

# Règlement d'examen concernant l'examen professionnel supérieur d'Administrateur de biens immobiliers / Administratrice de biens immobiliers

Modification du **07 JAN. 2016**

---

L'organe responsable,

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

*décide:*

I

Le règlement du 25 avril 2012 concernant l'examen professionnel de d'Administrateur de biens immobiliers / Administratrice de biens immobiliers est modifié comme suit:

### *Substitution d'un terme*

Pour l'ensemble du texte du règlement d'examen la désignation „Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie OFFT“ est remplacée par celle de „Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI“.

La désignation en français de l'épreuve d'examen „Gestion immobilière“ est remplacée par „Gérance immobilière“.

5.11 L'examen comporte les épreuves suivantes et sa durée se répartit comme suit:

Epreuve	Mode d'interrogation	Durée (h)	Pondération
3 (...) Gérance immobilière (...)	écrit	2	1

---

<sup>1</sup> RS 412.10

II

Cette modification entre en vigueur après son approbation par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI.

Berne, 16.12.2015

Schweizerischer Verband der Immobilienwirtschaft SVIT (Suisse)  
Union suisse des professionnels de l'immobilier USPI Suisse

  
Urs Gribi  
Président SVIT Suisse

  
Hugues Hiltbold  
Président USPI Suisse

Cette modification est approuvée.

Berne, le 07 JAN. 2016

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



Rémy Hübschi  
Chef de la division formation professionnelle supérieure



## RÈGLEMENT concernant

### **l'examen professionnel supérieur de d'administratrice de biens immobiliers / administrateur de biens immobiliers**

---

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. 1.2 arrête le règlement d'examen suivant:

#### **1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **1.1 But de l'examen**

1.11 Par la réussite de l'examen professionnel supérieur, les candidats justifient de qualifications et compétences globales aussi bien dans la gestion d'une entreprise immobilière que dans le conseil aux clients (investisseurs, propriétaires d'immeubles) sur les plans stratégique, légal et financier. Ils sont ainsi préparés à la reprise de tâches à responsabilité et des fonctions de cadres.

##### 1.12

###### **Champ d'activité**

L'administratrice ou l'administrateur de biens immobiliers est un prestataire de services professionnels dans tous les domaines de l'administration immobilière. Votre clientèle est constituée de personnes individuelles, de groupes de personnes (p.ex. hoirie) ou d'entreprises.

###### **Compétences professionnelles essentiellees**

Vous êtes apte à

- conduire une petite ou moyenne entreprise immobilière ou de conduire un département au sein d'une grande entreprise immobilière.
- commercialiser l'entreprise, offrir des services adaptés au marché, au développement durable (Minergie, transports en commun, aménagements naturels de l'habitat et des emplacements pour bicyclettes) et appliquer les outils et méthodes du marketing immobilier.
- calculer des loyers correspondant au marché, établir des baux à loyer et résilier des rapports de location, resp. surveiller ces procédures.
- effectuer une estimation immobilière en incluant les indicateurs de développement durable et évaluer des estimations existantes.
- conseiller les clients dans les questions juridiques et financières en relation avec l'immobilier.

## **Exercice du métier**

Vous développez vos activités professionnelles dans une activité à plein temps ou à temps partiel, au sein de petites, moyennes ou grandes entreprises. Vous êtes à l'aise dans la conduite du personnel.

Vous conduisez l'entreprise de façon stratégique, resp. vous soutenez la conduite stratégique de l'entreprise (pour les grandes entreprises) et êtes responsable de toutes les prestations effectuées par votre entreprise. Vous conseillez vos clients de façon compétente tout en vous orientant vers la recherche de solutions et vous vous adaptez aux différentes situations de façon professionnelle (tenue différente sur un chantier ou en face d'un grand investisseur). Vous entretenez votre réseau professionnel et savez quand il y a lieu de faire appel à un spécialiste.

Sur la base de vos propres expériences professionnelles, vous adaptez régulièrement vos actions et procédés et vous maintenez et développez vos compétences et connaissances.

