



Organisation der Arbeitswelt Feuerwehr (OdAFW)  
Organisation du Monde du Travail des Sapeurs-Pompiers (OMTSP)  
Organizzazione del Mondo del Lavoro Pompieri (OdMLP)

**forum**

*formation professionnelle  
du sauvetage*

Directives relatives au règlement d'examen

concernant

**l'examen professionnel supérieur de cadres  
des organisations de secours**

du

# Sommaire

<b>1</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
1.1	Bases légales.....	3
1.2	Organes .....	3
1.2.1	Organe responsable .....	3
1.2.2	Commission examen, secrétariat d'examen et interlocuteur .....	3
<b>2</b>	<b>Profil professionnel et compétences à atteindre .....</b>	<b>4</b>
2.1	Profil professionnel.....	4
2.2	Vue d'ensemble des processus de travail et compétences .....	6
2.3	Processus de travail et compétences .....	7
<b>3</b>	<b>Informations pour l'obtention du diplôme fédéral .....</b>	<b>21</b>
3.1	Procédure administrative .....	21
3.2	Taxe d'examen.....	21
3.3	Admission à l'examen .....	21
<b>4</b>	<b>Examen .....</b>	<b>23</b>
4.1	Organisation et réalisation des examens .....	23
4.2	Epreuves d'examen, déroulement et critères d'évaluation .....	23
4.2.1	Travail de diplôme.....	23
4.2.2	Soutenance du travail de diplôme (présentation et entretien professionnel) .....	24
4.2.3	Exemples .....	24
4.3	Evaluation des épreuves individuelles .....	24
4.3.1	Pondération.....	25
4.3.2	Points d'appréciation.....	25
4.3.3	Critères d'évaluation .....	25
4.4	Egalité des droits.....	25
4.5	Recours auprès du SEFRI .....	25

# 1 Introduction

La Commission d'examen arrête les présentes directives conformément au chiffre 2.21, let. a du règlement concernant l'examen professionnel supérieur de « cadres des organisation de secours » du [date], sous réserve de leur approbation par l'organe responsable.

Les directives sont réexaminées tous les trois ans au minimum par la commission d'examen et adaptées selon les besoins.

## 1.1 Bases légales

- Loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr)
- Ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr)

## 1.2 Organes

### 1.2.1 Organe responsable

L'organe responsable est constitué des organisations du monde du travail suivantes:

- Organisation du Monde du Travail des Sapeurs-Pompiers (OMTSP)
- Forum formation professionnelle du sauvetage (Forum FP D S)

### 1.2.2 Commission examen, secrétariat d'examen et interlocuteur

La commission d'examen se compose d'au moins 5 membres. Leurs tâches sont spécifiées au chiffre 2.21 du règlement d'examen.

Le secrétariat d'examen exécute les tâches administratives liées à l'examen et fait office d'interlocuteur pour toute question à ce sujet.

## 2 Profil professionnel et compétences à atteindre

### 2.1 Profil professionnel

#### Domaine d'activité

Dans les organisations de secours, la personne cadre assume ses tâches de direction et de gestion au sein des services de secours, des services d'incendie professionnels ou des organisations de protection civile.

Dans le cadre des interventions, la personne cadre dirige son équipe sur place ou en arrière-plan. Elle gère les interventions de manière autonome et mène les discussions consécutives. Lors des interventions de grande envergure, s'il faut coordonner l'action avec les organisations partenaires, elle peut aussi se charger, dans un premier temps, de la fonction de commandant du lieu d'intervention.

Dans les services d'incendie, les services de secours et les organisations de protection civile de petite taille, la personne cadre peut assumer la direction de l'ensemble du service. Dans les services de taille moyenne ou de grande taille, elle occupe une position intermédiaire dans l'entreprise et y assume la gestion du service et du personnel.

Pour ce faire, la personne cadre collabore étroitement avec d'autres spécialistes et services de l'entreprise (par ex. ressources humaines, juristes). Dans les services de taille moyenne ou de grande taille, la position hiérarchique de la personne cadre implique souvent la direction d'un domaine (par ex. formation, planning du travail, logistique, centrale de direction des interventions).

#### Compétences opérationnelles principales

La personne cadre

- **dirige le personnel** qui lui est subordonné, aussi bien dans le cadre des interventions que des activités courantes de l'entreprise. Elle participe à la sélection du personnel, procède aux qualifications, planifie et réalise des cours de formation initiale et de formation continue, est responsable de l'instauration d'un climat de travail sain et planifie la mise en œuvre des ressources humaines dans le domaine placé sous sa responsabilité;
- **assume des tâches de gestion d'entreprise**. Elle prépare des concepts, assume des responsabilités en matière de budget, est responsable de l'assurance de la qualité dans le domaine qui lui est confié, dirige des projets et veille à l'organisation des activités quotidiennes;
- **est responsable d'intervention** dans le cadre des interventions prévisibles et en particulier des interventions non prévisibles, au cours desquelles plusieurs équipes coopèrent. Elle acquiert une vue d'ensemble de la situation, élabore une stratégie d'intervention, coordonne l'intervention avec ses collaborateurs ainsi qu'avec les responsables d'intervention des organisations partenaires et surveille la réalisation de l'intervention;
- **coopère et communique** avec différents groupes cibles, par ex. avec les personnes appartenant à ses propres services (service d'incendie, service de secours, organisation de protection civile) et avec les organisations partenaires, en particulier, avec la police et les services techniques municipaux. Elle assume des tâches de relations publiques en rapport avec les interventions;

- **assume son rôle de direction**, donc endosse des responsabilités et veille à gérer les situations éprouvantes et le stress de manière adéquate.

