
Directives relatives au règlement d'examen

pour l'examen professionnel

Agent de maintenance / Agente de maintenance

(ci-après dénommé agent(e) de maintenance)

du ..

Table des matières

1. Introduction
- 1.1 Finalité de la directive
- 1.2 Profil professionnel
- 1.3 Organisation
2. Procédure administrative
3. Domaines de compétences opérationnels
4. Examen
- 4.1 Organisation et réalisation
- 4.1.1 Examen partie 1 : Entretien avec les experts sur le rapport pratique
- 4.1.2 Examen partie 2 : Connaissances des domaines
- 4.1.3 Examen partie 3 : Maintenance technique
5. Aperçu des parties de l'examen et des notes
6. Examens de modules
- 6.1 Prestataires d'examens de modules et garantie de qualité
- 6.2 Autorisations relatives aux examens de modules
- 6.3 Réalisation des examens de modules
- 6.4 Évaluation et certificat de module
7. Dispositions finales
8. Communiqué de la commission de contrôle qualité

Annexes

- Aperçu des compétences pratiques professionnelles
- Profil de qualification avec objectifs de performance
(Annexe à la directive relative au règlement d'examen)
- Définition des activités de la maintenance et des professions techniques pour
l'admission à l'examen professionnel fédéral pour les agents/es de maintenance
- Glossaire
- Directives du CSFO relatives aux questions d'examen

1 Introduction

Le certificat fédéral d'agent(e) de maintenance s'obtient en réussissant le brevet professionnel correspondant. Le brevet professionnel vise à contrôler les compétences professionnelles opérationnelles indiquées dans l'aperçu et les compétences acquises en pratiquant le métier, dans une approche interdisciplinaire. Les compétences sont déterminées lors d'une procédure impliquant des professionnels, puis résumées dans un profil de compétences. Pour déterminer ces compétences, l'accent est mis sur les situations de travail rencontrées au quotidien par les agent(e)s de maintenance, et qu'ils se doivent de maîtriser dans leur activité professionnelle. Ce profil de compétences peut être consulté sur le site Internet de fmpro www.fmpro.ch, et il est joint en annexe à la présente directive.

Les directives relatives ont été promulguées par la Commission d'assurance-qualité (commission AQ) et se basent sur le chiffre 2.2.1 al. a du règlement des examens pour l'examen professionnel de agent(e) de maintenance du 24 mars 2016.

1.1 Finalité de la directive

La directive vise à fournir une vue d'ensemble du brevet professionnel aux candidat(e)s. Elle repose sur le règlement régissant le brevet professionnel d'agent(e) de maintenance du 24 mars 2016 et complète celui-ci.

La directive comprend :

- toutes les informations importantes concernant la préparation et la tenue du brevet professionnel
- des informations relatives aux compétences opérationnelles et objectifs de compétences
- une description détaillée du contenu du brevet professionnel

1.2 Profil professionnel

1.2.1 Domaine d'activité

Les agent(e)s de maintenance sont des prestataires internes ou externes responsables de l'inspection, de l'entretien, de la maintenance et de l'optimisation d'équipements techniques, installations, infrastructures, biens immobiliers ou objets. En tant que généralistes, ils font la jonction entre les différentes parties prenant part à l'exploitation des installations, machines, appareils et objets.

Ils assurent notamment l'exploitation de l'installation et veillent à la mise en œuvre rentable de la disponibilité, de la fiabilité et de la sécurité requises pour les installations, tout au long de leur cycle de vie. Si nécessaire, ils organisent la surveillance, établissent des diagnostics simples et procèdent à des analyses des pannes et défaillances orientées sur l'objet. Ils contribuent à la transformation ou à l'optimisation des installations ou objets. Dans leur domaine d'activité, ils tiennent compte de l'écologie et du développement durable. Ils rédigent des directives de travail simples et des documents d'entretien et contribuent à la mise en service des installations ou objets.

Les agent(e)s de maintenance assurent la maintenance dans les moments optimaux de l'exploitation, en concertation avec les entités responsables. Pour ce faire, ils peuvent communiquer

avec l'ensemble des parties prenantes. Les agent(e)s tiennent et mettent à jour la documentation complète de l'installation, les instructions, check-listes, directives et schémas dans leur domaine de spécialité.