Vous êtes une personne intègre et vous vous démarquez par votre professionnalisme dans la réalisation des mandats. Vous disposez de toutes les compétences nécessaires pour l'exercice de vos activités professionnelles. Vous êtes un leader et, de ce fait, un modèle pour vos collaborateurs aussi bien sur le plan professionnel que social.

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

Vous êtes une partie importante du processus de création de la valeur dans l'économie immobilière étant donné que vous offrez tous les services dans le domaine de l'immobilier. Vous respectez les exigences éthiques relatives à l'indépendance, l'objectivité et l'intégrité et vous contribuez ainsi à la bonne réputation de l'ordre professionnel.

En tant qu'entrepreneur, vous défendez la responsabilité sociale relative aux places de travail des collaborateurs et vous vous comportez au sens d'un développement durable de la branche et de votre propre entreprise.

## **1.2 Organe responsable**

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

- Schweizerischer Verband der Immobilienwirtschaft SVIT (Schweiz)
- Union suisse des professionnels de l'immobilier USPI (Suisse)

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

## **2 ORGANISATION**

### **2.1 Commission suisse des examens de l'économie immobilière (SFPKIW)**

2.11 La SFPKIW est définie par l'organe responsable. Celle-ci est composée d'au moins 5 membres pour une durée administrative de 3 ans. Sur mandat de l'organe responsable, elle surveille le déroulement des examens. Elle est responsable de plus des tâches suivantes :

- a) la coordination et la communication entre les commissions qui lui sont subordonnées;
- b) la fixation du lieu et de la date de l'examen;
- c) la fixation des frais d'examen, en accord avec l'organe responsable ;
- d) la comptabilité et la correspondance ;
- e) la publication et la mise à jour périodique des directives relatives au présent règlement ;

- f) veiller au développement et à l'assurance de la qualité, et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail.

2.12 La SFPKIW 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 Composition de la commission d'examen**

2.21 Toutes les tâches liées à l'octroi du diplôme sont confiées à une commission d'examen. Celle-ci est composée d'au moins 5 membres nommés par l'organe responsable pour une durée administrative de 3 ans.

2.22 La commission d'examen 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.

## **2.3 Tâches de la commission d'examen**

2.31 La commission d'examen:

- a) définit le programme d'examen;
- b) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen;
- c) nomme et engage les experts, et les forme pour accomplir leurs tâches;
- d) décide de l'admission à l'examen ainsi que d'une éventuelle exclusion de l'examen;
- e) décide de l'octroi du brevet;
- f) traite les requêtes et les recours;
- g) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations;
- h) rend compte de ses activités aux instances supérieures et à l'Office fédéral de la formation professionnelle et la technologie (OFFT).

2.32 La commission d'examen définit le secrétariat des examens. Celui-ci gère les tâches administratives pour la commission d'examen.

## **2.4 Publicité et surveillance**

2.41 L'examen est placé sous la surveillance de la Confédération. Il n'est pas public. Exceptionnellement, la commission d'examen peut autoriser des dérogations à cette règle.

2.42 L'OFFT est invité suffisamment tôt à assister à l'examen et reçoit les dossiers de l'examen.

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

## **3.1 Publication**

3.11 L'annonce de l'examen est publiée dans les trois langues officielles cinq mois au moins avant le début des épreuves.

3.12 La publication informe au minimum sur:

- les dates des épreuves;
- la taxe d'examen;
- l'adresse d'inscription;
- le délai d'inscription;
- 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) la mention de la langue d'examen;
- d) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo.

### **3.3 Admission**

3.31 Sont admis à l'examen les candidats qui:

- a) sont titulaires d'un brevet fédéral de l'économie immobilière, d'un diplôme fédéral, d'un diplôme d'une école supérieure ou de haute école (Bachelor ou Master) ;

et

- c) disposent d'au moins trois ans de pratique professionnelle après l'obtention du certificat mentionné sous a) dans un métier de l'économie immobilière dont deux ans au moins doivent avoir été effectués en Suisse.

