

Fmpro
association suisse du facility management et de la maintenance



FM Kammer der Schweizer Immobilienwirtschaft (SVIT FM Suisse)



Allpura, Association des entreprises suisses en nettoyage



DIRECTIVE

relative au règlement de

l'examen professionnel supérieur de

Dirigeante en facility management et maintenance avec diplôme fédéral
Dirigeant en facility management et maintenance avec diplôme fédéral *

du *11 août 2020*

(système modulaire avec examen final)

Table des matières

1.	Introduction	- 3 -
1.1	But de l'examen	- 3 -
1.2	Finalité de la directive	- 3 -
1.3	Révision de la présente directive et bases légales	- 3 -
1.4	Autorité responsable	- 4 -
1.5	Secrétariat des examens.....	- 4 -
1.6	Commission d'assurance qualité (commission AQ / CAQ)	- 5 -
1.7	Experts examinateurs	- 5 -
2.	Profil du métier et compétences	- 5 -
2.1	Profil du métier.....	- 5 -
2.2	Compétences à acquérir au cours de cette formation	- 8 -

* Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

3.	Admission/équivalence.....	- 8 -
3.1	Admission	- 8 -
3.2	Compensation des inégalités frappant les personnes handicapées.....	- 9 -
3.3	Équivalence	- 9 -
3.4	Modules	- 9 -
3.5	Examens de fin du module.....	- 10 -
3.6	Durée et type des examens de module auprès des prestataires de formation reconnus.....	- 17 -
3.7	Mise en place formelle des examens de module.....	- 18 -
3.8	Possibilités de recours et résultats de l'examen de module.....	- 18 -
3.9	Ouverture au public et surveillance	- 18 -
4.	L'examen final et ses composantes.....	- 19 -
4.1	Parties de l'examen.....	- 19 -
5.	PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN	- 20 -
5.1	Publication	- 20 -
5.2	Inscription et délais	- 21 -
5.3	Admission	- 21 -
5.4	Frais.....	- 21 -
6.	ORGANISATION DE L'EXAMEN FINAL	- 22 -
6.1	Convocation	- 22 -
6.2	Retrait	- 22 -
6.3	Non-admission et exclusion	- 22 -
6.4	Surveillance de l'examen et experts.....	- 22 -
6.5	Séance d'attribution des notes	- 22 -
7.	ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES	- 22 -
7.1	Généralités.....	- 22 -
7.2	Évaluation	- 22 -
7.3	Notation	- 23 -
7.4	Conditions de réussite de l'examen final et de l'octroi du diplôme.....	- 23 -
7.5	Répétition.....	- 23 -
8.	DIPLÔME, TITRE ET PROCÉDURE.....	- 23 -
8.1	Titre et publication.....	- 24 -
8.2	Retrait du diplôme	- 24 -
8.3	Voies de droit.....	- 24 -
9.	COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN	- 25 -
10.	DISPOSITIONS FINALES	- 25 -
10.1	Abrogation du droit en vigueur	- 25 -
10.2	Dispositions transitoires	- 25 -
10.3	Entrée en vigueur.....	- 25 -
11.	ÉDICTION	- 25 -

Vu l'art. 28, al. 2, de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle, l'organe responsable au sens du ch.1.3 arrête la directive relative au règlement d'examen suivante :

1. INTRODUCTION

Pour simplifier la formulation, les deux titres

Dirigeante en facility management et maintenance
Dirigeant en facility management et maintenance

ont été rédigés dans ce document en utilisant le terme suivant:

Dirigeant(e) en facility management et maintenance

La forme abrégée **DFMM** est utilisée en tant qu'abréviation officielle de cette formation.

1.1 But de l'examen

L'examen professionnel fédéral supérieur a pour but de vérifier de manière exhaustive si les candidats ont acquis les compétences nécessaires pour exercer de manière responsable une activité professionnelle exigeante.

1.2 Finalité de la directive

Cette directive a pour but de préciser, commenter et compléter le règlement de l'«examen supérieur de Dirigeant(e) en facility management et maintenance» par des points importants. Les contenus s'adressent principalement aux personnes suivantes:

Candidates et candidats à cet examen supérieur
Expertes et experts concepteurs d'examens
Expertes et experts examinateurs et correcteurs
Prestataires de formation
Commission d'assurance qualité (CAQ)
Secrétariat des examens de l'autorité responsable

Cette directive contient toutes les informations importantes pour la préparation et la conduite de cet examen professionnel supérieur fédéral et les exprime de manière claire et transparente.

1.3 Révision de la présente directive et bases légales

Cette directive est un document complémentaire au règlement de l'examen professionnel supérieur du métier de

Dirigeante en facility management et maintenance
Dirigeant en facility management et maintenance

avec entrée en vigueur au **11 août 2020**.

Cette directive peut être modifiée et révisée par l'autorité responsable en indiquant une nouvelle date d'entrée en vigueur. Pour ce faire, il est indispensable de respecter toutes les exigences fixées dans le règlement d'examen. Le SEFRI doit être informé de ces changements.

La dernière version de cette directive est toujours disponible sur le site Web «www.fmpro-swiss.ch» dès son entrée en vigueur. Le règlement d'examen et la directive sont publiés dans les trois langues nationales.

La validité de cette directive est illimitée, mais prend fin lorsqu'une nouvelle version de cette directive est publiée ou lors d'une modification du règlement d'examen correspondant.

1.4 Autorité responsable

L'autorité responsable est définie dans le règlement d'examen aux points 1.31 et 1.32.

L'autorité responsable se compose des organismes suivants:

fmpro | association suisse du facility management et de la maintenance
Grindelstrasse 6
8304 Wallisellen
www.fmpro-swiss.ch

FM Kammer der Schweizer Immobilienwirtschaft (SVIT FM Suisse)
c/o RUAG Real Estate AG
Seetalstrasse 175
6032 Emmen
www.svit.ch

Allpura, Association des entreprises suisses en nettoyage
St. Laurentiusstrasse 5
4613 Rickenbach
Téléphone 062 289 40 40
www.allpura.ch

L'autorité responsable est chargée de l'élaboration et de l'actualisation de cet examen professionnel supérieur fédéral. Elle est compétente pour l'ensemble de la Suisse et pour toutes les langues nationales.

1.5 Secrétariat des examens

Le secrétariat des examens se fonde sur le point 2.22 du règlement d'examen.

Le secrétariat des examens accomplit les tâches administratives liées à cet examen professionnel supérieur et constitue le point de contact pour toute question à cet égard.