### **Exercice de la profession**

La profession de la personne cadre est caractérisée par le changement rapide de la situation de travail, ce qui l'oblige à passer rapidement d'un rôle à l'autre. A l'intérieur de l'entreprise, la personne cadre assume plutôt une fonction de partenaire, tandis que pendant une intervention, elle doit donner des ordres et des instructions claires. L'alternance entre deux formes de rapports interpersonnels très différentes pose des exigences particulières à la personne cadre et exige d'elle beaucoup de doigté.

Au cours des interventions, il est important que la personne cadre cerne la situation rapidement et de manière exhaustive, qu'elle compte toujours avec les imprévus et, au besoin, soit capable d'adapter rapidement sa stratégie. La personne cadre doit pouvoir poser correctement les priorités sous la pression des circonstances, avoir le courage de prendre des décisions et de les mettre ensuite en application. Au cours de l'intervention, elle doit bénéficier de la confiance de ses collaborateurs et pouvoir, à son tour, leur faire confiance.

Les discussions consécutives aux interventions favorisent l'instauration d'un climat de confiance. Le but de ces échanges est de mener une réflexion sur ce qui n'a pas fonctionné de manière idéale et sur les moyens d'améliorer l'intervention.

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

Pour que le mandat de la Confédération et des cantons en matière de santé et de protection soit honoré, il faut que la Suisse dispose d'organisations de sauvetage sur l'ensemble de son territoire.

La personne cadre assume des tâches de direction et de gestion dans le cadre de l'entreprise et de situations d'urgence; elle effectue des interventions dans le but de protéger et de sauver personnes, animaux, environnement et biens.

## 2.2 Vue d'ensemble des processus de travail et compétences

N°	Processus de travail et compétences
<b>1</b>	<b>Direction et gestion de personnel</b>
1.1	Sélectionner le personnel
1.2	Etablir le planning du travail
1.3	Mener des entretiens avec les collaborateurs et collaboratrices
1.4	Planifier et réaliser les formations et les perfectionnements
1.5	Assurer la sécurité au travail et la promotion de la santé
1.6	Attribuer des mandats
1.7	Cultiver la collaboration et l'ambiance de travail
1.8	Assurer la circulation des informations
1.9	Gérer les conflits
<b>2</b>	<b>Gestion technique</b>
2.1	Elaborer des concepts
2.2	Gérer un budget
2.3	Gérer l'infrastructure et le matériel
2.4	Mettre en œuvre l'assurance de la qualité
2.5	Appliquer des techniques de travail
2.6	Mettre en place des nouveautés d'ordre technique et organisationnel
2.7	Diriger des projets
2.8	Diriger des séances
<b>3</b>	<b>Intervention</b>
3.1	Planifier les interventions
3.2	Diriger les interventions
3.3	Discuter les interventions après leur conclusion
<b>4</b>	<b>Coopération et communication</b>
4.1	Mener des activités de relations publiques
4.2	Collaborer avec les organisations partenaires
<b>5</b>	<b>Rôle de leader</b>
5.1	Assumer un rôle de leader
5.2	Assumer des tâches de prise en charge
5.3	Gérer le stress

## 2.3 Processus de travail et compétences

### Processus de travail 1: Direction et gestion de personnel

Tout en respectant le plan de dotation en personnel, la personne cadre des organisations de secours fait en sorte que le personnel soit suffisant, et que les ressources soit mises en œuvre équitablement. Elle favorise le développement et le perfectionnement des collaborateurs et collaboratrices dans une ambiance de travail agréable. Elle veille à ce que les standards internes de l'entreprise ainsi que les impératifs internes et externes soient respectés.

#### 1.1 Sélectionner le personnel

**La personne cadre des organisations de secours participe à la mise au concours du poste à pourvoir. Elle collabore à la sélection des candidatures reçues et accompagne la suite de la procédure de sélection.**

- I: S'informe au sujet du plan de dotation en personnel, de la description de poste ainsi que des impératifs structurels. S'informe au sujet des possibilités de pourvoir le poste à l'aide d'une candidature interne.
- P: Fixe un calendrier et prépare la procédure de sélection.
- R: Remanie la description de poste et le profil professionnel. Met le poste au concours dans les médias choisis. Examine les dossiers reçus et effectue une sélection. Participe à la procédure de sélection et aux entretiens de candidature, compte tenu du niveau où se situe le poste. Veille à l'établissement des contrats écrits. Assure l'accompagnement et l'encadrement du nouveau collaborateur / de la nouvelle collaboratrice pendant la période d'essai.
- E: Vérifie régulièrement le processus de sélection et d'engagement. Contrôle la décision prise à la fin de la période d'essai et propose au besoin des changements de procédure adéquats.

#### Connaissances et aptitudes:

- Droit du personnel
- Processus dans le domaine des RH
- Procédure de sélection, évaluation
- Déroulement des entretiens de candidature
- Utilisation des profils professionnels et des descriptions de poste

## 1.2 Etablir le planning du travail

**La personne cadre des organisations de secours assure le planning du travail. Elle tient compte des impératifs légaux, du mandat de prestations, de la rentabilité et de la satisfaction du personnel.**

- I: S'informe au sujet du besoin en personnel interne, externe ou extraordinaire, compte tenu des objectifs fixés et du cadre général donné.
- P: Prépare un concept du planning, fixe des priorités en fonction des objectifs à respecter.
- R: Etablit le planning du travail, compte tenu des qualifications et des compétences, ainsi que de l'éventualité d'absences imprévisibles et de mandats de prestations à court terme.
- E: Surveille le travail au quotidien, contrôle les soldes des heures de travail et procède aux mesures correctives nécessaires.

