

# RÈGLEMENT

concernant

**l'examen professionnel supérieur de**

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

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

**Modification du** *15 novembre 2021*

---

L'organe responsable,

vu l'art. 28 al. 2, de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle<sup>1</sup>,

*décide:*

Le règlement du 11 août 2020 concernant l'examen professionnel supérieur de dirigeante en facility management et maintenance avec diplôme fédéral/dirigeant en facility management et maintenance avec diplôme fédéral est modifié comme suit:

## **9.1 Abrogation du droit en vigueur**

Le règlement d'examen du 24 mars 2006 concernant l'examen professionnel supérieur de Dirigeant/e de maintenance diplômé/e ainsi que celui du 28 novembre 2003 concernant l'examen professionnel supérieur de Dirigeant diplômé en facility management sont abrogés à 31 décembre 2021.

## **9.2 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 2024.

L'art. 21 du règlement d'examen pour dirigeant/e diplômé/e en facility management du 28 novembre 2003 ne s'applique pas aux candidats se présentant pour la première fois à l'examen en 2021. Ces personnes peuvent répéter deux fois les parties de l'examen dans lesquelles une performance insatisfaisante a été obtenue sans aucune restriction de temps.

## **9.3 Entrée en vigueur**

Le présent règlement d'examen entre en vigueur le 1er janvier 2022.

---

<sup>1</sup> RS 412.10

II

La présente modification entre en vigueur à la date de son approbation par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI).

Wallisellen, 14 juillet 2021

**fmpro | association suisse du facility management et de la maintenance**



Karin Schaad, Présidente fmpro

**FM Kammer der Schweizer Immobilienwirtschaft (SVIT FM Suisse)**



Christian Hofmann, Président SVIT FM Suisse

**Allpura, Association des entreprises suisses en nettoyage**



Jürg Brechbühl, Président Allpura

La présente modification est approuvée.

Berne, le *15 novembre 2021*

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



Rémy Hübschi  
Vice-directeur  
Chef de la division Formation professionnelle et continue

---

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



---

## RÈGLEMENT

concernant

**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)

---

---

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

## **Table des matières**

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	- 3 -
1.1 But de l'examen .....	- 3 -
1.2 Profil de la profession.....	- 3 -
1.3 Organe responsable.....	- 5 -
2. ORGANISATION.....	- 5 -
2.1 Composition de la commission chargée de l'assurance qualité .....	- 5 -
2.2 Tâches de la commission AQ.....	- 6 -
2.3 Publicité et surveillance.....	- 6 -
3. PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN .....	- 6 -
3.1 Publication .....	- 6 -
3.2 Inscription.....	- 7 -
3.3 Admission .....	- 7 -
3.4 Frais.....	- 8 -
4. ORGANISATION DE L'EXAMEN FINAL .....	- 8 -
4.1 Convocation .....	- 8 -
4.2 Retrait .....	- 9 -
4.3 Non-admission et exclusion .....	- 9 -
4.4 Surveillance de l'examen et experts.....	- 9 -
4.5 Séance d'attribution des notes .....	- 9 -
5. EXAMEN FINAL.....	- 10 -
5.1 Épreuves d'examen .....	- 10 -
5.2 Exigences .....	- 11 -
6. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES .....	- 11 -
6.1 Généralités.....	- 11 -
6.2 Évaluation .....	- 11 -
6.3 Notation .....	- 11 -
6.4 Conditions de réussite de l'examen final et de l'octroi du diplôme .....	- 12 -
6.5 Répétition.....	- 12 -
7. DIPLÔME, TITRE ET PROCÉDURE.....	- 12 -
7.1 Titre et publication.....	- 12 -
7.2 Retrait du diplôme .....	- 13 -
7.3 Voies de droit.....	- 13 -
8. COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN .....	- 13 -
9. DISPOSITIONS FINALES .....	- 13 -
9.1 Abrogation du droit en vigueur .....	- 13 -
9.2 Dispositions transitoires .....	- 13 -
9.3 Entrée en vigueur.....	- 14 -
10. ÉDICTION .....	- 14 -

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 le règlement d'examen suivant :

## **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **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 Profil de la profession**

#### **1.21 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.

#### **1.22 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

### 1.23 **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.

#### 1.24 **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.

### 1.3 **Organe responsable**

1.31 Les organisations du monde du travail suivantes constituent l'organe responsable :

- 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

1.32 L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

## 2. **ORGANISATION**

### 2.1 **Composition de la commission chargée de l'assurance qualité**

2.11 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.

- 2.12 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.