Le secrétariat des examens est joignable aux coordonnées suivantes:

fmpro | association suisse du facility management et de la maintenance
Secrétariat des examens «Dirigeant(e) en facility management et maintenance»
Grindelstrasse 6
8304 Wallisellen
058 680 48 29
www.fmpro-swiss.ch

1.6 Commission d'assurance qualité (CAQ)

Sur la base des points 2.11 et 2.12 du règlement d'examen :

1.61 Toutes les tâches liées à l'octroi du diplôme sont confiées à une commission chargée de l'assurance qualité (commission AQ). La commission AQ est composée de 9 membres, nommés par la direction des organisations responsables pour une période administrative de 4 ans.

1.62 La commission AQ se constitue elle-même. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. Le président tranche en cas d'égalité des voix.

La direction de l'examen relève de la responsabilité du Président de la commission d'assurance qualité (AQ).

Les tâches de la commission d'assurance qualité (AQ) sont régies au point 2.21 du règlement d'examen.

1.7 Experts examinateurs

Les experts examinateurs sont sélectionnés, proposés et choisis par la commission d'assurance qualité (AQ) en fonction de leur formation professionnelle et de leur expérience pratique.

Les experts sont préparés à leur fonction d'experts et tenus à jour par l'autorité responsable dans le cadre de formations d'experts.

2. PROFIL DU MÉTIER ET COMPÉTENCES

Le profil du métier est formulé aux points 1.21 à 1.24 du règlement d'examen :

2.1 Profil de la profession

2.11 Domaine d'activité

Les dirigeants en facility management et maintenance diplômés(es) (DFMM) assurent l'exploitation de bâtiments, d'installations et d'environnements de travail. Ils contribuent ainsi à l'activité centrale des entreprises. Ils fournissent des prestations quant à la mise à disposition et à la maintenance de bâtiments, d'équipements et d'installations durant tout le cycle de vie de ceux-ci. Par ailleurs, au moyen de prestations personnelles du domaine de l'hospitality management, ils créent des conditions de travail optimales pour les collaborateurs d'une entreprise.

Pour la maintenance industrielle, la disponibilité (maximale) des installations de production est placée au premier plan.

En facility management, on différencie deux pôles principaux :

- Surface et infrastructure
- Homme et organisation

Surface et infrastructure comprend la gestion technique du bâtiment, la gestion immobilière, la gestion de surfaces à orientation plutôt commerciale, la gestion du lieu de travail et la sécurité du bâtiment.

Homme et organisation comprend l'hospitality management (services de nettoyage, restauration, mise à disposition de linge d'entreprise et de vêtements de travail), la protection de la santé et la sécurité sur le lieu de travail, la logistique interne ainsi que d'autres prestations telles que l'accueil et le service postal.

La fonction de facility management interne à l'entreprise se trouve dans tous les secteurs et types d'entreprises, à savoir dans les moyennes et grandes entreprises des secteurs des services, du commerce, de l'artisanat, de la santé et de l'industrie. Dans le domaine de la maintenance industrielle, l'accent est mis sur les sociétés de production, les exploitants d'infrastructures (transport) ou les fournisseurs d'énergie.

Les DFMM travaillent également comme fournisseurs de services externes. Ils proposent des prestations externes dans le domaine du facility management et de la maintenance.

2.12 Principales compétences opérationnelles

- Développer des critères de recrutement et de sélection de collaborateurs, former, qualifier et promouvoir les salariés, accompagner les salariés qui quittent l'entreprise
- Mettre en place une communication externe et interne, préparer des entretiens constructifs et critiques et les conclure avec des mesures constructives
- Accompagner le processus de changement (change management)
- Planifier, diriger, gérer, conclure et évaluer des projets
- Identifier des mesures de marketing et initier la mise en œuvre
- Comprendre les normes et directives spécifiques à la branche, en déduire des influences et impacts importants, appliquer les bases normatives et les consignes de sécurité
- Assurer la sécurité des bâtiments et des opérations, y compris la protection contre l'incendie
- Définir et appliquer des mesures de protection de la santé
- Organiser son domaine de responsabilités, élaborer sa propre stratégie de service
- Développer et appliquer des instruments pour l'organisation des processus
- Reconnaître les tendances futures et évaluer leurs influences et effets
- Organiser la gestion de la chaîne d'approvisionnement
- Contribuer à la gestion des risques et appliquer les mesures
- Entretenir les systèmes de gestion de la qualité, les concevoir comme une partie de la gestion/du management ? et assurer le transfert du savoir-faire
- Tirer des déductions pour la gestion financière, interpréter la comptabilité d'entreprise, établir les coûts de cycle de vie et planifier des investissements
- Concevoir de manière professionnelle des contrats de service level agreements pour des prestations de service
- Gérer des rapports de clients et des réclamations
- La mise en œuvre spécifique à la branche des compétences susmentionnées est décrite en détail dans les modules de spécialisation SA à SD mentionnés dans la directive.

SA - Suivi et entretien des infrastructures et installations de production

SB - Approvisionnement et entretien de l'infrastructure technique de bâtiment

SC - Mise à disposition et exploitation de surfaces et d'espaces immobiliers

SD - Fourniture de services d'hospitality management

2.13 **Exercice de la profession**

«Les dirigeants en facility management et maintenance diplômés» (abrégé DFMM) travaillent avec une très grande autonomie et un degré de responsabilité élevé. Ils sont généralistes et polyvalents. Les DFMM disposent d'une fonction d'interface forte et développent des solutions efficaces avec une compétence élevée en gestion du personnel en collaboration avec des spécialistes très différents. La pression des délais et des coûts ainsi que les attentes de toutes parts sont parfois psychologiquement stressantes. Physiquement, le travail en lui-même n'est pas considéré comme ayant une forte pénibilité.

Les DFMM analysent les intérêts des différentes parties prenantes et intègrent la rentabilité et la durabilité dans leurs réflexions. Le travail est complexe et requiert une bonne vue d'ensemble, une grande flexibilité ainsi qu'une bonne capacité de décision.

Les DFMM utilisent à bon escient des compétences professionnelles et de compétences en matière de gestion du personnel de haut niveau, mais également leurs propres compétences personnelles, méthodologiques et sociales. Ils planifient notamment des projets et les réalisent. Sur la base de résultats et de constatations, ils élaborent des processus d'amélioration. Les DFMM communiquent, informent, rapportent et présentent de manière adaptée selon les destinataires et groupes cibles.

Les DFMM établissent et mettent en œuvre une stratégie pour leur domaine de responsabilités. En outre, ils assurent l'organisation et le déroulement au sein de leur domaine et assument le contrôle financier de leur secteur. Les DFMM mettent en place toutes les activités dans le cadre des bases normatives et des prescriptions légales.

