de manière brève, positive et constructive**. (enfoncer le clou !)**




*Source: Coordination suisse des sapeurs-pompiers (CSSP):*
*Annexe au règlement de conduite d'intervention; contrôle des résultats*

**Pas d'exercice sans discussion consécutive!**




## 3.5 Evaluation

L'évaluation de l'exercice est un élément important du développement de l'organisation. L'évaluation doit se fonder sur les constatations de la direction de l'exercice, des arbitres et des participants.

La méthode EDC (**E**noncé – **D**éduction – **C**onséquence) est à ce titre un instrument qui a fait ses preuves. Elle consiste à noter dans un premier temps les points observés, puis les causes pouvant expliquer ce qui est constaté, et finalement à préciser les conséquences nécessaires.

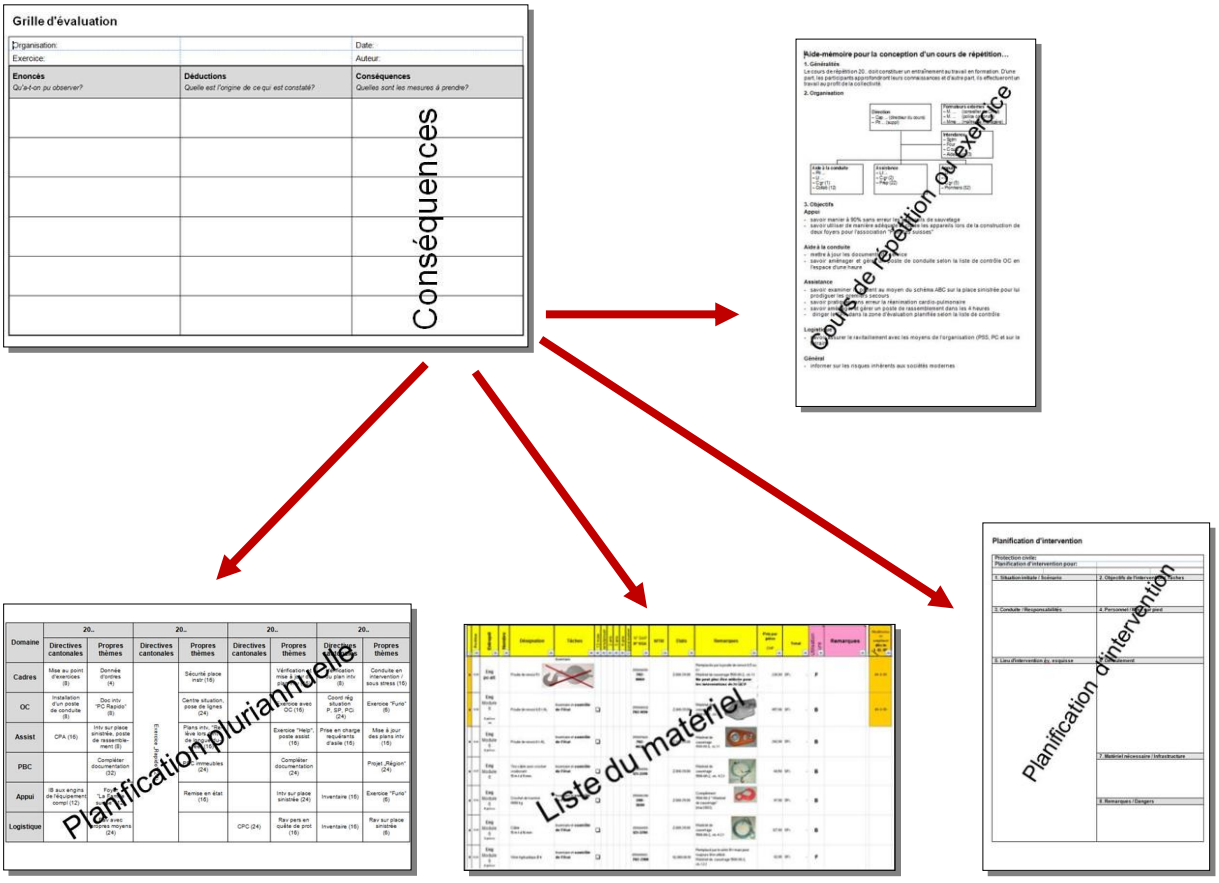
Questionnement possible:

**E** Qu'a-t-on pu observer?

**D** Quelle est l'origine de ce qui est constaté?

**C** Que faut-il faire désormais? Quelles sont les mesures à prendre?

Les conséquences telles qu'elles auront été définies influeront sur un prochain cours d'instruction, un prochain exercice, sur la planification pluriannuelle, voire sur les planifications d'intervention (convocation, matériel, etc.).