Dans leur domaine d'activité, ils intègrent les lois, instructions et directives visant à garantir la sécurité. Ils contribuent à la mise en œuvre de la stratégie de maintenance définie.

Si besoin, ils dirigent une petite équipe dans leur domaine de spécialité. Les agent(e)s de maintenance obtiennent les installations spécialisées dont ils ont besoin, prennent en charge les réclamations et transmettent celles-ci aux entités responsables.

Les agent(e)s de maintenance contribuent à la logistique de maintenance, à l'approvisionnement et à l'élimination des déchets. Ils veillent à l'exploitation rentable et écologique des stocks. La valorisation et l'élimination sont des notions intégrées à leurs concepts en la matière. La gestion des substances dangereuses est opérée conformément aux directives.

Ils planifient et organisent les transports ou déménagements en interne et utilisent le personnel qui leur est confié de manière optimale.

Dans leurs activités, les agent(e)s de maintenance optimisent les coûts, les profits, la performance, la disponibilité et l'efficacité énergétique. Ils contribuent à l'établissement de budgets et chiffrent leurs propres prestations conformément aux directives.

1.2.2 Principales compétences opérationnelles spécialisées

Les agent(e)s de maintenance...

- ... assurent une exploitation rentable de l'installation
- ... accompagnent les installations tout au long de leur cycle de vie
- ... disposent d'une compréhension approfondie de la construction des installations
- ... planifient la maintenance et la mettent en œuvre
- ... garantissent la sécurité de l'homme, de l'environnement et du matériel
- ... disposent de connaissances fondamentales en mécanique, électronique, pneumatique et hydraulique
- ... appliquent les différents schémas et mettent à jour les documentations
- ... peuvent contribuer à l'optimisation énergétique en proposant des solutions envisageables
- ... mettent en place une communication orientée sur les solutions avec toutes les parties prenantes
- ... exploitent et organisent la logistique, l'approvisionnement et l'élimination
- ... assurent le contrôle des coûts et prestations, peuvent apporter leur conseils en matière d'établissement du budget et calculer des prestations de services
- ... appliquent leurs compétences spécialisées de manière interdisciplinaire et adoptent une réflexion orientée sur les processus.
- ... mettent en œuvre leurs compétences sociales et sont capables de diriger une petite équipe
- ... appliquent les techniques et méthodes récentes en matière de diagnostic et de maintenance

1.2.3 Exercice du métier

Les agent(e)s de maintenance exploitent des machines et installations automatisées dans des entreprises de production, de transport ou de logistique. Les installations énergétiques, techniques et infrastructures dans le domaine de l'immobilier, des cliniques et homes peuvent aussi faire partie de leur domaine d'activité. Ces activités sont divisées en 5 secteurs principaux.

Ils réalisent des inspections, assurent les remises en état planifiées et non planifiées, effectuent des opérations d'entretien, d'inspection et de maintenance et contribuent à la modernisation d'installations. Les services de piquets et le travail posté sont parfois nécessaires et ceux-ci peuvent avoir lieu à l'intérieur comme à l'extérieur. Les travaux peuvent être effectués en atelier, sur des installations bien implantées ou des biens immobiliers, ou être décentralisés. Ils connaissent leurs propres limites et si besoin, ils délèguent des opérations à des tiers. Dans leurs activités quotidiennes, ils intègrent les aspects légaux et contractuels. Ils organisent les opérations et gèrent des projets simples conformément aux principes de la réflexion orientée sur les processus et de la gestion de projet. Ils forment la main d'œuvre interne et externe aux questions de sécurité.

Ils évaluent correctement les situations en matière de sécurité au travail et les faiblesses techniques sur les objets.

Grâce aux outils de traitement informatisé de données, ils gèrent la documentation, l'établissement de rapports et les contrôles.

1.3 Contribution du métier à la société, à l'économie, à la nature et à la culture

Les agent(e)s de maintenance sont un facteur de réussite toujours plus important pour les sociétés, ils contribuent à la productivité, la rentabilité, la réduction des coûts de production, l'amélioration de l'efficacité et la qualité des produits. Grâce au maintien de la valeur des installations et objets ainsi qu'à l'exploitation optimisée des stocks, ils assurent une utilisation optimale des ressources. Ils veillent à l'écologie, aux économies d'énergie et au développement durable afin de réduire l'impact pour l'environnement. En assurant une valorisation et une élimination correcte des déchets, ils optimisent le cycle de vie des matériaux. La gestion correcte des substances dangereuses permet d'assurer la protection des collaborateurs et de la population. La mise en œuvre des dispositions de sécurité au travail permet de prévenir les accidents et leurs conséquences éventuelles pour les personnes et la société.