### Connaissances et aptitudes:

- Droit du personnel
- Organisation de l'entreprise
- Besoin en personnel / effectifs

## 1.3 Mener des entretiens avec les collaborateurs et collaboratrices

**La personne cadre des organisations de secours mène des entretiens avec les collaborateurs et collaboratrices en relation avec différentes situations (par ex. entrée en service, départ, coaching, évaluation, etc.).**

- I: Se remémore la raison de l'entretien. Réunit des informations et les évalue. S'informe sur les impératifs stratégiques de l'entreprise.
- P: Fixe le moment de l'entretien. Définit les éventuels contenus de l'entretien. Structure l'entretien du point de vue du temps et des contenus.
- R: Mène l'entretien en fonction des objectifs visés. Consigne les décisions et tire les conclusions des notes prises lors de l'entretien. Prend des mesures, si nécessaire.
- E: Contrôle le résultat obtenu. Mène une réflexion sur son propre comportement pendant l'entretien.

### Connaissances et aptitudes:

- Conduite d'entretien avec des collaboratrices et collaborateurs
- Connaissance des règles de base de la définition d'objectifs personnels (SMART)
- Psychologie du personnel, développement du personnel



## 1.4 Planifier et réaliser les formations et les perfectionnements

**La personne cadre des organisations de secours cerne le besoin en formation et en perfectionnement dans le domaine sous sa responsabilité et demande les formations et les perfectionnements correspondants. Elle se charge elle-même de certains cours de perfectionnement.**

- I: Cerne le besoin en formation et perfectionnement dans son équipe. S'informe sur les possibilités de formation adéquates.
- P: Fixe les priorités en fonction du concept de formation de l'entreprise (contenus, participant-e-s). Décide si elle se charge elle-même de la formation et du perfectionnement ou s'il faut s'adresser à un pourvoyeur interne ou externe. Prévoit et demande les moyens nécessaires. Planifie la manifestation au cas où elle la réalise elle-même.
- R: Veille à ce que la manifestation soit adaptée à ses destinataires : au cas où elle réalise elle-même la formation, elle se prépare en conséquence ; dans le cas contraire, elle prévoit un entretien préalable avec les pourvoyeurs de la formation.
- E: Évalue le succès de la formation (succès de l'apprentissage, transfert des apprentissages, satisfaction).

### Connaissances et aptitudes:

- Connaissances méthodologiques et didactiques
- Évaluation de manifestations de formation

## 1.5 Assurer la sécurité au travail et la promotion de la santé

**La personne cadre des organisations de secours applique, dans le domaine sous sa responsabilité, les impératifs relatifs à la sécurité au travail et à la promotion de la santé. Elle contribue à la mise en place d'une culture de la sécurité et veille à sa durabilité.**

- I: S'informe sur les impératifs et sur les offres adéquates dans le domaine de la sécurité au travail et de la promotion de la santé. Se remémore sa perception des comportements et habitudes liés à la sécurité dans l'entreprise. Est attentive aux problèmes de santé du personnel et aux perturbations apparaissant dans les processus de travail.
- P: Prévoit des mesures touchant à la sécurité (par ex. hygiène, vêtements de protection, ergonomie, etc.) et à la promotion de la santé (par ex. soins corporels, comportement alimentaire, mouvement, aménagement de l'espace, etc.). Prévoit et demande les moyens nécessaires.
- R: Applique les mesures prévues. Présente et défend les concepts de l'entreprise au sein de son équipe et veille à instaurer une ambiance de travail favorable à la santé. Inculque une culture de la sécurité au sein de l'entreprise. Lors d'interventions, ordonne toutes les mesures de sécurité nécessaires.
- E: Contrôle les effets des mesures prises.

### Connaissances et aptitudes:

- Lois et prescriptions en vigueur dans les domaines de la santé et de la sécurité au travail
- Concepts de l'entreprise relatifs à la promotion de la santé et à la sécurité au travail.
- Culture de l'organisation et direction/gestion
- Connaissance des campagnes menées dans le domaine en question

## 1.6 Attribuer des mandats

**La personne cadre des organisations de secours confie des mandats adaptés au niveau où ils doivent être exécutés et surveille les travaux en cours. Ce faisant, elle tient compte du mandat de prestations ainsi que des impératifs de la législation et de l'entreprise. Elle intervient à temps en présence d'anomalies.**

- I: Analyse les travaux à effectuer. S'informe sur la qualification et sur la charge de travail des collaborateurs et collaboratrices. Se remémore le mandat de prestations et les autres impératifs.
- P: Prépare les tâches et prévoit leur délégation, compte tenu des ressources, règlements et prescriptions ainsi que du mandat de prestations. Fixe les étapes ainsi que le moment/la fréquence des contrôles.
- R: Donne des mandats. Accompagne et dirige les travaux en cours.
- E: Surveille les travaux. Veille au respect des règlements et prescriptions. En cas d'anomalies, prend des mesures appropriées. Mène une réflexion sur son propre comportement en matière de direction de personnel et de gestion

### Connaissance et aptitudes:

- Bases légales, règlements / prescriptions
- Technique de commandement, délégation
- Technique de direction/gestion, outils de direction/gestion

## 1.7 Cultiver la collaboration et l'ambiance de travail

**La personne cadre des organisations de secours cultive et favorise la satisfaction et la motivation des collaborateurs et collaboratrices.**

- I: Est attentive à l'ambiance régnant parmi les collaborateurs et collaboratrices. Réunit des informations à partir d'entretiens avec le personnel et d'enquêtes auprès du personnel.
- P: Fait le tri des informations et établit une priorité entre elles. Choisit la forme d'intervention appropriée (échanges en équipe, entretiens individuels). Planifie des manifestations favorisant l'esprit d'équipe et la dynamique de groupe.
- R: Mène des entretiens individuels, organise des réunions d'échange et des enquêtes auprès du personnel. Prend des mesures à partir des informations réunies. Des manifestations sont organisées pour favoriser l'esprit d'équipe et l'esprit de corps.
- E: Contrôle l'effet des mesures prises (échanges en équipe, entretiens individuels).