**Pas d'exercice sans évaluation!**

Conserver la documentation de l'exercice, y compris les évaluations et conséquences définies, est un impératif. Ces documents servent au controlling de l'instruction et offrent une base pour de prochains exercices.

# Annexes

# 1 Concept de l’exercice

| **1. Données générales** | |
|---|---|
| Thème de l’exercice: | |
| Date, heure: | Lieu/Objet de l’exercice: |
| Participants: | Chef de l’exercice: |

| **2. Objectifs de l’exercice** |
|---|
| Formation: |
| Cadres: |
| Personnel: |

| **3. Situation initiale** |
|---|
| |

| **4. Représentation graphique de la situation d’exercice** |
|---|
| |

## 5. Mission des participants

## 6. Questions organisationnelles

Organisation de la direction de l'exercice:

Personnel supplémentaire:

Matériel supplémentaire:

## 7. Plan des phases

| N° | Heure | Evénements / Réactions possibles / Aspects organisationnels | Remarques |
|---|---|---|---|
| | | | |

## 8. Discussion de l'exercice

(Moment, forme, organisation, participants, etc.)

## 2 Script

Organisation:
Exercice:

Date:

Script

| N° | Heure | Moyens | De | À | Ordres, modifications de la situation, dilemmes | Réactions possibles | Remarques |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

Auteur:

Page 1

## 3 Fiche d’événement

| N$^{o}$: | Moyens de transmission: | À:<br>De: |
|---|---|---|

Lieu de départ /
Date / Heure:

Objet:

*(Ordres, modifications de la situation, dilemmes)*

## 4 Feuille de contrôle

| | |
|---|---|
| Organisation:<br>Exercice: | Numéro de la feuille: |
| Participants: | |

| | Objectif atteint | | Objectif non atteint | |
|---|---|---|---|---|
| **Points à apprécier** | ☺ | 😐 | ☹ | **Motifs / Propositions de solutions** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observations supplémentaires: | | | | |

Date:

Signature de l'observateur:

# 5 Ordre de l’exercice

| |
|---|
| Organisation:<br><br>Exercice: |
| **Ordre pour l’exercice du .....** |

1. Thème de l’exercice et objectifs
   - Thème de l’exercice
   - Objectifs de l’exercice *(formation / cadres / personnel)*
2. Participants
3. Durée de l’exercice *(début de l’exercice / fin de l’exercice)*
4. Direction de l’exercice
   - Chef de l’exercice
   - Arbitres
   - Régie
   - Figurants / Acteurs
5. Introduction par le chef de l’exercice *(lieu / date / heure / participants)*
6. Comportement au début de l’exercice *(lieu / heure / activité)*
7. Consignes d’exercice et de sécurité *(si nécessaire)*
8. Tenue et équipement
   - Participants
   - Arbitres
   - Figurants / Acteurs
9. Matériel / Véhicules
10. Discussion de l’exercice
11. Liaisons
12. Emplacements

Lieu / Date: Le chef de l’exercice:

# 6 Liste de contrôle pour le chef de l'exercice

**Documents**

| Objet | Points de contrôle | Visa |
|---|---|---|
| Niveau d'instruction des formations | L'exercice prévu correspond-il au niveau d'instruction des formations? | ☐ |
| Thème de l'exercice | La situation initiale correspond-elle à un scénario réaliste pour la région? | ☐ |
| | Les thématiques et activités prévues correspondent-elles aux mandats de prestations? | ☐ |
| Objectifs de l'exercice | Les objectifs d'instruction sont-ils appropriés et mesurables?<br>• Objet d'apprentissage / matières de l'exercice: Sur quoi l'exercice porte-t-il?<br>• Comportement final: Comment le participant se comporte-t-il?<br>• Condition: Que faut-il respecter?<br>• Echelle d'évaluation: Quand l'objectif est-il atteint? | ☐ |
| | Les objectifs sont-ils formulés par échelon (formation, cadres, personnel)? | ☐ |
| | Les cadres sont-ils sollicités dans leurs fonctions (des décisions doivent-elles être prises)? | ☐ |
| Matières de l'exercice | Y a-t-il suffisamment de problèmes (dilemmes) posés aux participants pour le temps imparti? | ☐ |
| | Les délais d'exécution correspondent-ils aux missions? | ☐ |
| | Y a-t-il suffisamment de places de travail disponibles? | ☐ |
| | Des réserves de travail ont-elles été prévues pour combler d'éventuels temps morts? | ☐ |
| | Le déroulement de l'exercice est-il logique et réaliste? | ☐ |
| | Des décisions réservées sont-elles disponibles pour la conduite de l'exercice? | ☐ |
| Documents | Les documents nécessaires ont-ils été élaborés? | |
| | • Concept | ☐ |
| | • Script | ☐ |
| | • Fiches d'événement | ☐ |
| | • Feuilles de contrôle | ☐ |
| | • Ordre (év. annexes) | ☐ |
| | • … | ☐ |