Dans les entreprises de taille moyenne, le DFMM assume souvent des fonctions de gestion complètes dans les domaines « Surface et infrastructure » ainsi que « Homme et organisation ». Ils appartiennent à la catégorie des cadres moyens ou supérieurs et rapportent le plus souvent directement à la direction. Le travail se fonde sur l'application des objectifs de l'entreprise, ce qui exige une forte identification à l'entreprise.

Dans les grandes entreprises, les DFMM occupent des fonctions dirigeantes dans des domaines spécifiques de FM ou de maintenance, de gestion technique de bâtiments, de gestion immobilière, de gestion hôtelière ou d'entretien domestique.

Dans le cadre de la maintenance industrielle, les DFMM prennent en charge la direction de domaines et d'équipes et sont généralement subordonnés à la direction générale de la production ou de la technique.

L'expérience montre que le nombre de collaborateurs d'un DFMM se situe environ entre six et dix collaborateurs.

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

Les dirigeants en facility management et maintenance diplômé(e)s sont un facteur de réussite pour les entreprises. Ils optimisent la productivité, la rentabilité, les coûts de production, la consommation d'énergie et la qualité des produits. Ils contribuent à accroître l'efficacité des processus. Grâce au maintien de la valeur des installations et objets ainsi qu'à l'exploitation optimisée et rentable des stocks, ils assurent une utilisation optimale des ressources. Ils sont attentifs à l'écologie, à la consommation d'énergie et réduisent les charges environnementales grâce à la durabilité. En assurant une valorisation et une élimination correcte des déchets, ils optimisent le cycle de vie des matériaux.

Un aménagement idéal du lieu de travail en termes d'ergonomie est assuré. La gestion correcte des substances dangereuses permet d'assurer la protection des

collaborateurs et de la population. La formation, la promotion et la mise en œuvre des dispositions de sécurité au travail permettent de prévenir les accidents et leurs conséquences éventuelles pour les personnes et la société.

2.2 Compétences à acquérir au cours de cette formation

Toutes les compétences que l'on attend d'un «dirigeant en facility management et maintenance» sont décrites dans les différents modules. Les contenus de formations proposés par les prestataires de formation devraient être axés sur ces descriptions. L'examen professionnel supérieur est entièrement en lien avec ces modules de formation.

Aperçu des compétences opérationnelles du DFMM : ce document décrit les domaines de compétences opérationnelles des activités les plus importantes d'un dirigeant en facility management et maintenance (contenus d'apprentissage).

Annexe à la directive DFMM : ce document décrit en détail les objectifs d'apprentissage des compétences à acquérir.

Les deux sont contraignants en tant qu'annexes à la présente directive. Ils sont consultables et disponibles gratuitement sur le site web «www.fmpro-swiss.ch» à compter de la date d'entrée en vigueur du règlement d'examen.

3. ADMISSION/ÉQUIVALENCE

3.1 Admission

3.11 Sont admis à l'examen final les candidats qui à la date limite d'inscription :

- a) sont titulaires d'un brevet fédéral ou d'un autre diplôme de degré tertiaire et disposent d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins deux ans ;
- ou
- b) sont titulaires d'un diplôme du degré secondaire II ou d'une qualification équivalente et peuvent prouver une expérience professionnelle pertinente d'au moins cinq ans, dont deux minimum dans une fonction de cadre ;
- et
- c) disposent des certificats de modules A-G.

Les candidats sont admis sous réserve du paiement de la taxe d'examen, dans les délais impartis, selon le ch. 3.41 et de la remise du travail de diplôme complet dans les délais.

Précisions :

Les preuves d'une expérience professionnelle pertinente ainsi qu'une expérience dans une fonction de cadre sont apportées par des certificats de travail. Il incombe au/à la candidat(e) de fournir ces documents.

Assurément sont considérées comme reconnues les expériences professionnelles pouvant être clairement attribuées aux domaines «facility management et maintenance». Si l'attribution n'est pas claire, le/la candidat(e) doit présenter quelles compétences ont été acquises dans sa formation et sa carrière.

C'est le rôle de la commission d'assurance qualité (CAQ), sous la direction du Président, de déterminer si l'expérience professionnelle est jugée pertinente, tout comme pour la fonction de cadre effectivement considérée comme telle.

Les candidats sont admis sous réserve du paiement de la taxe d'examen, dans les délais impartis, selon le ch. 3.41 du règlement d'examen et de la remise du travail de diplôme complet dans les délais.

3.2 Compensation des inégalités frappant les personnes handicapées

Les personnes présentant des déficits limitatifs peuvent suivre la procédure décrite dans la «Notice compensation des inégalités frappant les personnes handicapées». La commission d'assurance qualité (CAQ), sous la direction du Président, détermine quelles mesures, parmi celles proposées, sont réalistes et praticables pendant l'examen, de sorte que les compétences pour l'obtention du diplôme de «Dirigeant(e) en facility management et maintenance» restent assurées.

3.3 Équivalence

Aucune procédure d'équivalence pour les «modules A à G» n'est admise. Pour prouver l'équivalence, les candidat(e)s doivent passer les examens de modules correspondants et ainsi démontrer leurs compétences d'une manière vérifiable et en temps opportun.

Les examens de modules peuvent être passés auprès de n'importe quel prestataire de formation préalablement accrédité par l'autorité responsable.

3.4 Modules

3.41 Modules A à G

3.42 L'admission à l'examen final requiert d'être en possession des certificats de modules suivants:

- Module A Direction de collaborateurs
- Module B Mise en œuvre d'une communication interne / externe
- Module C Application des bases normatives et règlements de sécurité
- Module D Organisation du domaine de responsabilité
- Module E Gestion financière du domaine de responsabilité
- Module F Développement de compétences personnelles
- Module G Fourniture et acquisition de prestations

Le contenu et les exigences des modules sont spécifiés dans les descriptifs des modules de l'organe responsable (identification du module et exigences en matière de certificats de modules). Ils sont énumérés dans les directives ou dans leur annexe.

Les examens des modules A à G sont effectués auprès des prestataires de formation et leur réussite est une condition préalable à l'admission selon les points 3.31 et 3.32. du règlement d'examen.

3.43 **Modules SA à SD**

SA - Suivi et entretien des infrastructures et installations de production
SB - Approvisionnement et entretien de l'infrastructure technique de bâtiment
SC - Mise à disposition et exploitation de surfaces et d'espaces immobiliers
SD - Fourniture de services d'hospitality management

Les contenus des modules SA, SB, SC et SD sont définis dans les descriptions des modules de l'autorité responsable (identification des modules y compris les exigences des preuves de compétence). Celles-ci sont énumérées dans la directive ou ses annexes.