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

3.32 L'OFFT décide de l'équivalence des certificats et des diplômes étrangers.

3.33 La décision concernant l'admission à l'examen est communiquée par écrit aux candidats au moins 4 mois avant le début de l'examen. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

### **3.4 Frais d'examen**

3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission, le candidat s'acquitte de 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 diplôme, 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 se retire pour des raisons valables a droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés.

3.43 L'échec à l'examen ne donne droit à aucun remboursement.

3.44 Pour les candidats qui répètent l'examen, le montant de la taxe d'examen est fixé au cas par cas par la commission d'examen, 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**

### **4.1 Convocation**

4.11 L'examen a lieu

- en allemand si 25 candidats au moins
- en français si 8 candidats au moins
- en italien si 3 candidats au moins

après la publication, remplissent les conditions d'admission. La commission

d'examen décide en définitive sur un déroulement exceptionnel de l'examen avec moins de candidats.

- 4.12 Les candidats sont convoqués 1 mois au moins avant le début de l'examen. La convocation comprend:
- a) le programme d'examen, avec indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves, ainsi que des moyens auxiliaires autorisés dont les candidats sont invités à se munir;
  - b) la liste des experts.
- 4.13 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée à la commission d'examen 20 jours au moins avant le début de l'examen. La commission prend les mesures qui s'imposent.

## **4.2 Retrait**

4.21 Le candidat peut annuler son inscription jusqu'à 1 mois avant le début de l'examen.

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;
- b) la maladie et l'accident;
- c) le décès d'un proche;
- d) 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 d'examen, avec 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 ou tente de tromper la commission d'examen d'une autre manière n'est pas admis à l'examen.

4.32 Est exclu de l'examen quiconque:

- a) utilise des moyens auxiliaires non autorisés;
- b) enfreint gravement la discipline de l'examen;
- c) tente de tromper les experts.

4.33 La décision d'exclure un candidat de l'examen incombe à la commission d'examen. Le candidat a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce que la commission d'examen 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. Elle consigne ses observations par écrit.

4.42 Deux experts au moins évaluent les travaux d'examen écrits, et 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 experts se refusent, s'ils ont des liens de parenté avec le candidat ou s'ils sont ou ont été ses supérieurs hiérarchiques ou ses collaborateurs. Dans l'équipe des deux experts, les enseignants doivent être adjoints à une personne indépendante. Cela n'est pas valable pour les examens écrits pour autant qu'ils reçoivent les examens écrits pour correction sous forme anonyme.

#### 4.5 Clôture et séance d'attribution des notes

- 4.51 La commission d'examen décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une séance subséquente à l'examen. La personne représentant l'OFFT est invitée suffisamment tôt à cette séance.
- 4.52 Les experts se récusent lors de la prise de décision sur l'octroi du diplôme s'ils sont enseignants aux cours préparatoires, s'ils ont des liens de parenté avec le candidat ou s'ils sont ou ont été ses supérieurs hiérarchiques ou ses collaborateurs.

### 5 EXAMEN

#### 5.1 Épreuves d'examen

- 5.11 L'examen comporte les épreuves suivantes et sa durée se répartit comme suit:

Epreuve	Mode d'interrogation	Durée (h)	Pondération
1	Gestion d'entreprise écrit	4	2
2	Gestion d'entreprise oral	0.5	1
3	Gestion immobilière	2	1
4	Commercialisation d'immeubles écrit	2	1
5	Estimation immobilière écrit	4	1
6	Administration immobilière écrit	4	2
7	Administration immobilière Oral	0.5.	1
8	Travail de diplôme		2
	écrit	Est effectué avant l'examen	
	oral	0.75	
<b>Total</b>		<b>17.75h</b>	<b>11</b>

- 5.12 Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation. La commission d'examen définit ces subdivisions.