**Réalisation**

| Objet | Points de contrôle | Visa |
|---|---|---|
| Début de l'exercice | La communication des objectifs de l'exercice est-elle prévue? | ☐ |
| | La donnée d'ordres pour les formations est-elle planifiée (heure et lieu)? | ☐ |
| | Tous les participants sont-ils informés de la situation initiale et du contexte de l'exercice? | ☐ |
| | Les premières missions sont-elles formulées de manière claire et concrète? | ☐ |
| Personnel supplémentaire | Les rôles et tâches au sein de la direction de l'exercice ont-ils été clairement attribués? | ☐ |
| | L'engagement de figurants qualifiés a-t-il été programmé et organisé en conséquence? | ☐ |
| | Un « chef des figurants » a-t-il été nommé? | ☐ |
| | Un briefing avec les figurants est-il prévu? | ☐ |
| | La présence d'arbitres qualifiés est-elle prévue et le briefing est-il réglé? | ☐ |
| | Du personnel auxiliaire supplémentaire a-t-il été prévu (préparation de la situation initiale, etc.)? | ☐ |
| | L'instruction du personnel est-elle planifiée? | ☐ |
| | Le personnel externe spécialisé a-t-il été convoqué si nécessaire (forestiers, etc.)? | ☐ |
| Lieux / Emplacements | L'organisation des emplacements est-elle fixée? | ☐ |
| | Les propriétaires de biens-fonds et autres personnes concernées ont-ils été informés? | ☐ |
| | Les emplacements de l'exercice sont-ils adaptés à la matière de l'exercice? | ☐ |
| Matériel | Du matériel supplémentaire a-t-il été prévu? | ☐ |
| | Du matériel supplémentaire a-t-il été commandé? | ☐ |
| | L'identification (gilets distinctifs/brassards) de la direction de l'exercice (observateurs et arbitres inclus) est-elle garantie? | ☐ |
| Transports | Un nombre suffisant de véhicules a-t-il été prévu pour assurer la mobilité des formations? | ☐ |
| | Des véhicules supplémentaires ont-ils été prévus pour la direction de l'exercice ou des invités? | ☐ |
| | Des véhicules sont-ils nécessaires pour assurer le ravitaillement et, si oui, leur disponibilité est-elle déjà réglée? | ☐ |
| | D'éventuels délais de déplacements ont-ils été prévus? | ☐ |
| Liaisons | Les liaisons au sein de la direction de l'exercice ont-elles été prévues? | ☐ |
| | Tous les participants seront-ils préalablement formés au fonctionnement des appareils radio? | ☐ |

| | | |
|---|---|---|
| | Les groupes organisationnels (GO) ont-ils été définis et leur constitution a-t-elle été annoncée (canaux / GO, Polycom)? | ☐ |
| | Des appareils radio supplémentaires sont-ils maintenus en état de disponibilité opérationnelle? | ☐ |
| | Le contrôle des liaisons a-t-il été planifié? | ☐ |
| Ravitaillement | Des pauses et autres ravitaillements intermédiaires sont-ils prévus et planifiés? | ☐ |
| | Les invités et la direction de l'exercice sont-ils pris en compte dans le ravitaillement? | ☐ |
| Service sanitaire / Sécurité | Le comportement en cas d'urgence a-t-il été défini et est-il connu de tous? | ☐ |
| | La police et les éventuels propriétaires de biens-fonds contigus ont-ils été informés? | ☐ |
| Discussion de l'exercice | La discussion de l'exercice est-elle planifiée et préparée de manière structurée? | ☐ |
| | Les points à apprécier ont-ils été définis? | ☐ |
| | Le lieu de discussion de l'exercice est-il approprié et connu de tous? | ☐ |
| | Tous les participants obtiennent-ils des informations en retour quant à la réalisation des objectifs? | ☐ |
| | Une plage horaire a-t-elle été prévue pour la concertation préalable avec les arbitres? | ☐ |
| Evaluation | Une plage horaire a-t-elle été prévue pour l'évaluation de l'exercice? | ☐ |
| | Les participants prenant part à l'évaluation ont-ils été désignés? | ☐ |
| | Des aides à l'évaluation (p. ex. grille EDC) sont-elles disponibles? | ☐ |
| | Les responsables de la mise en œuvre des enseignements tirés de l'exercice ont-ils été désignés? | ☐ |
| | Le classement de la documentation de l'exercice et le moyen de retrouver aisément ces documents sont-ils garantis? | ☐ |

# 7 Grille d’évaluation

| Organisation: | Date: | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Exercice: | Auteur: | | | | | | |
| Enoncés<br>*Qu'a-t-on pu observer?* | Déductions<br>*Quelle est l'origine de ce qui est constaté?* | Conséquences<br>*Quelles sont les mesures à prendre?* | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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