## **2.2 Tâches de la commission AQ**

- 2.21 La commission AQ :

- a) arrête les directives relatives au présent règlement et les met à jour périodiquement;
- b) fixe la taxe d'examen;
- c) fixe la date et le lieu de l'examen;
- d) définit le programme d'examen;
- e) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen;
- f) nomme et engage les experts, les forme pour accomplir leurs tâches;
- g) décide de l'admission à l'examen final ainsi que d'une éventuelle exclusion de l'examen;
- h) définit les contenus des modules et les exigences des examens de modules;
- i) procède au contrôle des certificats de modules, à l'évaluation de l'examen final et décide de l'octroi du diplôme;
- j) traite les requêtes et les recours;
- k) procède régulièrement à la mise à jour des modules, ordonne leur adaptation et fixe la durée de validité des certificats de modules;
- l) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations;
- m) rend compte de ses activités aux instances supérieures et au Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI);
- n) veille au développement et à l'assurance de la qualité, en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail.

- 2.22 La commission AQ peut déléguer des tâches administratives à un secrétariat.

## **2.3 Publicité et surveillance**

- 2.31 L'examen est placé sous la surveillance de la Confédération; il n'est pas public. Dans des cas particuliers, la commission AQ peut autoriser des dérogations à cette règle.

- 2.32 Le SEFRI est invité suffisamment tôt à assister à l'examen final et reçoit les dossiers nécessaires.

## **3. PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN**

### **3.1 Publication**

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

3.12 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.

### 3.2 Inscription

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)<sup>†</sup>.

### 3.3 Admission

3.31 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.

3.32 Les certificats des modules suivants doivent être acquis pour l'admission à l'examen final:

- 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

---

<sup>†</sup> 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.

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.

- 3.33 Les décisions concernant l'admission à l'examen final sont communiquées par écrit aux candidats au moins trois mois avant le début de l'examen final. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

### **3.4 Frais**

- 3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission, le candidat acquitte la taxe d'examen. Les taxes pour l'établissement du diplôme et pour l'inscription de son titulaire dans le registre officiel des titulaires de diplômes, ainsi qu'une éventuelle contribution pour frais de matériel, sont perçues séparément. Ces frais sont à la charge du candidat.
- 3.42 Le candidat qui, conformément au ch. 4.2, se retire dans le délai autorisé ou pour des raisons valables, a droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés.
- 3.43 L'échec à l'examen final ne donne droit à aucun remboursement.
- 3.44 Pour le candidat qui répète l'examen final, le montant de la taxe d'examen est fixé dans chaque cas par la commission AQ, compte tenu du nombre d'épreuves répétées.
- 3.45 Les frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'assurance pendant la durée de l'examen sont à la charge du candidat.

## **4. ORGANISATION DE L'EXAMEN FINAL**

### **4.1 Convocation**

- 4.11 L'examen final a lieu si, après sa publication, 12 candidats au moins remplissent les conditions d'admission ou au minimum tous les deux ans.
- 4.12 Les candidats peuvent choisir de passer l'examen dans l'une des trois langues officielles: le français, l'allemand ou l'italien.
- 4.13 Les candidates ou candidats sont convoqués au moins 28 jours avant le début de l'examen final. La convocation comprend:
- a) le programme d'examen, avec l'indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves et des moyens auxiliaires autorisés dont les candidats sont invités à se munir;
  - b) la liste des experts.
- 4.14 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée à la commission AQ au moins 14 jours avant le début de l'examen. La commission prend les mesures nécessaires.

## **4.2 Retrait**

- 4.21 Les candidats ont la possibilité d'annuler leur inscription jusqu'à 6 semaines avant le début de l'examen final.
- 4.22 Passé ce délai, le retrait n'est possible que si une raison valable le justifie. Sont notamment réputées raisons valables :
- a) la maternité;
  - a) la maladie et l'accident;
  - b) le décès d'un proche;
  - c) le service militaire, le service de protection civile ou le service civil imprévu.
- 4.23 Le retrait doit être communiqué sans délai et par écrit à la commission AQ assorti des pièces justificatives.

## **4.3 Non-admission et exclusion**

- 4.31 Le candidat qui, en rapport avec les conditions d'admission, donne sciemment de fausses informations, présente les certificats de modules obtenus par une tierce personne ou tente de tromper d'une autre manière la commission AQ n'est pas admis à l'examen.
- 4.32 Est exclu de l'examen final quiconque :
- a) utilise du matériel ou des documents non autorisés ;
  - b) enfreint gravement la discipline de l'examen ;
  - c) tente de tromper les experts.
- 4.33 La décision d'exclure un candidat incombe à la commission AQ. Le candidat a le droit de passer l'examen final sous réserve, jusqu'à ce que la commission ait arrêté une décision formelle.

## **4.4 Surveillance de l'examen et experts**

- 4.41 Au moins une personne compétente surveille l'exécution des travaux d'examen écrits et pratiques. Elle consigne ses observations par écrit.
- 4.42 Deux experts au moins évaluent les travaux écrits et les travaux pratiques. Ils s'entendent sur la note à attribuer.
- 4.43 Deux experts au moins procèdent aux examens oraux, prennent des notes sur l'entretien d'examen et sur le déroulement de l'examen, apprécient les prestations fournies et fixent en commun la note.
- 4.44 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se refusent en tant qu'experts.