1.4 Organisation

Toutes les tâches liées à l'octroi du brevet sont confiées à une commission chargée de l'assurance qualité (commission AQ). La commission AQ est composée de 6 à 9 membres, nommés par organe responsable pour une période administrative de 4 ans.

Le relevé détaillé des tâches de la commission AQ peut être consulté dans le règlement régissant l'examen, chiff. 2.2.

Pour la tenue du brevet professionnel, la commission AQ met en place une **direction de l'examen**. Celle-ci est responsable de la mise en place organisationnelle et de l'accompagnement des experts examinateurs sur place, et elle est chargée de répondre aux questions des candidat(e)s sur place. Dans le cadre d'une séance de notation, elle informe la commission AQ du déroulement du brevet professionnel et formule les demandes nécessaires à l'attribution du certificat.

Les **experts examinateurs** sont responsables de l'évaluation des examens écrits et oraux. 6 semaines avant le début de l'examen professionnel, les candidats reçoivent les noms des experts examinateurs. S'il y a conflit d'intérêt avec un ou plusieurs experts, jusqu'à 2 semaines avant le début de l'examen, ils peuvent déposer une demande auprès de la commission d'examen pour signifier qu'ils ne souhaitent pas être examinés par les experts en question.

La CCQ met en place le **secrétariat d'examen** par le biais du secrétariat de fmpro. Au minimum 6 mois avant le début de l'examen, celui-ci rédige l'examen professionnel, confirme l'autorisation des candidat(e)s à se présenter à l'examen et organise l'établissement et l'expédition des certificats. S'ils ont d'autres questions, les candidat(e)s peuvent s'adresser au secrétariat d'examen.

Contact du secrétariat d'examen :

fmpro

schweizerischer verband für facility management und maintenance

Grindelstrasse 6, 8304 Wallisellen

Tel. +41 58 680 48 30

info@fmpro-swiss.ch

www.fmpro-swiss.ch

2 Procédure administrative

La description ci-après explique la procédure que les candidates / candidats doivent suivre étape par étape pour s'inscrire à l'examen ainsi que les conditions à remplir pour pouvoir s'inscrire.

Étape 1: Publication de l'examen professionnel

L'examen est annoncé publiquement dans les 3 langues officielles 6 mois au moins avant le début des épreuves. La publication informe sur :

- les dates des épreuves;
- la taxe d'examen;
- l'adresse d'inscription;
- le délai d'inscription;
- le déroulement de l'examen

Les dates et formulaires sont disponibles sur Internet à l'adresse www.fmpro-swiss.ch.

Étape 2 : Contrôle des conditions d'admission

Les candidat(e)s contrôlent s'ils remplissent les conditions d'admissions énumérées au chiffre 3 du règlement régissant l'examen. La commission AQ tient une liste des certificats fédéraux de capacités reconnus en tant que formations techniques initiales.

Cette liste est consultable dans le «Définition de l'activité de maintenance et des métiers techniques dans le cadre de l'admission au brevet fédéral d'agent(e) de maintenance» joint en annexe à la présente directive.

L'expérience professionnelle requise visée à l'article 3.31 du règlement régissant l'examen doit avoir été acquise avant la date de l'examen. Il n'est pas nécessaire qu'elle ait été acquise d'un seul tenant.

L'expérience pratique doit être attestée par des certificats de travail pertinents.

L'équivalence des diplômes est évaluée par la commission AQ. La demande d'examen de l'équivalence doit être transmise au secrétariat d'examen par écrit, accompagnée des justificatifs correspondants.

Étape 3 : Inscription pour examen professionnel

Pour s'inscrire, les candidat(e)s utilisent le formulaire prévu à cet effet.

L'inscription doit comporter:

- un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat ;
- les copies des titres et des certificats de travail requis ;
- les copies des certificats des modules obtenus ou des attestations d'équivalences correspondantes ;
- la mention de la langue d'examen ;
- la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo ;
- la mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS)

Étape 4 : Décision de l'admission

Au minimum 3 mois avant le début du brevet professionnel, les candidats reçoivent la décision écrite concernant leur admission. Cette admission est conditionnée par le fait que le rapport pratique soit rendu conformément aux prescriptions visées à l'étape 6.

Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit

Étape 5 : Versement de la taxe d'examen

Les candidates / candidats versent la taxe d'examen une fois qu'ils sont admis à l'examen professionnel.

Étape 6 : Dépôt du rapport pratique

Les candidat(e)s déposent le rapport pratique 8 semaines avant le début du brevet, en double exemplaire, au secrétariat d'examen.

Le rapport pratique doit remplir les conditions suivantes en termes de contenu et de volume.

a. Page de titre

Page de titre bien présentée avec

- au moins 3 graphiques portant sur le secteur d'activité
- nom, prénom et adresse
- numéro AVS ou identification ID

Volume : 1 page A4

b. Curriculum Vitæ

Énumération des principales formations et activités professionnelles

Volume : 1 page A4

c. Activité de maintenance

Description des activités de maintenance exercées au cours des 24 derniers mois.

Volume : 2 pages A4 (au min. 4500 caractères, le nombre de caractères doit être indiqué par le candidat sur le document)

d. Rapport pratique

Le rapport pratique présente un mandat de maintenance concret reçu par le/la candidat(e) dans sa société, décrit la procédure et justifie la solution choisie. Le rapport pratique comprend les éléments suivants:

- Situation de départ
- Analyse
- Procédure
- Solution/résultat
- Observations coûts-profits
- Schéma
- Esquisse à la main

Volume: au moins 4 pages A4 (au moins 9000 caractères, le nombre de caractères doit être indiqué par le candidat sur le document)

Le rapport pratique est nécessaire à l'admission au brevet. Si le rapport pratique ne correspond pas aux prescriptions de la présente directive, le/la candidat(e) dispose d'un délai de 2 semaines pour le rectifier. La date d'expiration de ce délai est communiquée aux candidat(e)s avec la demande de rectification.

Si le/la candidat(e) ne rectifie pas son rapport pratique ou si le rapport rectifié ne correspond toujours pas aux prescriptions, il/elle ne sera pas admis(e) pour passer l'examen.

Étape 7 : Réception de convocation

Les candidats sont convoqués 5 semaines avant le début de l'examen professionnel. La convocation comprend

- 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 ;
- les noms des experts

Étape 8 : Formuler une demande pour être corrigé par d'autres experts

S'il y a conflit d'intérêt avec un ou plusieurs experts, jusqu'à 2 semaines avant le début de l'examen, les candidat(e)s peuvent déposer une demande auprès de la commission AQ pour signifier qu'ils ne souhaitent pas être examinés par les experts en question. La demande doit être justifiée et motivée de manière plausible.

3 Domaine de compétence pratique et profil de qualification

Le brevet professionnel repose sur les 9 domaines de compétences opérationnelles. Les compétences nécessaires à l'exercice du métier ont été résumées dans ces domaines, de manière thématique. Le brevet professionnel contrôle l'acquisition de ces compétences à l'aide d'épreuves globales et interdisciplinaires. Une «Vue d'ensemble des compétences opérationnelles», le profil de qualification qui en est dérivé et les différentes compétences opérationnelles y relatives sont joints en annexe à la présente directive.

Les 9 domaines de compétence pratique sont :

- A: Exploitation des installations
- B: Maintenance
- C: Sécurité
- D: Documentation
- E: Communication
- F: Logistique / Organisation/ Approvisionnement / Elimination
- G: Contrôles des coûts et de la performance
- H: Compétences professionnelles
- I: Compétences personnelles

4 Examen professionnel

Lors du brevet professionnel, les candidat(e)s doivent prouver qu'ils sont capables de maîtriser avec compétence des questions difficiles liées à la pratique du métier. Le brevet vise à contrôler les compétences pratiques résumées dans les 9 domaines de compétences opérationnelles ainsi que les compétences professionnelles acquises par le biais de la pratique du métier, grâce à des épreuves interdisciplinaires.

Le brevet professionnel comporte des examens écrits et oraux. Il couvre les compétences principales des différents domaines de compétences opérationnelles A- H.

4.1 Organisation de l'examen

L'examen se compose de 3 épreuve :

1. Entretien avec les experts sur le rapport pratique
2. Connaissances des domaines
3. Maintenance technique

Les parties de l'examen sont décrites en détails ci-dessous.