Les modules SA, SB, SC et SD sont des modules de réseautage visant la consolidation des modules A à G. Ils servent à un transfert d'apprentissage et de pratique spécifique au secteur et se terminent par le travail de diplôme ainsi que l'entretien avec les experts selon la partie 4 de l'examen (point 5.11 du règlement d'examen).

Sur les quatre modules proposés : SA, SB, SC et SD, il est nécessaire de posséder les compétences de trois de ces modules en fonction de leur pertinence pour l'examen. Cela permet d'assurer les compétences dans les deux domaines principaux : «facility management» et «maintenance». Le travail de diplôme est rédigé au choix du candidat dans l'un des quatre modules SA, SB, SC ou SD.

3.44 **Prestataires de formation des modules**

Les prestataires de formation qui procèdent aux examens de modules doivent au préalable être accrédités par l'autorité responsable.

À cette fin, les critères suivants doivent être remplis :

- Disposer d'un système de gestion de la qualité ;
- La commission d'assurance qualité (CAQ) remet un guide avec les conditions cadres pour l'exécution des examens de module. Après accréditation par l'autorité responsable, celles-ci sont valables et contraignantes pour les prestataires de formation.
- Un concept doit être présenté expliquant et détaillant comment les examens finaux des modules sont organisés dans l'institution. Ce concept est minutieusement examiné et approuvé par l'autorité responsable.
- Les prestataires de formation sont tenus, par leur accréditation par l'autorité responsable, d'admettre également des personnes, extérieures et non inscrites au cours de formation, à leurs examens de modules régulièrement planifiés.

3.5 **Examens de fin de modules**

3.51 **Durée de validité**

Pour chaque examen de module réussi, le prestataire de formation accrédité délivre un certificat de module dûment daté. Ces certificats de fin de module ont une durée de validité de 5 ans. Ce délai débute à compter de la date de délivrance conformément au certificat de fin de module. Au cours de ces 5 années, les modules peuvent être reconnus comme une condition d'admission à l'examen professionnel supérieur. Les modules expirés doivent être renouvelés en passant un nouvel examen de module.

3.52 **Nombre de répétitions d'un examen de module**

Le nombre de répétitions d'un examen de module n'est pas limité. Les modules peuvent également être acquis auprès de différents prestataires de formation.

3.53 **Outils pour les examens de module auprès des prestataires de formation accrédités**

La commission d'assurance qualité (CAQ) définit les éléments suivants comme des outils standards pour les examens de modules A à G :

- calculatrice hors connexion ;
- un résumé par module d'un volume de 2 feuilles A4, recto-verso ;
- instruments d'écriture indélébiles.

D'autres outils peuvent également être autorisés par le prestataire de formation accrédité s'ils sont jugés comme pertinents pour la solution d'une partie de l'examen (par exemple lois, normes, etc.).

Les examens de modules ne doivent pas être effectués selon le mode dit de «livre ouvert»*.

* Lors d'un examen dit à « livre ouvert », tout le matériel pédagogique est permis. Ce mode de faire n'est ici clairement pas autorisé.

3.54 **Contenus des modules**

Les contenus des modules sont basés sur les objectifs d'apprentissage en annexe de la présente directive ainsi que sur le profil et les compétences de la profession (points 2.1 et 2.2 de la présente directive).

Contenu du Module A - Direction de collaborateurs

- Détermination des informations clés à partir d'un profil d'exigences et de la description de poste
- Évaluation de dossiers de candidatures
- Sélection de nouveaux collaborateurs
- Présentation et intégration de nouveaux employés
- Conduite d'entretiens avec les collaborateurs
- Qualification et encouragement des collaborateurs
- Détermination de mesures d'encouragement et fixation d'objectifs
- Remise en question en tant que dirigeant
- Compréhension et prise de conscience des rôles
- Styles de direction différenciés selon profils de personnes
- Adaptation du processus de direction en fonction des situations
- Contribution et soutien à l'esprit d'équipe
- Conception de processus de sortie pour salariés quittant l'entreprise
- Remise en question et développement de compétences sociales dans le cadre des processus de direction

Contenu du Module B - Mise en œuvre d'une communication interne / externe

- Explication des différents niveaux de communication
- Reconnaissance des particularités de la communication non verbale
- Dénomination et application des règles du feedback
- Traitement des critiques et des réclamations
- Utilisation de la technique de questionnement de manière opportune à la situation
- Utilisation de la technique de conversation et de négociation opportune à la situation
- Reconnaissance des phases propres au processus du changement
- Compréhension des résistances et des sentiments propres au processus du changement
- Utilisation des résistances propres au processus du changement de manière constructive
- Communication et information aux employés adaptées aux échelons et utilisation des bons moyens de communication
- Préparation des arguments en fonction des échelons
- Reconnaissance des phases du cycle de modération et leur signification
- Planification, préparation et conservation des résultats des réunions de manière ciblée
- Identification des caractéristiques des rapports techniques
- Préparation et rédaction de rapports techniques
- Reconnaissance des caractéristiques des documents commerciaux
- Préparation et rédaction des documents commerciaux
- Structuration des informations clés
- Pratique et application de la technique d'expression et de présentation
- Description du sens et de l'effet des visualisations
- Description des objectifs des mesures marketing
- Explication de l'importance de l'analyse des groupes cibles
- Énumération et évaluation des moyens de communication possibles

Contenu du Module C - Application des bases normatives et règlements de sécurité

- Connaissance de la systématique d'application des normes, règlements et lois (autres documents apparentés n'étant pas cités dans ce libellé)
- Évaluation d'une norme inconnue par rapport à son application pour son propre domaine d'activité
- Consultation des normes du facility management et de la maintenance
- Consultation d'autres documents sur des modèles et des structures standardisées
- Explication de la structure du système juridique suisse
- Application des dispositions du droit du travail
- Application des dispositions relatives à la protection de l'environnement
- Conclusion de contrats conformément au Code des obligations (CO)
- Gestion des contrats
- Application du droit des marchés publics dans des cas concrets
- Sensibilisation aux conséquences de la responsabilité du fait des produits pour son propre domaine d'activité
- Identification des situations dangereuses dans sa propre entreprise et dans les bâtiments utilisés

- Contribution visant à assurer la protection contre les incendies dans l'entreprise
- Contribution visant à assurer la sécurité des bâtiments
- Mise en œuvre des travaux électriques en toute sécurité
- Évaluation des dangers et des risques
- Connaissance des bases de la prévention des accidents
- Contribution visant à assurer l'ergonomie sur le poste de travail
- Contribution visant à assurer la sécurité au travail
- Équipement de protection individuelle EPI
- Explication de l'importance de la formation continue
- Planification et réalisation des formations continues