#### 5.2 Exigences posées à l'examen

- 5.21 Les dispositions détaillées concernant l'examen final figurent dans les directives relatives au règlement d'examen sous ch 2.21 a).
- 5.22 La commission d'examen 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 d'examen correspondantes du présent règlement d'examen.
- 5.23 Les candidates et candidats titulaires d'un brevet de gérant/e d'immeubles peuvent se faire dispenser de l'épreuve 3, de courtière ou courtier en immeubles de l'épreuve 4 et d'experte ou expert en estimations immobilières de l'épreuve 5.
- Conformément au règlement d'examen (ch. 6.4 ss.), la note finale atteinte au brevet fédéral ne sera pas prise en compte dans l'évaluation du résultat d'examen.



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

### **6.1 Dispositions générales**

L'évaluation de l'examen et des épreuves d'examen est basée sur des notes. Les dispositions des ch. 6.2 et 6.3 du présent 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. Elle est arrondie à la première décimale. Si le mode d'appréciation permet de déterminer directement la note d'une épreuve sans passer par les points d'appréciation, la note de l'épreuve est attribuée conformément au ch. 6.3.

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

### **6.3 Notation**

Les prestations des candidats sont évaluées par des notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4 désignent des prestations suffisantes. Hormis les demi-notes, les notes intermédiaires ne sont pas admises.

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

6.41 L'examen est réussi si:

- a) la note globale n'est pas inférieure à 4.0 ;
- b) une note inférieure à 4.0 n'a pas été attribuée à plus de 2 épreuves ;
- c) aucune note d'épreuve inférieure à 3.0 n'a été attribuée.

6.42 L'examen est considéré comme non réussi si le candidat:

- a) ne se désiste pas à temps;
- b) ne se présente pas à l'examen 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 d'examen décide de la réussite de l'examen 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 d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidat. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes:

- a) les notes des différentes épreuves d'examen et la note globale de l'examen;
- b) la mention de réussite ou d'échec;
- c) les voies de droit, si le diplôme est refusé.

### **6.5 Répétition**

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

6.52 Le premier examen de répétition ne se porte que sur les épreuves dans lesquelles le candidat a obtenu une note inférieure à 5.0; par contre, le deuxième examen se porte sur toutes les épreuves de la première répétition.

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 l'OFFT à la demande de la commission d'examen et porte la signature de la direction de l'OFFT et du président de la commission d'examen.

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

- **Administratrice diplômée de biens immobiliers / Administrateur diplômé de biens immobiliers**
- **Diplomierte Immobilientreuhänderin / Diplomierter Immobilientreuhänder**
- **Fiduciaria immobiliare diplomata / Fiduciario immobiliare diplomato**

La traduction anglaise recommandée est Property Fiduciary with advanced Federal Diploma of Professional Education and Training.

7.13 Les noms des titulaires de diplôme sont inscrits dans un registre tenu par l'OFFT.

### **7.2 Retrait du diplôme**

7.21 L'OFFT peut retirer tout diplôme obtenu de manière illicite. La poursuite pénale est réservée.

7.22 La décision de l'OFFT 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 d'examen concernant la non-admission à l'examen ou le refus du diplôme peuvent faire l'objet d'un recours auprès de l'OFFT dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit comporter les conclusions et les motifs du recourant.

7.32 L'OFFT 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 d'examen, l'organe responsable fixe le montant des indemnités versées aux membres de la commission d'examen et aux experts.

8.2 L'organe responsable assume les frais d'examen s'ils ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale et d'autres ressources.

8.3 Conformément aux directives, la commission d'examen remet à l'OFFT un compte de résultats détaillé au terme de l'examen. Sur cette base, l'OFFT 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 du 9 février 2007 concernant l'examen professionnel supérieur d'administrateur de biens immobiliers est abrogé.

### **9.2 Dispositions transitoires**

Les candidats qui ont échoué à l'examen en vertu du règlement du 9 février 2007 ont la possibilité de le répéter une première fois et, le cas échéant, une seconde fois jusqu'en 2014 au plus tard selon le règlement d'examen en vigueur jusqu'à présent.

