



## RÈGLEMENT

concernant

### **l'examen professionnel de Conseillère en prévoyance professionnelle / Conseiller en prévoyance professionnelle diplômé(e) ESPP**

---

#### **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **1.1 Organe responsable**

1.11 L'Ecole Supérieure en Prévoyance Professionnelle (ESPP) constitue l'organe responsable.

1.12 L'ESPP organise l'**examen professionnel de**  
**Conseillère en prévoyance professionnelle diplômée ESPP**  
**Conseiller en prévoyance professionnelle diplômé ESPP**

1.13 L'organe responsable mentionné est compétent pour la Suisse romande.

##### **1.2 But de l'examen**

L'examen a pour but de vérifier de manière exhaustive si les candidat(e)s ont acquis les compétences nécessaires pour conseiller de manière responsable les entreprises et les personnes assurées dans le domaine de la prévoyance professionnelle.

##### **1.3 Profil de la profession**

1.31 Domaine d'activité

Les conseillers\* en prévoyance professionnelle avec diplôme ESPP sont des spécialistes dans le conseil en matière de prévoyance professionnelle. Ils mettent leur savoir à disposition des entreprises et des personnes assurées. Ils sont aptes à conseiller et soutenir de manière professionnelle et compétente les entreprises, les assurés actifs et les bénéficiaires de prestations pour tout ce qui concerne les aspects juridiques, contractuels, techniques et organisationnels. De plus, ils sont compétents pour élaborer des projets et exécuter des tâches spécifiques en les coordonnant avec d'autres domaines, notamment celui des assurances sociales.

Ils exercent dans le respect des dispositions légales, des ordonnances et des normes en vigueur. Ils pratiquent leur activité au sein d'institutions financières (cabinets de courtage, intermédiaires financiers, banques, institutions de prévoyance et compagnies d'assurance) ou en qualité de conseillers et courtiers indépendants. Ils se forment en continu.

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

### 1.32 Principales compétences opérationnelles

Les conseillers en prévoyance professionnelle avec diplôme ESPP gèrent de manière autonome la correspondance professionnelle avec les entreprises, les assurés, les institutions de prévoyance et les partenaires du secteur des assurances de personnes.

Ils sont à même :

- d'étudier, d'interpréter et d'appliquer les dispositions réglementaires et d'observer leur évolution ; d'appliquer et d'adapter les directives lors des opérations commerciales ; d'analyser la solution de prévoyance professionnelle d'une entreprise et d'élaborer des propositions d'optimisation ; d'évaluer et d'expliquer les défis induits par un changement d'institution de prévoyance du point de vue de l'entreprise et de décrire les conséquences pour les assurés actifs et les bénéficiaires de prestations ; de comparer différentes solutions de prévoyance professionnelle ;
- d'appliquer les principes de mathématiques financières et les bases actuarielles ; de s'assurer de la mise en œuvre d'une prévoyance professionnelle correcte du point de vue technique ;
- d'interpréter les états financiers d'une institution de prévoyance et de commenter sa situation financière ;
- de décrire et d'analyser le processus de placement stratégique ; d'interpréter une analyse ALM ; d'estimer un rendement attendu d'une stratégie de placement ; d'analyser des indices de référence et de comparer des mesures de performances ;
- d'apprécier les conséquences pour l'entreprise et les personnes assurées lors de situations particulières (sous-couverture, liquidation partielle ou totale, résiliation de contrats, ...)
- de calculer les prestations et de se coordonner avec les autres segments des assurances sociales ; de vérifier et de traiter les demandes dans le cadre de rachats, de l'accession à la propriété du logement et du divorce ;
- de fournir un aperçu des différentes prestations de prévoyance prévues en cas de maladie, d'accident ou de décès en tenant compte de toutes les assurances sociales ; d'identifier les lacunes ou les excès de prévoyance et de proposer des manières d'y remédier au moyen d'assurances spécifiques ;
- de vérifier les droits aux prestations, de conseiller lors de prises de décisions relatives au versement de prestations et de traiter les cas d'assurance vieillesse, décès, incapacité de gain et invalidité ;
- de former le personnel ou ses représentants conformément à l'article 11, alinéa 2 LPP ;
- de connaître le marché des institutions de prévoyance, les formes d'organisation et les différences entre des institutions de prévoyance propre, commune et collective ;
- d'entretenir et de développer les relations avec la clientèle existante ; de comprendre les besoins des clients ; de proposer des offres adéquates et de soutenir activement les clients lors des entretiens de conseil.

### 1.33 Exercice de la profession

Les conseillers en prévoyance professionnelle observent l'évolution de la législation, s'informent de l'actualité et agissent en conséquence. Ils maîtrisent les principes de mathématiques financières et les bases actuarielles et savent les appliquer.