### Connaissances et aptitudes :

- Savoir mener des entretiens
- Processus de dynamique de groupe
- Mesures d'intervention

## 1.8 Assurer la circulation des informations

**La personne cadre des organisations de secours assure la circulation des informations à l'intérieur du domaine sous sa responsabilité et avec les domaines voisins.**

- I: Réunit des informations à l'intérieur du domaine placé sous sa responsabilité ainsi que des informations provenant des domaines voisins ou appartenant au niveau hiérarchique supérieur.
- P: Fait le tri des informations et établit une priorité entre elles. Décide de la façon dont les informations seront transmises.
- R: Communique oralement ou par écrit selon les règles de la communication.
- E: Contrôle l'effet de l'information.

### Connaissances et aptitudes:

- Bases de la communication
- Outils de la communication en entreprise et usage adéquats de ceux-ci
- Règles de la communication en entreprise

## 1.9 Gérer les conflits

**La personne cadre des organisations de secours perçoit les perturbations et les conflits dans son environnement. Au moyen d'interventions appropriées, elle assure le fonctionnement de l'équipe et contribue ainsi à une bonne ambiance de travail.**

- I: Perçoit les symptômes et les signes d'une perturbation ou d'un conflit. En analyse les causes, détermine les personnes touchées et les effets. S'informe sur les possibilités d'intervention.
- P: Choisit les mesures d'intervention adéquates et planifie la manière de procéder.
- R: Met les mesures d'intervention en œuvre.
- E: Contrôle les effets de l'intervention. Se livre à une réflexion sur la façon dont elle a procédé.

### Connaissances et aptitudes:

- Mesures d'intervention
- Estimer sa propre capacité à gérer les conflits
- Processus de dynamique de groupe
- Modèles de résolution des conflits

## Processus de travail 2: Gestion technique

La personne cadre des organisations de secours assume des tâches de gestion technique dans le domaine placé sous sa responsabilité (par ex. formation, planning du travail, logistique, centrale de direction des interventions). Elle dirige des séances et des projets, assure l'organisation journalière et la maintenance de l'infrastructure, veille à ce que le matériel soit à disposition. Elle introduit des nouveautés et élabore des concepts. Elle gère le budget du domaine sous sa responsabilité.

### 2.1 Elaborer des concepts

**La personne cadre des organisations de secours élabore des concepts sur mandat ou de sa propre initiative. Elle donne des mandats dont le but est la préparation de concepts, ces mandats devant être clairs et réalisables. Elle tient compte des conditions à respecter.**

- I: Analyse le mandat d'élaboration du concept. Détermine les objectifs et les conditions générales du concept.
- P: Planifie les différentes étapes de la procédure et les ressources à mettre en œuvre. Etablit un calendrier et fixe les activités d'information.
- R: Elabore le concept elle-même ou délègue des mandats partiels. Assure l'information et procède à la présentation du concept.
- E: Vérifie si les objectifs fixés par le concept peuvent être atteints et si celui-ci est réalisable et bien accepté. Procède aux rectifications nécessaires.

#### Connaissances et aptitudes:

- Connaître les exigences d'un concept
- Méthodes d'animation/modération et de présentation
- Capacité à présenter des contenus complexes de manière compréhensible

### 2.2 Gérer un budget

**La personne cadre des organisations de secours élabore et justifie un budget. Elle gère les ressources financières qui lui sont accordées, afin de remplir le mandat de prestations de manière optimale.**

- I: S'informe sur les besoins financiers dans le domaine sous sa responsabilité (activités courantes, investissements, formations, matériel, entretien). S'informe sur les résultats des comptes des dernières années et sur les impératifs (planification des investissements, planifications pluriannuelles). Se remémore la stratégie de l'entreprise.
- P: Planifie le budget selon les standards de l'entreprise et les impératifs posés par les supérieurs hiérarchiques. Planifie les dépenses dans le temps et fixe des priorités.
- R: Etablit le budget compte tenu des résultats des comptes des dernières années et justifie la budgétisation. Assure le respect du processus d'établissement du budget. Gère le budget octroyé pendant l'exercice et justifie les écarts. Observe les impératifs qui n'étaient pas prévisibles au moment de la budgétisation (gel des dépenses).
- E: Contrôle régulièrement les dépenses dans le domaine sous sa responsabilité et les compare au budget. En cas d'écarts, prend les mesures qui s'imposent (par ex. demande de financement additionnel, réduction des dépenses, gel des dépenses dans le domaine sous sa responsabilité).