### **9.3 Entrée en vigueur**

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

10 ADOPTION DU REGLEMENT

Zürich, 7. März 2012

SCHWEIZERISCHER VERBAND DER IMMOBILIENWIRTSCHAFT –  
SVIT SCHWEIZ



Sig. Urs Gribi  
Präsident

Marin / Paudex, 23 mars 2012

UNION SUISSE DES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER – USPI SUISSE



Sig. Hugues Hiltbold  
Le Président

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le **25 AVR. 2012**

OFFICE FÉDÉRAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA  
TECHNOLOGIE

La directrice:



Prof. Ursula Renold



## RÈGLEMENT concernant

### **l'examen professionnel supérieur de d'administratrice de biens immobiliers / administrateur de biens immobiliers**

---

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. 1.2 arrête le règlement d'examen suivant:

#### **1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **1.1 But de l'examen**

1.11 Par la réussite de l'examen professionnel supérieur, les candidats justifient de qualifications et compétences globales aussi bien dans la gestion d'une entreprise immobilière que dans le conseil aux clients (investisseurs, propriétaires d'immeubles) sur les plans stratégique, légal et financier. Ils sont ainsi préparés à la reprise de tâches à responsabilité et des fonctions de cadres.

##### 1.12

###### **Champ d'activité**

L'administratrice ou l'administrateur de biens immobiliers est un prestataire de services professionnels dans tous les domaines de l'administration immobilière. Votre clientèle est constituée de personnes individuelles, de groupes de personnes (p.ex. hoirie) ou d'entreprises.

###### **Compétences professionnelles essentiellees**

Vous êtes apte à

- conduire une petite ou moyenne entreprise immobilière ou de conduire un département au sein d'une grande entreprise immobilière.
- commercialiser l'entreprise, offrir des services adaptés au marché, au développement durable (Minergie, transports en commun, aménagements naturels de l'habitat et des emplacements pour bicyclettes) et appliquer les outils et méthodes du marketing immobilier.
- calculer des loyers correspondant au marché, établir des baux à loyer et résilier des rapports de location, resp. surveiller ces procédures.
- effectuer une estimation immobilière en incluant les indicateurs de développement durable et évaluer des estimations existantes.
- conseiller les clients dans les questions juridiques et financières en relation avec l'immobilier.

## **Exercice du métier**

Vous développez vos activités professionnelles dans une activité à plein temps ou à temps partiel, au sein de petites, moyennes ou grandes entreprises. Vous êtes à l'aise dans la conduite du personnel.

Vous conduisez l'entreprise de façon stratégique, resp. vous soutenez la conduite stratégique de l'entreprise (pour les grandes entreprises) et êtes responsable de toutes les prestations effectuées par votre entreprise. Vous conseillez vos clients de façon compétente tout en vous orientant vers la recherche de solutions et vous vous adaptez aux différentes situations de façon professionnelle (tenue différente sur un chantier ou en face d'un grand investisseur). Vous entretenez votre réseau professionnel et savez quand il y a lieu de faire appel à un spécialiste.

Sur la base de vos propres expériences professionnelles, vous adaptez régulièrement vos actions et procédés et vous maintenez et développez vos compétences et connaissances.

Vous êtes une personne intègre et vous vous démarquez par votre professionnalisme dans la réalisation des mandats. Vous disposez de toutes les compétences nécessaires pour l'exercice de vos activités professionnelles. Vous êtes un leader et, de ce fait, un modèle pour vos collaborateurs aussi bien sur le plan professionnel que social.

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

Vous êtes une partie importante du processus de création de la valeur dans l'économie immobilière étant donné que vous offrez tous les services dans le domaine de l'immobilier. Vous respectez les exigences éthiques relatives à l'indépendance, l'objectivité et l'intégrité et vous contribuez ainsi à la bonne réputation de l'ordre professionnel.

En tant qu'entrepreneur, vous défendez la responsabilité sociale relative aux places de travail des collaborateurs et vous vous comportez au sens d'un développement durable de la branche et de votre propre entreprise.