Ils sont aptes :

- à analyser de manière autonome les états financiers d'une institution de prévoyance ; à identifier et évaluer les questions liées à la gestion de fortune ;
- à accomplir de manière indépendante les formalités concernant les prestations de libre passage, les rachats, les cas en rapport avec l'accession à la propriété du logement et les divorces. Ils sait calculer les prestations en cas de vieillesse, décès, incapacité de gain et invalidité en toute autonomie, conseillent les personnes assurées et les soutiennent avec compétence ;
- à conseiller les entreprises et les soutenir avec compétence, notamment en cas de mise en place d'un nouveau plan de prévoyance, de changement de plan de prévoyance ou de changement d'institution de prévoyance ;
- à assister les membres du conseil de fondation ou du comité de caisse dans leurs décisions en les conseillant et en sachant répondre à leurs questions techniques ;
- à faciliter la communication avec les personnes assurées.

### 1.34 Apports de la profession à la société, l'économie, la nature et la culture

Les conseillers en prévoyance professionnelle veillent à la durabilité du deuxième pilier en appliquant le régime de la prévoyance professionnelle, compte tenu des incidences financières et des décisions politiques, de manière transparente et en travaillant de manière consciencieuse. Ils veillent également à la sécurité sociale de la population en cas de décès, de vieillesse, d'incapacité de gain et invalidité.

L'examen a pour objectif de faciliter aux cabinets de courtage, aux intermédiaires financiers, aux banques, aux institutions de prévoyance, aux compagnies d'assurance, aux conseillers et courtiers indépendants traitant du deuxième pilier la sélection de conseillers reconnus en matière de prévoyance professionnelle.

## **2. ORGANISATION**

### **2.1 Composition de la Commission d'examen**

2.11 Toutes les tâches liées à l'octroi du diplôme ESPP sont confiées à une Commission d'examen. Celle-ci est composée d'au moins 4 membres, spécialistes de la prévoyance professionnelle nommés par l'organe responsable pour une période administrative de quatre ans. Elle se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins une fois par an.

2.12 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. Les séances de la Commission d'examen peuvent être réalisées sous forme de vidéoconférence. La prise de décision par voie de circulation est autorisée.

### **2.2 Tâches de la Commission d'examen**

2.21 La Commission d'examen:

- a) promulge, modifie et abroge le règlement d'examen et les éventuelles directives sur le règlement d'examen ;
- b) fixe les frais d'examen et de recours ;
- c) fixe la date et le lieu de l'examen ;
- d) définit le programme d'examen, organise l'examen, approuve les moyens auxiliaires autorisés et prépare les énoncés ;
- e) nomme et engage les experts, les forme pour accomplir leurs tâches et fixe leur rémunération ;
- f) décide de l'admission à l'examen ainsi que d'une éventuelle exclusion de ce dernier ;
- g) valide les résultats d'examen y compris l'attribution des notes et décide de l'octroi du diplôme ;
- h) traite les requêtes et les recours ;
- j) s'occupe de la comptabilité et de la correspondance ;
- k) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations ;
- l) veille 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.

2.22 La Commission d'examen peut déléguer certaines tâches au bureau de l'ESPP.

### **2.3 Publicité**

L'examen n'est pas public. La Commission d'examen peut décider d'exceptions dans des cas particuliers.

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

#### **3.1 Publication**

3.11 Les informations pour l'inscription aux examens sont publiées au moins 90 jours avant le début des examens sur le site internet de l'ESPP ([www.espp.ch](http://www.espp.ch)). Les informations sont également fournies par le bureau de l'ESPP.

3.12 La publication informe au minimum sur :

- a) les dates d'examen ;
- b) les frais d'examen ;
- c) l'adresse d'inscription ;
- d) le délai d'inscription ;
- e) le déroulement de l'examen.

#### **3.2 Inscription**

3.21 Les candidat(e)s doivent s'inscrire aux examens en confirmant leur inscription par écrit à la Direction de l'ESPP.

3.22 L'inscription doit comporter :

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat ou de la candidate ;
- b) les copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission ;
- c) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo ;
- d) la mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS).

3.23 Par son inscription, le candidat ou la candidate reconnaît le présent règlement d'examen.

#### **3.3 Admission**

3.31 Sont admis à l'examen les candidat(e)s qui :

- a) possèdent un certificat fédéral de capacité d'employé de commerce, un diplôme d'une école de commerce reconnue par la Confédération, une maturité (tous les types) ou une qualification équivalente ;
- b) peuvent justifier d'au moins trois années de pratique dont au moins une année dans la prévoyance professionnelle.

Le jour de référence pour attester de l'expérience professionnelle est la date de début des examens.

3.32 Les candidat(e)s sont admis(es) sous réserve du paiement des frais d'examen, dans les délais impartis, selon le chiffre 3.12.

3.33 Les décisions concernant l'admission à l'examen sont communiquées par écrit aux candidat(e)s dans les quinze jours suivants le paiement des frais d'examen et au moins deux mois avant le début des examens. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de recours.