## **4.5 Séance d'attribution des notes**

- 4.51 La commission AQ décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une séance mise sur pied après l'examen. La personne représentant le SEFRI est invitée suffisamment tôt à cette séance.

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

## 5. EXAMEN FINAL

### 5.1 Épreuves d'examen

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

	Épreuve	Forme d'examen	Durée	Pondération
1	Épreuve 1 Travail de diplôme Volume : 25-30 pages	écrit au préalable	12 semaines	2
2	Épreuve 2 Courte présentation du travail de diplôme	oral	15 min	1
3	Épreuve 3 Entretien avec les experts portant sur le travail de diplôme	oral	25 min	2
4	Épreuve 4 Entretien avec les experts portant sur 3 domaines de compétences opérationnelles de spécialisation*	oral	25 min	2
5	Épreuve 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

Épreuve 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\*.

Épreuves 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
- Examen épreuve 3 : Entretien avec les experts portant sur le travail de diplôme
- Examen épreuve 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.

Épreuve 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.

5.12      Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation. La commission AQ fixe cette subdivision et la pondération des points d'appréciation dans les directives relatives au présent règlement.

## **5.2      Exigences**

5.21      La commission AQ arrête les dispositions détaillées concernant l'examen final figurant dans les directives relatives au règlement d'examen (au sens du ch. 2.21, let. a).

5.22      La commission AQ décide de l'équivalence des épreuves ou des modules effectués dans le cadre d'autres examens du degré tertiaire ainsi que de la dispense éventuelle des épreuves correspondantes du présent règlement d'examen. Les candidats ne peuvent être dispensés des épreuves qui portent, conformément au profil de la profession, sur les compétences principales.

## **6.      ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES**

### **6.1      Généralités**

L'évaluation des épreuves 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.

### **6.2      Évaluation**

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

6.22      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.

6.23      La note globale de l'examen final correspond à la moyenne pondérée des notes des épreuves. Elle est arrondie à la première décimale.

### **6.3      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.

## **6.4 Conditions de réussite de l'examen final et de l'octroi du diplôme**

6.41 L'examen final est réussi, si :

La note de 4,0 minimum a été obtenue dans toutes les épreuves.

6.42 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.

6.43 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.

6.44 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.

## **6.5 Répétition**

6.51 Le candidat qui échoue à l'examen final est autorisé à le repasser à deux reprises.

6.52 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles le candidat a fourni une prestation insuffisante.

6.53 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen s'appliquent également aux examens répétés.

## **7. DIPLÔME, TITRE ET PROCÉDURE**

### **7.1 Titre et publication**

7.11 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.

7.12 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”**

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

**7.2 Retrait du diplôme**

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

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

**7.3 Voies de droit**

7.31 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.

7.32 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.

**8. COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN**

8.1 Sur proposition de la commission AQ, l'organe responsable fixe le montant des indemnités versées aux membres de la commission AQ et aux experts.

8.2 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.

8.3 Conformément aux directives en la matière<sup>‡</sup>, 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.

**9. DISPOSITIONS FINALES**

**9.1 Abrogation du droit en vigueur**

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

**9.2 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

---

<sup>‡</sup> 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

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.

### **9.3 Entrée en vigueur**

Le présent règlement d'examen entre en vigueur à la date de son approbation par le SEFRI.

## **10. ÉDICTION**

Wallisellen, le 1<sup>er</sup> Juin 2020

**fmpro | association suisse du facility management et de la maintenance**

Karin Schaad, Présidente fmpro

**FM Kammer der Schweizer Immobilienwirtschaft (SVIT FM Suisse)**

Christian Hofmann, Président SVIT FM Suisse

**Allpura, Association des entreprises suisses en nettoyage**

Jürg Brechbühl, Président Allpura

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le

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

Rémy Hübschi  
Vice-directeur  
Chef de la division Formation professionnelle et continue

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.

**9.3 Entrée en vigueur**

Le présent règlement d'examen entre en vigueur à la date de son approbation par le SEFRI.

**10. ÉDICTION**

Wallisellen, le 1<sup>ère</sup> Juin 2020

**fmpro | association suisse du facility management et de la maintenance**



Karin Schaad, Présidente fmpro

**FM Kammer der Schweizer Immobilienwirtschaft (SVIT FM Suisse)**



Christian Hofmann, Président SVIT FM Suisse

**Allpura, Association des entreprises suisses en nettoyage**



Jürg Brechbühl, Président Allpura

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le 11 août 2020

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



Rémy Hübschi

Vice-directeur

Chef de la division Formation professionnelle et continue