4.1.1 Partie d'examen 1: Entretien avec les experts sur le rapport pratique

Les candidat(e)s doivent présenter leur parcours professionnel et fournir une introduction à leur rapport pratique. Cette introduction vise à présenter les principales informations contenues dans le rapport pratique de manière claire et convaincante.

Dans la première partie de l'entretien avec les experts, ceux-ci posent des questions approfondies sur le rapport pratique. L'entretien a pour but de contrôler si les candidat(e)s peuvent expliquer et justifier la solution choisie d'une part, et la refléter de manière critique d'autre part. Dans la seconde partie de l'entretien avec les experts, ceux-ci posent des questions d'ordre général sur la maintenance technique.

Forme d'examen :
oralement

Champs de compétence :

Cet entretien généraliste porte sur 4 domaines de compétences opérationnelles choisis par l'expert.

Les compétences avec les objectifs de performance sont décrites dans l'annexe à la marche à suivre.

Durée :

L'entretien avec les experts dure 60 minutes et se divise comme suit :

a) Entretien général sur le parcours professionnel & introduction au rapport pratique	durée	10 min
b) Entretien spécialisé sur le rapport pratique	durée	25 min
c) Entretien généraliste portant sur 4 domaines de compétences opérationnelles	durée	25 min

Évaluation :

L'entretien spécialisé relatif au rapport pratique et l'entretien généraliste sont évalués à parts égales. La présentation du parcours professionnel et l'introduction au rapport pratique ne sont pas évaluées.

4.1.2 Epreuve d'examen 2 : Connaissances des domaines

Durant le brevet, les candidat(e)s traitent différents mini-cas pratiques. Les mini-cas pratiques sont de courtes descriptions de situations de travail. Suite aux mini-cas pratiques, ils répondent à des questions soit concrètes, soit méthodologiques, procèdent à une analyse ou à une évaluation, décrivent leur rôle ou définissent les améliorations potentielles des événements / opérations déjà effectués.

Forme d'examen :
Écrite

Domaines :

Actuellement, le brevet professionnel peut être passé pour les secteurs ou spécialités suivants:

- Machines et installations
- Techniques du bâtiment
- Électricité
- Hôpital, clinique, home
- Immobilier, substance du bâtiment

Champs de compétence :

L'examen porte sur les champs de compétence A-H. Les champs de compétence A, B et H sont surpondérés.

Les compétences avec les objectifs de performance sont décrites dans l'annexe à la marche à suivre.

Durée :
120 minutes

Évaluation :

La prestation des candidat(e)s est évaluée en fonction de l'exactitude de la réponse apportée aux solutions. La capacité de réflexion des candidat(e)s ainsi que leur capacité à développer des solutions et à adopter une approche interdisciplinaire sont également évaluées.

4.1.3 Epreuve d'examen 3 : Maintenance technique

Durant le brevet, les candidat(e)s traitent des questions générales théoriques et pratiques relatives à la maintenance technique. Le brevet comprend des questions portant sur les compétences opérationnelles répondant aux objectifs de performance conformément à l'annexe à la présente directive.

Forme d'examen :
Écrite

Champs de compétence :

L'examen porte sur les champs de compétence A-H.

Les compétences avec les objectifs de performance sont décrites dans l'annexe à la marche à suivre

Durée :
120 minutes

Évaluation :

La prestation des candidat(e)s est évaluée en fonction de l'exactitude de la réponse apportée aux solutions. La capacité de réflexion des candidat(e)s ainsi que leur capacité à développer des solutions et à adopter une approche interdisciplinaire sont également évaluées.

5 Vue d'ensemble des épreuves d'examen et les notes

L'examen professionnel regroupe les épreuves suivantes portant sur l'ensemble des modules et dure :

Epreuve d'examen	Forme d'examen	Durée	Pondération
1 <i>Entretien avec les experts sur le rapport pratique</i>	<i>oralement</i>	<i>1h</i>	<i>2</i>
2 <i>Connaissances des domaines</i>	<i>écrite</i>	<i>2h</i>	<i>1</i>
3 <i>Maintenance technique</i>	<i>écrite</i>	<i>2h</i>	<i>1</i>
totalemment		5h	

6 Examens de modules

Les examens de modules sont organisés par les partenaires de formation durant les cours préparatoires au brevet professionnel.