Contenu du Module D - Organisation du domaine de responsabilité

- Sur la base de la stratégie d'entreprise, élaboration et définition d'une stratégie propre à son domaine d'activités
- Reconnaissance et prise en compte des interfaces et des synergies entre le FM et la maintenance
- Planification et mise en pratique de la stratégie au niveau d'objectifs opérationnels pour son domaine d'activités
- Élaboration des principes de base propres au déroulement de processus, définition des étapes judicieuses d'un processus
- Présentation des processus
- Création d'outils pour la conception de processus
- Définition et conception des formes d'organisation
- Définition des unités d'organisation
- Reconnaissance des innovations, y compris de la numérisation, compréhension de leurs effets
- Organisation de l'approvisionnement et de la mise au rebut
- Optimisation de la gestion des stocks
- Intégration de la notion de durabilité dans son propre domaine d'activités
- Implémentation de pratiques d'utilisation durables des ressources
- Compréhension de la gestion des risques
- Travail permanent sur les risques dans son propre domaine d'activités
- Compréhension des principes du management de la qualité
- Conception, contrôles et initiations d'améliorations dans le domaine de la qualité
- Explication des exigences relatives à la documentation de tous objets
- Contribution visant à assurer la mise en œuvre de sa propre documentation pour tous objets

Contenu du Module E - Gestion financière du domaine de responsabilité

- Compréhension de l'importance, de l'efficacité et des éléments de la comptabilité financière et opérationnelle
- Répertoire des orientations stratégiques et de leurs influences sur la gestion financière du domaine de responsabilité
- Planification financière de son domaine de responsabilité en tenant compte des facteurs d'influence internes et externes
- Reconnaissance de la pertinence de la comptabilité d'entreprise
- Appropriation des coûts du cycle de vie comme base d'approvisionnement
- Contrôle des processus d'investissements et planification des investissements
- Calcul des coûts de la prestation de services

- Compréhension et application du « controlling » en tant que tâche de gestion et de pilotage
- Intégration, à partir des directives opérationnelles et des conditions cadres du domaine, des conséquences pour son propre domaine de responsabilité
- Analyse des chiffres clés et des statistiques
- Soutien à l'analyse comparative et implémentation pour sa propre évaluation de la performance

Contenu du Module F - Développement de compétences personnelles

- Perception d'idées de projets et évaluation de leurs valeurs
- Intégration d'une idée de projet potentiel dans le contexte organisationnel (vision, stratégie, modèle, situation financière, etc.)
- Mise en œuvre du processus d'initialisation d'un projet
- Mise en œuvre du processus de planification d'un projet
- Direction et contrôle des projets ainsi que des équipes impliquées
- Évaluation et réalisation des projets
- Reconnaissance et analyse d'une situation personnelle stressante
- Prévention et réduction du stress
- Mise en œuvre d'outils pour un travail efficace
- Analyse et résolution systématique des situations problématiques
- Analyse et description de son approche personnelle vis-à-vis du changement
- Identification des besoins personnels de développement à partir d'objectifs

Contenu du Module G - Fourniture et acquisition de prestations

- Classification des prestations par rapport aux bases juridiques et aux procédures d'attribution
- Classification des prestations dans la gestion des contrats
- Définition des objectifs pour la prestation requise
- Collecte de données de base (étendue, procédures, types de prestations)
- Description des prestations
- Identification des définitions de la terminologie
- Définition des éléments et des exigences d'un SLA dans son domaine de responsabilité
- Définition des critères d'évaluation
- Évaluation systématique des offres
- Identification des opportunités et des risques de prestations internes et par des tiers
- Élaborer les décisions d'attribution et les étayer en se basant sur des faits
- Planification de l'exécution du contrat avec les prestataires / fournisseurs
- Détermination des besoins en personnel
- Planification de l'affectation du personnel
- Recueil de ressources d'exploitation nécessaires
- Documentation durable des concepts de prestations et des outils
- Contrôle systématique de la qualité des prestations
- Maîtrise et optimisation des processus des prestations
- Application de la facturation de prestations fournies conformément au principe de causalité « pollueur-payeur »
- Élaboration d'une communication ciblée avec ses clients
- Mise en place d'une gestion adaptée pour les réclamations de clients

Contenu du Module SA - Suivi et entretien des infrastructures et installations de production

- Identification et définition des exigences des installations et des besoins en ressources
- Élaboration des planifications
- Identification des processus et du temps d'utilisation
- Création d'une évaluation des risques
- Identification de la mise en réseau et des interfaces de maintenance
- Prise en compte des exigences et des dispositions légales
- Organisation de la réception et de la remise d'installations
- Définition, mise en œuvre et documentation conforme aux exigences en matière de vérification
- Coordination des personnes et des postes faisant partie du processus
- Contrôle et accompagnement des mesures correctives
- Gestion et contrôle des données et de la documentation
- Description des exigences en matière de gestion et de conservation des données
- Développement et amélioration des procédures et des processus techniques
- Identification des potentiels de réduction des coûts et d'amélioration de la performance
- Suggestion d'optimisations dans le domaine des consommations d'énergies et des coûts liés au niveau des installations et des processus
- Prise en compte de la stratégie globale de l'entreprise et intégration au niveau des stratégies de maintenance appropriées
- Création et mise en œuvre de la planification de la maintenance
- Définition des formes d'organisation appropriées à sa propre maintenance
- Mise en œuvre d'un contrôle des disponibilités, des temps d'interventions et de la logistique

Contenu du Module SB - Approvisionnement et entretien de l'infrastructure technique de bâtiment

- Explication des phases du cycle de vie d'un bien immobilier
- Identification des besoins et des exigences des utilisateurs, vérification de leur mise en œuvre dans la planification et la conception des travaux
- Compréhension des liens entre la planification des travaux, l'utilisation des bâtiments et la consommation d'énergie finale
- Distinction des différents corps de métiers CVCSE (chauffage, ventilation, climatisation, sanitaire, électricité)
- Description des différents systèmes de production de chaleur en FM
- Explication des sources d'énergie renouvelables et non renouvelables, y-compris leur utilisation dans la technique de chauffage
- Connaissance des domaines d'application et des possibilités d'automatisation des bâtiments
- Vérification de la protection contre les incendies des biens immobiliers
- Gérer plans, données et contrats et les mettre à disposition pour les activités quotidiennes
- Présentation des domaines d'application d'un CAFM (Computer Aided Facility Management) en matière de gestion de surfaces, de maintenance et des bâtiments.
- Détermination et interprétation des valeurs de référence énergétiques