#### Connaissances et aptitudes:

- Tenue des comptes dans les administrations publiques (en fonction de l'échelon)

## 2.3 Gérer l'infrastructure et le matériel

**La personne cadre des organisations de secours assure l'adéquation et la fonctionnalité de l'infrastructure. Elle veille à ce que les utilisateurs aient à leur disposition une quantité suffisante de matériel répondant aux besoins. Elle planifie, demande et effectue les acquisitions. Elle fait en sorte que l'infrastructure et le matériel soient utilisés correctement.**

- I: S'informe sur l'infrastructure et sa fonctionnalité de même que sur le stock et l'état des produits ainsi que du matériel. S'informe sur les offres et produits nouveaux, ainsi que sur les lois, normes et directives en vigueur.
- P: Planifie les acquisitions compte tenu de la procédure de soumission ainsi que les travaux de maintenance et d'entretien. Fixe les conditions générales, le calendrier, les contrôles et les modifications relatifs à la gestion des stocks et à l'entretien.
- R: Met en œuvre la planification en tenant compte des principes écologiques.
- E: Évalue la qualité et le rapport qualité/prix des acquisitions et de l'entretien. Surveille et contrôle la comptabilité et le budget.

### Connaissances et aptitudes:

- Impératifs légaux dans le domaine de la construction, de la protection contre les incendies et des marchés publics, normes, responsabilité civile relative à la production
- Bases concernant la logistique et l'infrastructure
- Processus dans le cadre de l'infrastructure : demandes, entretiens, rapports
- Connaissance du droit et de la procédure en matière de soumission.

## 2.4 Mettre en œuvre l'assurance de la qualité

**La personne cadre des organisations de secours participe à la définition d'objectifs qualité, contrôle régulièrement leur réalisation et intervient si besoin est.**

- I: S'informe sur les directives existant en matière de qualité. S'informe sur les indicateurs adéquats.
- P: Définit les objectifs qualité à l'aide des directives et en planifie la mesure.
- R: Procède aux mesures prévues et les évalue.
- E: Effectue un contrôle de plausibilité. Propose des mesures correctives et, le cas échéant, des modifications au niveau de la mesure ou l'adaptation des objectifs qualité.

### Connaissances et aptitudes:

- Connaissances de base du management par la qualité
- Cycle qualité
- Définition d'objectifs qualité

## 2.5 Appliquer des techniques de travail

**La personne cadre des organisations de secours maîtrise une grande quantité d'informations et de tâches. Elle applique des méthodes adéquates d'organisation du travail.**

- I: Recueille les informations et les tâches qui lui parviennent sous une forme adéquate.
- P: Fixe les priorités et les compétences. Prévoit le moment de poser des jalons ou de faire des communications.
- R: Traite les informations et les mandats selon les priorités fixées et veille au respect de la planification. Délègue et contrôle certains travaux.
- E: Contrôle régulièrement sa charge de travail et l'état des travaux. Mène une réflexion sur son propre état d'esprit.

### Connaissances et aptitudes:

- Technique de travail
- Gestion du temps

## 2.6 Mettre en place des nouveautés d'ordre technique et organisationnel

**La personne cadre des organisations de secours introduit des nouveautés d'ordre technique ou organisationnel dans son équipe. Elle informe et/ou forme les collaborateurs et collaboratrices à ce sujet. Elle évalue et analyse les effets des nouveautés.**

- I: S'informe au sujet des nouveautés et de leurs effets potentiels. Analyse les groupes cibles.
- P: Planifie l'introduction des nouveautés au sein de l'équipe. Demande au besoin un soutien pour la mise en place des nouveautés. Prévoit des mesures supplémentaires en rapport avec les effets attendus.
- R: Introduit les nouveautés au sein de l'équipe. Représente et défend les nouveautés sur le plan interne et externe. Respecte les standards de l'entreprise. Prend acte des critiques.
- E: Contrôle les effets des nouveautés. Mène une réflexion critique sur leur introduction.

### Connaissances et aptitudes:

- Connaît les bases de la communication.
- Connaît la culture de l'entreprise

## 2.7 Diriger des projets

**La personne cadre des organisations de secours dirige un projet de manière autonome.**

- I: S'informe sur le contexte, les objectifs, les conditions générales et les ressources du projet.
- P: Planifie le déroulement du projet. Fixe l'organisation du projet et définit les compétences. Formule les buts généraux et partiels du projet. Prépare tous les documents nécessaires.
- R: Dirige les réunions, donne des mandats, analyse les résultats intermédiaires et fournit des informations. Représente et défend le projet sur le plan interne et externe. Veille au controlling (niveau du contenu, de la qualité et des finances). Procède au besoin aux corrections nécessaires. Documente le projet.
- E: Évalue le projet et mène une réflexion sur la façon dont elle a géré le projet.

### Connaissances et aptitudes:

- Bases de la gestion de projet
- Outils de base pour la gestion de projet

## 2.8 Diriger des séances

**La personne cadre des organisations de secours planifie, organise et dirige les séances à titre de responsable.**

- I: Détermine le besoin en séances et fixe les objectifs des réunions. Réunit des informations et consulte tous les procès-verbaux.
- P: Détermine les participant-e-s et fixe la date et l'heure des réunions (consultation des participant-e-s pour le planning). Fixe l'ordre du jour et veille à la tenue d'un procès-verbal. Formule et envoie les invitations.
- R: Dirige la séance et anime les échanges. Amène les participant-e-s à prendre des décisions et veille au respect de l'horaire. Assure la circulation de l'information entre l'état-major (ou le service équivalent) et le groupe de travail.
- E: Contrôle si les objectifs ont été atteints. Contrôle le procès-verbal et autorise sa distribution.