Pour être admis au brevet professionnel d'agent(e) de maintenance, il faut avoir obtenu les certificats correspondant aux modules A – G du règlement régissant l'examen.

Les partenaires de formation contrôlent les compétences opérationnelles et les objectifs d'apprentissage des modules A – G définis dans l'annexe à la présente directive.

Les informations détaillées relatives aux examens de modules (identification de module) sont disponibles auprès des partenaires de formation.

6.1 Prestataires d'examens de modules et garantie de qualité

Les examens de modules sont organisés par les partenaires de formation ayant reçu l'accréditation correspondante par la commission de contrôle qualité. Les partenaires de formation approuvent le règlement régissant l'examen et les compétences de surveillance de la commission AQ.

Une liste des partenaires de formation accrédités est disponible sur le site Internet relatif aux responsables de formation sur www.fmpro-swiss.ch.

Sur demande des partenaires de formation, la commission AQ valide les modules qu'ils ont proposés. Pour chaque module qu'ils proposent, les partenaires de formation sont tenus de développer un programme d'examen détaillé conforme aux prescriptions contenues dans l'identification de module et de faire valider celui-ci par la commission AQ sur demande.

Concernant l'établissement des examens de modules, nous renvoyons à l'aide-mémoire 13 du CSFO.

«Directives et conseils pour l'élaboration d'épreuves d'examens écrits»

Les membres de la commission AQ peuvent assister aux examens de modules en s'inscrivant au préalable.

Les partenaires de formation

- rédigent les modules, en indiquant leur durée et le nombre de leçons
- informent les candidats des objectifs d'apprentissage et des contenus des modules grâce à l'identification de module contenue dans le document de responsable de formation.

6.2 Autorisations relatives aux examens de modules

Les partenaires de formation décident de la validation des examens de modules.
Une contribution de CHF 75.00 par examen de module et par candidat est conseillée.

Sur demande du/de la candidat(e) à l'examen, la commission AQ décide au cas par cas de l'équivalence de modules non reconnus.

6.3 Réalisation des examens de modules

Les modules se concluent par un examen écrit.

La durée de l'examen est déterminée par la commission AQ et indiquée dans l'identification de module.

Les partenaires de formation s'occupent de la tenue des examens de modules et sont responsables de la conformité de celle-ci avec les directives.

Les partenaires de formation décident et informent des points suivants

- la date des différents examens de modules
- la rédaction et la procédure d'inscription

Ils informent le secrétariat d'examen responsable des dates et de la tenue des examens de modules.

Les examens de modules ne sont pas publics.

6.4 Évaluation et certificat de module

L'examen de module et l'évaluation des prestations peuvent être surveillés par la commission AQ.

En cas de réussite à l'examen de module, les partenaires de formation remettent un certificat de module aux candidat(e)s.

Le certificat de module daté identifie les objectifs d'apprentissage et contenus ainsi que les prestations fournies «admis / refusé».

L'examen de module est réputé réussi lorsque la note finale s'élève au moins à 4,0 (système de notation 1-6, notation par dixièmes de points).

Pour l'inscription des candidat(e)s à l'examen professionnel, chaque partenaire de formation établit un relevé des notes du candidat à tous les modules qu'il a effectués avec lui.

La durée de validité s'élève à 5 ans pour chaque module.

Les examens de modules non réussis peuvent être repassés. Cette nouvelle présentation à l'examen correspond aux identifications de modules actuelles en vigueur à ladite date.

Les recours et oppositions aux évaluations des compétences dans le cadre des examens de modules sont adressés aux partenaires de formation en première instance.

En seconde et dernière instance, ils doivent être adressés à la commission AQ.

Ces recours ne sauraient être adressés au SEFRI.

7 Dispositions finales

7.1 Cette marche à suivre entre en vigueur avec le règlement concernant l'examen professionnel des agents(es) de maintenance du 5 juillet 2016.

7.2 Seule la commission AQ est autorisée à apporter des modifications qui devront être formulées par écrit. Chaque modification sera accompagnée de la date.

8 Décret de la commission d'assurance-qualité

Wallisellen, le 5 juillet 2016

fmpo, l'association suisse du facility management et de la maintenance

Thierry Granger

Le président de la commission AQ

Modifications

Des chiffres suivants de la directive relative ont été modifiés :

Date	Chiffre modifié	Visa du président commission AQ