- Contrôle des contrats d'énergie en fonction des besoins opérationnels et techniques
- Compréhension des facteurs physiques qui influent sur le bien-être, utilisation de la technologie du bâtiment pour les mettre en œuvre selon les besoins
- Optimisation de l'automatisation des bâtiments et augmentation de l'efficacité énergétique
- Maintenance des biens immobiliers selon des critères économiques et écologiques
- Maintenance de l'infrastructure technique du bâtiment CVCSE selon des critères économiques et écologiques
- Évaluation des stratégies de maintenance pour les installations techniques du bâtiment
- Développement de concepts de maintenance et de plans de maintenance
- Description des exigences relatives à l'exploitation et à l'organisation de la maintenance
- Identification des travaux de maintenance et définition d'un SLA pour ces missions

Contenu du Module SC - Mise à disposition et exploitation de surfaces et d'espaces immobiliers

- Évaluation du type d'acquisition optimal pour les espaces et immeubles nécessaires à l'entreprise dans le domaine d'activité propre
- Application des principes juridiques à tous les aspects de l'immobilier
- Présentation des caractéristiques des différents types d'acquisition d'espaces utilisables
- Formulation des exigences d'une stratégie de gestion
- Évaluation de la stratégie de gestion optimale
- Élaboration et instauration d'une stratégie de gestion optimisée
- Évaluation des facteurs de coûts dans la gestion de l'immobilier
- Décompte des charges conformément aux dispositions légales
- Détermination, au moyen d'un concept de mesure, des données actuelles sur les opérations immobilières
- Mise en place d'un système de chiffres clés pour la gestion de l'immobilier
- Application de la gestion des surfaces
- Conception de la gestion des surfaces d'un point de vue de l'utilisateur
- Conception de la gestion des surfaces d'un point de vue de l'ouvrage
- Conception de la gestion des surfaces d'un point de vue de la gestion immobilière
- Conception de la gestion des surfaces d'un point de vue des prestations proposées
- Planification et maintien de la documentation concernant la gestion des surfaces
- Application de différentes formes de contrats dans la gestion de l'immobilier
- Élaboration et conclusion de contrats de location
- Conclusion de contrats d'entreprise
- Conclusion de contrats de services
- Conception de l'aménagement de postes de travail en fonction des aspects ergonomiques et économiques
- Réalisation de déménagements

Contenu du Module SD - Fourniture de services d'Hospitality Management

- Conseils aux clients sur la définition des prestations de service tels que l'accueil, l'accès aux bâtiments, la gestion des parkings, la maintenance environnementale ainsi que l'établissement de catalogues de prestations
- Analyse des processus d'hôtellerie en termes de satisfaction client, de qualité, de rentabilité, d'écologie et de sécurité au travail
- Élaboration des concepts et des bases du domaine du nettoyage
- Organisation des prestations de nettoyage en tenant compte des besoins des clients, des exigences opérationnelles et légales
- Élaboration des concepts et des bases de l'approvisionnement en textiles
- Organisation de l'approvisionnement en textiles en fonction des besoins des clients, des exigences opérationnelles et légales
- Évaluation et approvisionnement en linge d'entreprise et professionnel
- Élaboration des concepts et des bases de la restauration
- Organisation de prestations de restauration en fonction des besoins des clients, des exigences opérationnelles et légales
- Conseils aux clients dans la planification d'événements, de manifestations et organisation de leur mise en œuvre

3.6 Durée et type des examens de modules auprès des prestataires de formation accrédités

- | | | | |
|---|----------|----------|--|
| • | Module A | 120 min. | Direction de collaborateurs |
| • | Module B | 90 min. | Mise en œuvre d'une communication externe / interne |
| • | Module C | 90 min. | Application des bases normatives et règlements de sécurité |
| • | Module D | 150 min. | Organisation du domaine de responsabilité |
| • | Module E | 150 min. | Gestion financière du domaine de responsabilité |
| • | Module F | 90 min. | Développement de compétences personnelles |
| • | Module G | 150 min. | Fourniture et acquisition de prestations |

Les examens de modules se font sous forme écrite. Il doivent contenir des questions de connaissances ainsi que des calculs. Où cela est pertinent, des travaux dans une approche pratique et requérant des conclusions à tirer, doivent être intégrés.

3.7 Mise en place formelle des examens de modules

La publication et la garantie que les examens de modules se déroulent conformément aux exigences relèvent de la responsabilité du prestataire de formation. Pour ce faire, le concept d'examen est minutieusement examiné et approuvé au préalable par l'autorité responsable.

Ce concept pour examens de modules réglemente et précise au minimum :

- Institution et interlocuteurs
- Publication
- Procédure d'inscription
- Frais
- Date, heure, lieu (et adéquation)
- Matériel autorisé
- Surveillance
- Auteurs de l'examen / correcteurs
- Date limite et communication des résultats
- Délivrance des certificats de module
- Possibilités de recours pour les candidat(e)s
- Transmission des données nécessaires au secrétariat des examens dans le respect de la protection des données
- Administration et archivage des données

3.8 Possibilités de recours et résultats des examens de modules

Les candidat(e)s qui n'ont pas réussi un module peuvent consulter, sous surveillance, l'examen ceci dans un délai de 14 jours calendaires. La durée maximale de la consultation est de 30 minutes. Aucune copie de tout ou parties de l'examen ne sera délivrée; tout autre moyen de reproduction (photo, etc.) est également interdit. Seule la prise de notes manuelle pendant la consultation est autorisée.

En cas de communication d'un échec à l'examen de module, les candidat(e)s seront informés de la prochaine occasion de se présenter à l'examen. Cela peut également se faire auprès d'une autre institution partenaire (autres prestataires de formation accrédités).

Les candidat(e)s qui échoué à un module ont la possibilité d'engager un recours auprès du prestataire de formation, ceci dans un délai 14 jours calendaires après la consultation. Il est alors obligatoire que la correction de l'examen de fin module soit vérifiée par un autre spécialiste. Le nouveau résultat est communiqué par écrit dans un délai de 4 semaines.

Les candidat(e)s qui ne sont pas d'accord avec la nouvelle décision négative peuvent introduire un recours auprès du SEFRI. Les règlements et délais du SEFRI s'appliquent ici.

3.9 Ouverture au public et surveillance

- 3.91 L'examen final est placé sous la surveillance de la Confédération. Il n'est pas public. Dans des cas particuliers, la commission d'assurance qualité (CAQ) peut autoriser des exceptions.
- 3.92 Le SEFRI est convié à l'examen final en temps utile et reçoit les dossiers nécessaires.