### Connaissances et aptitudes:

- Direction d'entretiens et de séance
- Techniques d'animation / modération de séance

### Processus de travail 3: Intervention

La personne cadre des organisations de secours planifie et réalise les interventions, tant dans les situations ordinaires que dans les situations extraordinaires où plusieurs équipes collaborent.

#### 3.1 Planifier les interventions

**La personne cadre des organisations de secours élabore des concepts d'intervention.**

- I: S'informe sur les conditions générales de l'intervention (mandat, facteur temps, environnement, ressources, possibilités) ou de l'événement. Réunit des informations en se basant sur des rapports d'intervention, les lois et les standards actuels. S'informe sur les éventuels concepts d'intervention des organisations partenaires.
- P: S'assure que les informations réunies s'harmonisent avec les concepts globaux applicables à un niveau supérieur. Examine les différentes options. Détermine les organisations partenaires à associer.
- R: Elabore un concept d'intervention et le discute avec tous les partenaires importants. Veille à la diffusion du concept et assure sa mise en œuvre.
- E: Evalue les interventions ou les exercices et contrôle l'adéquation pratique du concept.

Connaissances et aptitudes:

- Tactique d'intervention
- Organisations partenaires

#### 3.2 Diriger les interventions

**En cas d'intervention, la personne cadre des organisations de secours dirige le domaine placé sous sa responsabilité.**

- I: S'informe sur la situation, l'événement et les ressources disponibles. Recourt aux concepts d'intervention existants.
- P: Evalue la situation / l'événement, prend des décisions et établit plusieurs planifications théoriques.
- R: Dirige son domaine partiel en respectant le rythme à suivre pour gérer une intervention. Documente les mesures prises.
- E: Mène une réflexion sur l'intervention, en tire des conclusions et des enseignements. Met ceux-ci en pratique.

Connaissances et aptitudes:

- Rythme à suivre pour gérer une intervention
- Connaître les bases permettant de faire face à un événement
- Possibilités des organisations partenaires
- Bases du travail fourni par un état-major (ou un service équivalent)



### 3.3 Discuter les interventions après leur conclusion

**Après une intervention spéciale, la personne cadre des organisations de secours mène un entretien avec les ressources humaines mises en œuvre. Cet entretien est focalisé sur les aspects de l'intervention qui concernent la technique, l'organisation et le personnel utilisés pendant l'intervention.**

- I: Mène une réflexion sur l'intervention et ses objectifs. S'informe au sujet des événements particuliers.
- P: Planifie et organise la discussion consécutive à l'intervention.
- R: Dirige la discussion consécutive à l'intervention en fonction des objectifs et selon les impératifs de l'entreprise. Identifie les facteurs de réussite, les erreurs, les points forts et les points faibles. En déduit les mesures à prendre et met celles-ci en œuvre. Assure la circulation des informations.
- E: Mène une réflexion sur les mesures prises et les adapte si besoin est.

#### Connaissances et aptitudes:

- Impératifs de l'entreprise
- Direction d'entretiens et de séances
- Techniques d'animation/de modération

#### **Processus de travail 4: Coopération et communication**

La personne cadre des organisations de secours se livre à des activités de relations publiques. Elle entretient et favorise la collaboration avec les organisations partenaires.

##### **4.1 Mener des activités de relations publiques**

**La personne cadre des organisations de secours se livre à des activités de relations publiques. Elle fournit des renseignements sur les interventions et rédige des articles. Ce faisant, elle observe les directives de son entreprise en matière de communication.**

- I: Se remémore les aspects de l'intervention qui sont importants pour les relations publiques. Se remémore les directives internes en matière de communication.
- P: Fixe les contenus et les messages essentiels de la communication. Planifie la mise en œuvre des mesures de communication et coordonne les autres mesures.
- R: Prépare les informations, communique oralement ou par écrit selon les directives en matière de communication.
- E: Contrôle l'effet de l'information et en déduit les mesures à prendre.

Connaissances et aptitudes:

- Bases des relations publiques
- Connaissances de la manière d'établir et d'entretenir des rapports avec les médias
- Rhétorique
- Technique de présentation

##### **4.2 Collaborer avec les organisations partenaires**

**La personne cadre des organisations de secours entretient et favorise la collaboration avec les organisations partenaires.**

- I: Se remémore la raison pour laquelle la collaboration a lieu, ainsi que les besoins et intérêts de sa propre entreprise. S'informe au sujet des ressources, possibilités et besoins des partenaires.
- P: Choisit la forme adéquate de la collaboration (exercices, réunions, manifestations, communiqués ; à caractère unique ou périodique) et en planifie la réalisation.
- R: Réalise la manifestation.
- E: Évalue la manifestation en associant les participant-e-s à l'évaluation. Prend les mesures correctives nécessaires.

Connaissances et aptitudes:

- Connaît les structures des partenaires (autorités et organisations chargées du sauvetage et de la sécurité (AOSS))

## Processus de travail 5: Rôle de leader

La personne cadre des organisations de secours assume en tout temps son rôle de leader. Elle fait face à ses responsabilités et fait preuve de loyauté lorsque des décisions sont prises en commun. Elle gère les situations éprouvantes et le stress de manière adéquate.

### 5.1 Assumer un rôle de leader

**La personne cadre des organisations de secours assume son rôle de leader dans différentes situations (quotidien, projet, intervention).**

- I: Identifie son rôle de leader en fonction de la situation. S'informe sur ses compétences en rapport avec la tâche en question.
- P: Décide d'assumer le rôle de leader en tenant compte de la situation et évalue les moyens et les capacités à sa disposition.
- R: Assume activement le rôle de leader.
- E: Mène une réflexion sur son comportement en qualité de leader.