## **1.2 Organe responsable**

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

- Schweizerischer Verband der Immobilienwirtschaft SVIT (Schweiz)
- Union suisse des professionnels de l'immobilier USPI (Suisse)

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

## **2 ORGANISATION**

### **2.1 Commission suisse des examens de l'économie immobilière (SFPKIW)**

2.11 La SFPKIW est définie par l'organe responsable. Celle-ci est composée d'au moins 5 membres pour une durée administrative de 3 ans. Sur mandat de l'organe responsable, elle surveille le déroulement des examens. Elle est responsable de plus des tâches suivantes :

- a) la coordination et la communication entre les commissions qui lui sont subordonnées;
- b) la fixation du lieu et de la date de l'examen;
- c) la fixation des frais d'examen, en accord avec l'organe responsable ;
- d) la comptabilité et la correspondance ;
- e) la publication et la mise à jour périodique des directives relatives au présent règlement ;

- f) veiller au développement et à l'assurance de la qualité, et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail.

2.12 La SFPKIW 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 Composition de la commission d'examen**

2.21 Toutes les tâches liées à l'octroi du diplôme sont confiées à une commission d'examen. Celle-ci est composée d'au moins 5 membres nommés par l'organe responsable pour une durée administrative de 3 ans.

2.22 La commission d'examen 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.

## **2.3 Tâches de la commission d'examen**

2.31 La commission d'examen:

- a) définit le programme d'examen;
- b) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen;
- c) nomme et engage les experts, et les forme pour accomplir leurs tâches;
- d) décide de l'admission à l'examen ainsi que d'une éventuelle exclusion de l'examen;
- e) décide de l'octroi du brevet;
- f) traite les requêtes et les recours;
- g) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations;
- h) rend compte de ses activités aux instances supérieures et à l'Office fédéral de la formation professionnelle et la technologie (OFFT).

2.32 La commission d'examen définit le secrétariat des examens. Celui-ci gère les tâches administratives pour la commission d'examen.

## **2.4 Publicité et surveillance**

2.41 L'examen est placé sous la surveillance de la Confédération. Il n'est pas public. Exceptionnellement, la commission d'examen peut autoriser des dérogations à cette règle.

2.42 L'OFFT est invité suffisamment tôt à assister à l'examen et reçoit les dossiers de l'examen.

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

## **3.1 Publication**

3.11 L'annonce de l'examen est publiée dans les trois langues officielles cinq mois au moins avant le début des épreuves.

3.12 La publication informe au minimum sur:

- les dates des épreuves;
- la taxe d'examen;
- l'adresse d'inscription;
- le délai d'inscription;
- 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) la mention de la langue d'examen;
- d) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo.

### **3.3 Admission**

3.31 Sont admis à l'examen les candidats qui:

- a) sont titulaires d'un brevet fédéral de l'économie immobilière, d'un diplôme fédéral, d'un diplôme d'une école supérieure ou de haute école (Bachelor ou Master) ;

et

- c) disposent d'au moins trois ans de pratique professionnelle après l'obtention du certificat mentionné sous a) dans un métier de l'économie immobilière dont deux ans au moins doivent avoir été effectués en Suisse.

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

3.32 L'OFFT décide de l'équivalence des certificats et des diplômes étrangers.

3.33 La décision concernant l'admission à l'examen est communiquée par écrit aux candidats au moins 4 mois avant le début de l'examen. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

### **3.4 Frais d'examen**

3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission, le candidat s'acquitte de 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 diplôme, 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 se retire pour des raisons valables a droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés.

3.43 L'échec à l'examen ne donne droit à aucun remboursement.

3.44 Pour les candidats qui répètent l'examen, le montant de la taxe d'examen est fixé au cas par cas par la commission d'examen, 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**

### **4.1 Convocation**

4.11 L'examen a lieu

- en allemand si 25 candidats au moins
- en français si 8 candidats au moins
- en italien si 3 candidats au moins

après la publication, remplissent les conditions d'admission. La commission



d'examen décide en définitive sur un déroulement exceptionnel de l'examen avec moins de candidats.