4. L'EXAMEN FINAL ET SES COMPOSANTES

4.1 Parties de l'examen

4.11 L'examen comprend les épreuves ci-après englobant les différents modules et est organisé selon les durées suivantes:

	Epreuve	Forme d'examen	Durée	Pondération
1	Epreuve 1 Travail de diplôme Volume : 25-30 pages	écrit au préalable	12 semaines	2
2	Epreuve 2 Courte présentation du travail de diplôme	oral	15 min	1
3	Epreuve 3 Entretien avec les experts portant sur le travail de diplôme	oral	25 min	2
4	Epreuve 4 Entretien avec les experts portant sur 3 domaines de compétences opérationnelles de spécialisation*	oral	25 min	2
5	Epreuve 5 Traitement d'une situation « Business-Case »	écrit	240 min	2
Total	Durée totale de l'examen		305 min	

* SA - Suivi et entretien des infrastructures et installations de production
SB - Approvisionnement et entretien de l'infrastructure technique de bâtiment
SC - Mise à disposition et exploitation de surfaces et d'espaces immobiliers
SD - Fourniture de services d'hospitality management

Epreuve 1 : Rédaction d'un travail de diplôme de 25-30 pages

Dispositions établies au préalable. Le domaine relève de l'une des quatre spécialisations : * SA, SB, SC, SD.

Le travail de diplôme est accompagné par un expert principal et un expert secondaire.

Dans cette partie de l'examen, les critères d'évaluation sont les suivants :

- Conception
- Volume
- Annexes
- Organisation et structure du travail
- Hierarchisation de la partie principale, des différentes parties
- Mise en page
- Langue et orthographe
- Graphiques, tableaux et illustrations
- Impression générale du travail

Compétence spécialisée :

- Contenu compréhensible
- Méthodologie
- Objectif du projet clairement atteint
- Hierarchisation des axes principaux
- Résultats et conclusions

Epreuves 2, 3 et 4 : Entretien avec les experts (oral)

Composé de :

Mot de bienvenue, installation, discussion générale et introduction au travail de diplôme
(10 minutes, non évalué)

Examen épreuve 2 : Courte présentation du travail de diplôme

Critères d'évaluation de la courte présentation :

Lisibilité des informations

Explications pendant la présentation

Utilité des ressources utilisées

Rhétorique et compréhensibilité

Contact visuel et assurance

Durée de 15 min (+/-2min.) respectée

Epreuve 3 : Entretien avec les experts portant sur le travail de diplôme
Des questions en lien avec le travail de diplôme sont ici abordées

Epreuve 4 : Entretien avec les experts sur les 3 domaines de compétences opérationnelles de spécialisation (SA, SB, SC ou SD) choisis par le candidat.
Les questions posées lors cet entretien avec les experts peuvent aussi porter sur les contenus des modules A à G.

**Epreuve 5 : Traitement d'une situation «Business-Case»
(écrit, durée 240 minutes)**

Cette partie porte sur le traitement en réseau d'une situation. Des questions individuelles et interconnectées sont traitées au travers d'une situation initiale définie. Tous les domaines de compétences opérationnelles A à G sont vérifiés (selon Directive relatives au règlement d'examen ch. 3.54 et son annexe). Cette partie d'examen comprend des questions des domaines du facility management et de la maintenance. Le Business-Case est en outre adapté aux exigences des modules de spécialisation SA, SB, SC, SD choisis.

4.2 Outils pour les examens professionnels supérieurs

Sont autorisés en tant qu'outils pour l'examen :

Calculatrice hors connexion ;

Un résumé de maximum 20 pages A4 recto-verso ;

Instruments d'écriture indélébiles ;

Le secrétariat des examens est habilité à autoriser d'éventuels documents ou moyens supplémentaires en les spécifiant dans la convocation à l'examen.

5. PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN

5.1 Publication

5.11 L'examen final est annoncé publiquement dans les trois langues officielles cinq mois au moins avant le début des épreuves.

- 5.12 La publication renseigne au moins sur :
- a) les dates des épreuves ;
 - b) la taxe d'examen ;
 - c) l'adresse d'inscription ;
 - d) le délai d'inscription ;
 - e) le déroulement de l'examen.
- 5.13 La publication de l'examen final sera mise en ligne par fmpro au plus tard chaque 15 juin.

5.2 Inscription et délais

- 5.21 L'inscription doit comporter:
- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat;
 - b) les copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission;
 - c) les copies des certificats de modules obtenus ou des attestations d'équivalences correspondantes ;
 - d) la mention de la langue d'examen ;
 - e) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo ;
 - f) la mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS)¹.

La date limite d'inscription est fixée au 15 septembre.

En même temps que l'inscription, les candidat(e)s soumettent deux propositions de sujets pour leur travail de diplôme.

La détermination du sujet du travail de diplôme attribué et la déclaration des axes principaux qui devront être élaborés s'effectuent au plus tard le 15 novembre.

Le sujet déterminé est annoncé aux candidat(e)s au plus tard le 15 janvier, dès lors le travail de diplôme commence.

La date limite pour la remise du travail de diplôme est fixée au 15 avril. Le cachet de la poste faisant foi.

Les examens (toutes parties) ont lieu entre le 15 mai et le 15 juin.

L'annonce des résultats est publiée au plus tard le 30 juin de l'année de l'examen.

5.3 Admission

L'admission est réglementée aux points 3.3 et suivants du règlement d'examen.

5.4 Frais

Les frais de l'examen sont réglementés conformément aux points 3.4 et suivant du règlement d'examen.

¹ La base juridique de ce relevé est l'ordonnance sur les relevés statistiques (RS **431.012.1**; n° 70 de l'annexe). La commission AQ ou le SEFRI relève, sur mandat de l'Office fédéral de la statistique, les numéros AVS utiles à des fins purement statistiques.

6. ORGANISATION DE L'EXAMEN FINAL

6.1 Convocation

La mise en place et la convocation sont réglementés aux points 4.1 et suivant du règlement d'examen.

6.2 Retrait

Le retrait de l'examen est réglementé aux points 4.2 et suivant du règlement d'examen.

6.3 Non-admission et exclusion

6.31 La non-admission et l'exclusion à l'examen sont réglementées aux points 4.3 et suivant du règlement d'examen.

6.4 Surveillance de l'examen et experts

6.41 La surveillance de l'examen et les aspects liés aux experts sont réglementés aux points 4.4 et suivant du règlement d'examen.