Connaissances et aptitudes:

- Gestion de soi
- Théorie de l'organisation (rôles, prise en charge de rôles, etc.)

### 5.2 Assumer des tâches de prise en charge

**La personne cadre des organisations de secours identifie le besoin en entretiens de soutien et/ou en mesures après des événements éprouvants et réagit de manière appropriée.**

- I: Identifie au niveau de la situation ou chez les personnes concernées les signes qu'il est nécessaire de faire bénéficier celles-ci d'entretiens de soutien ou de mesures de prise en charge.
- P: Décide de la forme de prise en charge et prend les mesures appropriées.
- R: Met en œuvre les mesures de prise en charge sous la forme choisie avec le cercle de personnes concernées ou confie ces mesures à des personnes compétentes ; recourt le cas échéant à des professionnels.
- E: Détermine l'effet des mesures de prise en charge. Prend si nécessaire des mesures supplémentaires. Recourt si nécessaire à une aide extérieure.

Connaissances et aptitudes:

- Connaître ses propres limites
- Effets à long terme des situations et événements éprouvants

### 5.3 Gérer le stress

**La personne cadre des organisations de secours assume une charge de travail importante dans des situations difficiles, tout en étant sous la pression du temps. Elle prend des mesures adéquates pour venir à bout du stress physique et psychique.**

- I: Perçoit les aspects d'une situation qui sont à l'origine du stress et identifie les réactions typiques de stress.
- P: Pour mieux venir à bout du stress, prévoit des mesures qui la délestent, lui apportent un appui ou assurent son remplacement et protègent sa santé.
- R: Met les mesures en œuvre dans le souci d'assurer un effet durable.
- E: Contrôle l'effet des mesures et les adapte si nécessaire.

Connaissances et aptitudes:

- Gestion de soi, méthodes simples de gestion du stress
- Symptômes du stress

## **3 Informations pour l'obtention du diplôme fédéral**

### **3.1 Procédure administrative**

L'examen final est publié au minimum une fois tous les trois ans.

Les formulaires d'inscription et autres documents peuvent être obtenus auprès du secrétariat d'examen.

Le dossier d'inscription doit contenir les documents suivants:

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat ou de la candidate;
- b) les copies des titres et des certificats de travail ainsi que de la confirmation des activités professionnelles (expérience professionnelle) requis pour l'admission;
- c) la mention de la langue d'examen;
- d) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo;
- e) le numéro AVS.

### **3.2 Taxe d'examen**

Dès la confirmation de leur admission à l'examen, les candidat-e-s reçoivent une facture pour le versement de la taxe d'examen. Le montant est indiqué lors de la publication de l'examen.

Les coûts, tels que les frais de déplacement, de logement et de nourriture, sont à la charge du candidat ou de la candidate.

Le candidat ou la candidate qui interrompt l'examen n'a pas droit au remboursement des taxes d'examen.

### **3.3 Admission à l'examen**

Sont admis à l'examen professionnel supérieur les candidat-e-s qui remplissent les conditions d'admission énumérées au ch. 3.31 du règlement d'examen.

#### **Précision concernant le chiffre 3.31, al. b du règlement d'examen (expérience professionnelle)**

L'expérience professionnelle mentionnée au chiffre 3.31, al. b du règlement d'examen correspond à un taux d'emploi de 100%. L'expérience professionnelle peut aussi être acquise dans le cadre d'un emploi à temps partiel, auquel cas la durée de l'expérience professionnelle exigée se prolonge proportionnellement. Le taux d'activité minimum est de 50%.

Exemple: pour un emploi à 80%, la durée de l'expérience professionnelle exigée passe de 3 ans à 3,75 ans.

#### **Précision concernant le chiffre 3.31, al. c du règlement d'examen (expérience de la direction / gestion)**

Pour être admis à l'examen, les candidat-e-s doivent justifier d'une expérience de la direction / gestion de 3 ans. Le moment où l'expérience professionnelle a été acquise n'est pas défini.

L'expérience de la direction / gestion peut avoir été acquise avant la formation préalable mentionnée au chiffre 3.31, al. a du règlement d'examen. Il est également possible d'acquérir l'expérience de la direction / gestion en même temps que l'expérience professionnelle. Enfin, l'expérience de la direction / gestion peut avoir été acquise dans un autre domaine professionnel.

**Précision concernant le chiffre 3.31, al. d (formation structurée appropriée)**

L'accréditation des organisateurs de formations structurées appropriées est du ressort de la commission d'examen. Les organisateurs accrédités sont enregistrés et publiés.

## **4 Examen**

### **4.1 Organisation et réalisation des examens**

L'organisation et la réalisation de l'examen incombent à la commission d'examen.

L'examen permet de vérifier si les candidat-e-s possèdent les compétences requises et sont aptes à établir des liens entre celles-ci (voir chiffre 2.3).

### **4.2 Epreuves d'examen, déroulement et critères d'évaluation**

L'examen final comprend

- un travail de diplôme écrit ;
- la présentation du travail de diplôme, suivie d'un entretien professionnel ;
- des exemples: un examen oral et écrit portant sur les domaines de compétence suivants: direction de personnel, gestion d'entreprise, intervention, coopération et coordination, rôle de leader.

#### **4.2.1 Travail de diplôme**

Le travail de diplôme apporte la preuve que le rédacteur / la rédactrice est en mesure de maîtriser dans la pratique une tâche de direction / gestion complexe dans une organisation de secours, d'exposer par écrit la façon dont il / elle procède, de motiver professionnellement sa démarche et de mener une réflexion sur son travail. Le sujet doit être choisi de manière à ce que le candidat / la candidate traite au moins deux processus de travail décrits dans les directives.