- 4.12 Les candidats sont convoqués 1 mois au moins avant le début de l'examen. La convocation comprend:
- a) le programme d'examen, avec indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves, ainsi que des moyens auxiliaires autorisés dont les candidats sont invités à se munir;
  - b) la liste des experts.
- 4.13 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée à la commission d'examen 20 jours au moins avant le début de l'examen. La commission prend les mesures qui s'imposent.
- 4.2 Retrait**
- 4.21 Le candidat peut annuler son inscription jusqu'à 1 mois avant le début de l'examen.
- 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;
  - b) la maladie et l'accident;
  - c) le décès d'un proche;
  - d) 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 d'examen, avec 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 ou tente de tromper la commission d'examen d'une autre manière n'est pas admis à l'examen.
- 4.32 Est exclu de l'examen quiconque:
- a) utilise des moyens auxiliaires non autorisés;
  - b) enfreint gravement la discipline de l'examen;
  - c) tente de tromper les experts.
- 4.33 La décision d'exclure un candidat de l'examen incombe à la commission d'examen. Le candidat a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce que la commission d'examen 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. Elle consigne ses observations par écrit.
- 4.42 Deux experts au moins évaluent les travaux d'examen écrits, et 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 experts se refusent, s'ils ont des liens de parenté avec le candidat ou s'ils sont ou ont été ses supérieurs hiérarchiques ou ses collaborateurs. Dans l'équipe des deux experts, les enseignants doivent être adjoints à une personne indépendante. Cela n'est pas valable pour les examens écrits pour autant qu'ils reçoivent les examens écrits pour correction sous forme anonyme.

#### **4.5 Clôture et séance d'attribution des notes**

- 4.51 La commission d'examen décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une séance subséquente à l'examen. La personne représentant l'OFFT est invitée suffisamment tôt à cette séance.
- 4.52 Les experts se refusent lors de la prise de décision sur l'octroi du diplôme s'ils sont enseignants aux cours préparatoires, s'ils ont des liens de parenté avec le candidat ou s'ils sont ou ont été ses supérieurs hiérarchiques ou ses collaborateurs.

### **5 EXAMEN**

#### **5.1 Épreuves d'examen**

- 5.11 L'examen comporte les épreuves suivantes et sa durée se répartit comme suit:

Epreuve	Mode d'interrogation	Durée (h)	Pondération
1 Gestion d'entreprise	écrit	4	2
2 Gestion d'entreprise	oral	0.5	1
3 Gestion immobilière		2	1
4 Commercialisation d'immeubles	écrit	2	1
5 Estimation immobilière	écrit	4	1
6 Administration immobilière	écrit	4	2
7 Administration immobilière	Oral	0.5.	1
8 Travail de diplôme			2
	écrit	Est effectué avant l'examen	
	oral	0.75	
		<b>Total</b>	<b>17.75h</b>
			<b>11</b>

- 5.12 Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation. La commission d'examen définit ces subdivisions.

#### **5.2 Exigences posées à l'examen**

- 5.21 Les dispositions détaillées concernant l'examen final figurent dans les directives relatives au règlement d'examen sous ch 2.21 a).
- 5.22 La commission d'examen 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 d'examen correspondantes du présent règlement d'examen.
- 5.23 Les candidates et candidats titulaires d'un brevet de gérant/e d'immeubles peuvent se faire dispenser de l'épreuve 3, de courtière ou courtier en immeubles de l'épreuve 4 et d'experte ou expert en estimations immobilières de l'épreuve 5.
- Conformément au règlement d'examen (ch. 6.4 ss.), la note finale atteinte au brevet fédéral ne sera pas prise en compte dans l'évaluation du résultat d'examen.

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

#### **6.1 Dispositions générales**

L'évaluation de l'examen et des épreuves d'examen est basée sur des notes. Les dispositions des ch. 6.2 et 6.3 du présent 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. Elle est arrondie à la première décimale. Si le mode d'appréciation permet de déterminer directement la note d'une épreuve sans passer par les points d'appréciation, la note de l'épreuve est attribuée conformément au ch. 6.3.
- 6.23 La note globale de l'examen correspond à la moyenne pondérée des notes des épreuves d'examen. Elle est arrondie à la première décimale.