6.5 Séance d'attribution des notes

6.51 À l'issue de l'examen final, la commission d'assurance qualité (AQ) décide, lors d'une séance, de la réussite ou de l'échec pour chaque candidate ou candidat. La représentante ou le représentant du SEFRI est invité suffisamment tôt à cette séance.

6.52 Les enseignantes et enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec la candidate ou le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés de la candidate ou du candidat ou ses collaborateurs se récusent lors de la prise de décision sur l'octroi du diplôme.

6.53 En cas d'échec à l'examen professionnel supérieur, il existe un droit de consulter les pièces du dossier. Ceci est réglementé par la «Notice concernant le droit de consulter les pièces du dossier» du SEFRI.

6.54 Les recours sont réglementés par la notice concernant les recours du SEFRI «Recours contre la non-admission à un examen et contre la non-délivrance du brevet fédéral ou du diplôme fédéral ».

7. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES

7.1 Généralités

L'évaluation des parties d'examen et de l'examen final est basée sur des notes. Les dispositions des ch. 6.2 et 6.3 du règlement d'examen sont applicables.

7.2 Évaluation

7.21 Une note entière ou une demi-note est attribuée pour les subdivisions d'appréciation, conformément au ch. 6.3.

- 7.22 La note d'une épreuve est la moyenne des notes des points d'appréciation correspondants. Elle est arrondie à la première décimale. Si le mode d'appréciation permet de déterminer directement la note de l'épreuve sans faire usage de points d'appréciation, la note de l'épreuve est attribuée conformément au ch. 6.3.
- 7.23 La note globale de l'examen final correspond à la moyenne pondérée des notes des épreuves. Elle est arrondie à la première décimale.

7.3 Notation

Les prestations des candidats sont évaluées au moyen de notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4,0 désignent des prestations suffisantes. Seules les demi-notes sont admises comme notes intermédiaires.

7.4 Conditions de réussite de l'examen final et de l'octroi du diplôme

- 7.41 L'examen final est réussi, si :
- La note de 4,0 minimum a été obtenue dans toutes les épreuves.
- 7.42 L'examen final est considéré comme non réussi, si le candidat:
- a) ne se désiste pas à temps ;
 - b) ne se présente pas à l'examen ou à une épreuve, et ne donne pas de raison valable;
 - c) se retire après le début de l'examen sans raison valable;
 - d) est exclu de l'examen.
- 7.43 La commission AQ décide de la réussite de l'examen final uniquement sur la base des prestations fournies par le candidat. Le diplôme fédéral est décerné aux candidats qui ont réussi l'examen.
- 7.44 La commission AQ établit un certificat d'examen final pour chaque candidat. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes :
- a) la validation des certificats de modules requis ou des attestations d'équivalence nécessaires;
 - b) les notes des différentes épreuves et la note globale de l'examen final ;
 - c) la mention de réussite ou d'échec à l'examen final ;
 - d) les voies de droit, si le diplôme est refusé.

7.5 Répétition

- 7.51 Le candidat qui échoue à l'examen final est autorisé à le repasser à deux reprises.
- 7.52 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles le candidat a fourni une prestation insuffisante.
- 7.53 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen s'appliquent également aux examens répétés.

8. DIPLÔME, TITRE ET PROCÉDURE

8.1 Titre et publication

8.11 Le diplôme fédéral est délivré par le SEFRI à la demande de la commission AQ et porte la signature de la direction du SEFRI et du président de la commission AQ.

8.12 Les titulaires du diplôme sont autorisés à porter le titre protégé de :

**Dirigeante en facility management et maintenance avec diplôme fédéral
/ Dirigeant en facility management et maintenance avec diplôme fédéral
Dirigente in facility management e manutenzione con diploma federale
/ Dirigente in facility management e manutenzione con diploma federale
Leiterin in Facility Management und Maintenance mit eidgenössischem
Diplom / Leiter in Facility Management und Maintenance mit eidgenössischem
Diplom**

Traduction du titre en anglais :

„Head of Facility Management and Maintenance, Advanced Federal Diploma of Higher Education”

8.13 Les noms des titulaires de diplôme sont inscrits dans un registre tenu par le SEFRI.

8.2 Retrait du diplôme

8.21 Le SEFRI peut retirer tout diplôme obtenu de manière illicite. La poursuite pénale est réservée.

8.22 La décision du SEFRI peut être déférée dans les 30 jours suivant sa notification au Tribunal administratif fédéral.

8.3 Voies de droit

8.31 Les décisions de la commission AQ concernant la non-admission à l'examen final ou le refus du diplôme peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit mentionner les conclusions et les motifs du recourant.

8.32 Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée dans les 30 jours suivant la notification au Tribunal administratif fédéral.

9. COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN

- 9.1 Sur proposition de la commission AQ, l'organe responsable fixe le montant des indemnités versées aux membres de la commission AQ et aux experts.
- 9.2 L'organe responsable assume les frais d'examen qui ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale ou d'autres ressources.
- 9.3 Conformément aux directives en la matière², la commission AQ remet au SEFRI un compte de résultats détaillé au terme de l'examen. Sur cette base, le SEFRI définit le montant de la subvention fédérale accordée pour l'organisation de l'examen.

10. DISPOSITIONS FINALES

10.1 Abrogation du droit en vigueur

Le règlement d'examen du 24 mars 2006 concernant l'examen professionnel supérieur de Dirigeant de maintenance diplômé ainsi que celui du 28 novembre 2003 concernant l'examen professionnel supérieur de Dirigeant diplômé en facility management sont abrogés.

10.2 Dispositions transitoires

Les candidats qui ont échoué à l'examen professionnel supérieur de Dirigeant/e de maintenance diplômé/e en vertu du règlement du 24 mars 2006, respectivement à l'examen professionnel supérieur de Dirigeant/e diplômé/e en facility management en vertu du règlement du 28 novembre 2003, ont la possibilité de les répéter une première fois et, le cas échéant une seconde fois jusqu'au 31 décembre 2023.

10.3 Entrée en vigueur

Cette marche à suivre entre en vigueur avec le règlement concernant l'examen professionnel supérieur de Dirigeant(e) en facility management et maintenance avec diplôme fédéral du 11 août 2020.

11. ÉDICTION

Wallisellen, le 12 août 2020

fmpro | association suisse du facility management et de la maintenance



Hans-Georg Romano
Président commission d'assurance qualité

² Directives du SEFRI concernant l'octroi de subventions fédérales pour l'organisation d'examens professionnels fédéraux et d'examens professionnels fédéraux supérieurs selon les art. 56 LFPr et 65 OFPr