Avec son dossier d'inscription, le candidat / la candidate remet un plan de son travail de diplôme au secrétariat d'examen. Ce document en précise le sujet, la problématique, les objectifs, la méthode de travail et la structure générale.

Le plan est approuvé par la commission d'examen. Le candidat / la candidate reçoit la décision concernant l'approbation du plan avec la décision concernant l'admission à l'examen. La date définitive de remise du travail de diplôme est communiquée au candidat / à la candidate en même temps que l'approbation du plan du travail de diplôme.

Si le plan du travail de diplôme n'est pas approuvé, le candidat / la candidate a 2 semaines pour présenter un nouveau plan.

Les candidat-e-s peuvent proposer une personne à titre d'expert-e- venant de la pratique pour évaluer le travail de diplôme, en tenant compte des chiffres 4.43 et 4.44 du règlement d'examen. Cette proposition doit être indiquée dans le plan du travail de diplôme. La commission d'examen n'est pas tenue de l'accepter.

Le candidat / la candidate peut demander à bénéficier de deux entretiens de soutien (d'une heure chacun) avec l'expert-e, au cours de la réalisation de son travail de

diplôme. Il ou elle rédige un procès-verbal de chaque entretien, qui doit être signé par l'expert-e.

Le travail de diplôme est un travail individuel.

A compter de la date où l'approbation du plan a été communiquée, le candidat / la candidate dispose de 4 mois pour élaborer son travail de diplôme.

Les directives sur le travail de diplôme sont formulées par la commission d'examen et mises à la disposition des candidat-e-s au moment de la publication de l'examen.

#### **4.2.2 Soutenance du travail de diplôme (présentation et entretien professionnel)**

Cette épreuve renferme la présentation du travail de diplôme, suivie d'un entretien professionnel, et dure au total 30 minutes.

Le travail de diplôme est présenté devant les deux expert-e-s. La présentation du travail de diplôme dure environ 15 minutes.

La présentation est suivie d'un entretien professionnel sur le sujet traité par le travail de diplôme. L'entretien professionnel porte sur certains aspects du travail de diplôme ainsi que sur certaines questions fondamentales en rapport avec le travail de diplôme. L'entretien professionnel dure environ 15 minutes.

#### **4.2.3 Exemples**

Le candidat ou la candidate traite 3 exemples. 2 exemples font l'objet d'un examen oral, 1 exemple fait l'objet d'un examen écrit.

##### Exemples faisant l'objet d'un examen oral

Les exemples peuvent se rapporter à des sujets touchant toutes les compétences et exigent des candidat-e-s qu'ils / elles fassent le lien entre plusieurs des compétences définies au chiffre 2.3 des présentes directives. Les sujets ont un rapport direct avec la pratique et concernent deux problèmes urgents, pour lesquels il faut trouver rapidement des solutions. Les candidat-e-s montrent que, en qualité de cadre, ils peuvent réagir de manière adaptée à la situation et immédiatement. L'examen oral dure 30 minutes pour chaque cas, donc 60 minutes au total.

##### Exemple traité par écrit

Un exemple fait l'objet d'un examen écrit. Le sujet peut toucher toutes les compétences définies au chiffre 2.3 des présentes directives. Cette épreuve demande des candidat-e-s qu'ils / elles exposent des réflexions d'ordre conceptuel, qu'ils / elles soient en mesure de faire le lien entre plusieurs compétences et de parvenir ainsi à la solution. Le traitement de l'exemple par écrit dure 60 minutes.

### **4.3 Evaluation des épreuves individuelles**

L'évaluation s'effectue selon le chiffre 6.3 du règlement d'examen. Le chiffre 6.4 stipule les conditions dans lesquelles l'examen est considéré comme réussi, le chiffre 6.5., les conditions dans lesquelles le candidat ou la candidate peut repasser l'examen.



### **4.3.1 Pondération**

Pour l'évaluation des épreuves, les travaux de diplôme représentent 40% de la note finale, la présentation et l'entretien 20% et les exemples 40%.

### **4.3.2 Points d'appréciation**

L'épreuve « exemples » comprend trois points d'appréciation. La note de cette épreuve résulte de la moyenne des points d'appréciation. Elle est arrondie à la première décimale.

### **4.3.3 Critères d'évaluation**

La commission d'examen définit les critères d'évaluation de chacune des épreuves d'examen conformément au ch. 6 du règlement d'examen et au ch. 4.3 des présentes directives. Les critères d'évaluation détaillés sont remis aux candidat-e-s avec la confirmation de leur admission à l'examen.

## **4.4 Egalité des droits**

L'examen professionnel supérieur peut être passé en langue française, italienne ou allemande, indépendamment de la région linguistique dans laquelle il est organisé. L'égalité des droits des candidat-e-s de toutes les régions linguistiques doit être garantie.

## **4.5 Recours auprès du SEFRI**

Selon le chiffre 7.3 du règlement d'examen, les décisions de la commission d'examen concernant la non-admission à l'examen ou le refus du diplôme peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans les 30 jours suivant leur notification. Cette possibilité est mentionnée sur la « Notice relative au droit de consulter des documents » et la « Notice concernant les recours » du SEFRI. Elles peuvent être notamment téléchargées sur le site <http://www.sbf.admin.ch/berufsbildung/01472/01474/index.html?lang=fr>