## **6.3 Notation**

Les prestations des candidats sont évaluées par des notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4 désignent des prestations suffisantes. Hormis les demi-notes, les notes intermédiaires ne sont pas admises.

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

- 6.41 L'examen est réussi si:
- la note globale n'est pas inférieure à 4.0 ;
  - une note inférieure à 4.0 n'a pas été attribuée à plus de 2 épreuves ;
  - aucune note d'épreuve inférieure à 3.0 n'a été attribuée.
- 6.42 L'examen est considéré comme non réussi si le candidat:
- ne se désiste pas à temps;
  - ne se présente pas à l'examen et ne donne pas de raison valable;
  - se retire après le début de l'examen sans raison valable;
  - est exclu de l'examen.
- 6.43 La commission d'examen décide de la réussite de l'examen 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 d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidat. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes:
- les notes des différentes épreuves d'examen et la note globale de l'examen;
  - la mention de réussite ou d'échec;
  - les voies de droit, si le diplôme est refusé.

## **6.5 Répétition**

- 6.51 Le candidat qui échoue à l'examen est autorisé à le repasser à deux reprises.
- 6.52 Le premier examen de répétition ne se porte que sur les épreuves dans lesquelles le candidat a obtenu une note inférieure à 5.0; par contre, le deuxième examen se porte sur toutes les épreuves de la première répétition.
- 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 l'OFFT à la demande de la commission d'examen et porte la signature de la direction de l'OFFT et du président de la commission d'examen.

- 7.12 Les titulaires du diplôme sont autorisés à porter le titre protégé de:
- **Administratrice diplômée de biens immobiliers / Administrateur diplômé de biens immobiliers**
  - **Diplomierte Immobilientreuhänderin / Diplomierter Immobilientreuhänder**
  - **Fiduciaria immobiliare diplomata / Fiduciario immobiliare diplomato**

La traduction anglaise recommandée est Property Fiduciary with advanced Federal Diploma of Professional Education and Training.

- 7.13 Les noms des titulaires de diplôme sont inscrits dans un registre tenu par l'OFFT.

## **7.2 Retrait du diplôme**

- 7.21 L'OFFT peut retirer tout diplôme obtenu de manière illicite. La poursuite pénale est réservée.

- 7.22 La décision de l'OFFT 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 d'examen concernant la non-admission à l'examen ou le refus du diplôme peuvent faire l'objet d'un recours auprès de l'OFFT dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit comporter les conclusions et les motifs du recourant.

- 7.32 L'OFFT 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 d'examen, l'organe responsable fixe le montant des indemnités versées aux membres de la commission d'examen et aux experts.

- 8.2 L'organe responsable assume les frais d'examen s'ils ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale et d'autres ressources.

- 8.3 Conformément aux directives, la commission d'examen remet à l'OFFT un compte de résultats détaillé au terme de l'examen. Sur cette base, l'OFFT 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 du 9 février 2007 concernant l'examen professionnel supérieur d'administrateur de biens immobiliers est abrogé.

### **9.2 Dispositions transitoires**

Les candidats qui ont échoué à l'examen en vertu du règlement du 9 février 2007 ont la possibilité de le répéter une première fois et, le cas échéant, une seconde fois jusqu'en 2014 au plus tard selon le règlement d'examen en vigueur jusqu'à présent.


### **9.3 Entrée en vigueur**

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

**10 ADOPTION DU REGLEMENT**

Zürich, 7. März 2012

SCHWEIZERISCHER VERBAND DER IMMOBILIENWIRTSCHAFT –  
SVIT SCHWEIZ



Sig. Urs Gribi  
Präsident

Marin / Paudex, 23 mars 2012

UNION SUISSE DES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER – USPI SUISSE



Sig. Hugues Hiltpold  
Le Président

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le **25 AVR. 2012**

OFFICE FÉDÉRAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA  
TECHNOLOGIE

La directrice:



Prof. Ursula Renold