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

- 3.41 Le paiement des frais d'examen doit parvenir dans les délais.
- 3.42 L'échec à l'examen ne donne droit à aucun remboursement.
- 3.43 Le candidat ou la candidate qui, conformément au chiffre 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.
- 3.44 Les frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'assurance pendant la durée des examens sont à la charge des candidat(e)s.
- 3.45 Pour le candidat ou la candidate qui répète l'examen, les frais d'examen sont fixés dans chaque cas par la Commission d'examen, compte tenu du nombre d'épreuves répétées.

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

### **4.1 Convocation**

- 4.12 Les examens ont lieu une fois par an, à condition qu'il y ait assez d'inscriptions valables au terme du délai d'inscription.
- 4.13 Les candidat(e)s passent l'examen en français.
- 4.14 Les candidat(e)s sont convoqué(e)s 20 jours au moins avant le début de l'examen. La convocation comprend:
- a) le programme d'examen, avec l'indication du lieu, de la date, de l'heure des examens ainsi que les moyens auxiliaires dont les candidat(e)s sont autorisé(e)s ou invité(e)s à se munir ;
  - b) la liste des experts.
- 4.15 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée à la Commission d'examen 10 jours au moins avant le début de l'examen. La Commission d'examen prend les mesures qui s'imposent.

### **4.2 Retrait**

- 4.21 Les candidat(e)s ont la possibilité d'annuler leur inscription jusqu'à quatre semaines 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, assorti de pièces justificatives.

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

4.31 Le candidat ou la candidate qui donne sciemment de fausses informations ou tente de tromper la Commission d'examen d'une autre manière ne sera pas admis(e) aux examens.

4.32 Est exclu de l'examen final 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 ou une candidate incombe à la Commission d'examen. Le candidat ou la candidate 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 écrits. 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 ou la candidate ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou de la candidate ou ses collaborateurs se récusent en tant qu'experts. Dans des cas exceptionnels justifiés, au plus un des experts à l'examen peut avoir été enseignant aux cours préparatoires suivis par le candidat ou la candidate.

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

4.51 La Commission d'examen décide de la réussite ou de l'échec des candidat(e)s lors d'une séance mise sur pied après l'examen.

4.52 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ou la candidate 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.

4.53 Le dossier d'examen ainsi que les copies d'examen appartiennent à l'ESPP. Les documents d'examen sont conservés pendant cinq ans.

## 5. EXAMEN

### 5.1 Epreuves d'examen

5.11 L'examen est organisé selon les épreuves et durée suivantes :

Épreuve	Forme d'examen	Durée	Pondération
1 Droit	écrit	90 minutes	simple
2 Placements	écrit	60 minutes	simple
3 Technique d'assurance et prestations	écrit	90 minutes	simple
4 Étude de cas : Conseil aux entreprises et assurés	écrit	120 minutes	double
5 Etude de cas : Conseil aux entreprises et assurés	oral	30 minutes (+ 30 min. de préparation)	Simple
		Total 6 h 30 (+ 30 min. de préparation)	

5.12 Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation. La Commission d'examen fixe cette subdivision et la pondération des points d'appréciation.

### 5.2 Exigences

5.21 Les objectifs et le contenu des examens sont expliqués dans les éventuelles directives sur le règlement d'examen.

5.22 La Commission d'examen décide de l'équivalence des épreuves dans le cadre d'autres examens ainsi que de la dispense éventuelle des épreuves correspondantes du présent règlement d'examen. Dans tous les cas, les candidat(e)s ne peuvent être dispensé(e)s des études de cas écrites et orales.

Les candidat(e)s aux examens titulaires du Brevet fédéral de spécialiste de la prévoyance en faveur du personnel ou du Diplôme fédéral de gérant(e)s de caisses de pension sont dispensé(e)s des épreuves 1 à 3.



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

### **6.1 Généralités**

L'évaluation des épreuves et de l'examen est basée sur des notes. La Commission d'examen détermine une échelle de notes qui définit quel nombre de points conduit à quelle note. Les dispositions des chiffres 6.2 à 6.3 sont applicables.

### **6.2 Évaluation**

6.21 La note d'une épreuve est la moyenne pondérée des notes des points d'appréciation correspondants. Elle est arrondie à la première décimale.

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

### **6.3 Notation**

Les prestations des candidat(e)s sont évaluées au moyen de notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4.0 désignent des prestations suffisantes.

### **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 est d'au moins 4.0 ;
- b) tout au plus une note d'épreuve est inférieure à 4.0 ;
- c) aucune note d'épreuve n'est inférieure à 3.0.

6.42 L'examen est considéré comme non réussi, si le candidat ou la candidate:

- 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(e) 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 ou la candidate. Le diplôme ESPP est décerné aux candidat(e)s qui ont réussi l'examen.

6.44 La Commission d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidat(e). 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 à l'examen;
- c) les voies de droit, si le diplôme est refusé.

### **6.5 Répétition**

6.51 Le candidat ou la candidate qui échoue à l'examen est autorisé à le repasser lors de la prochaine échéance ordinaire d'examen.

- 6.52 L'examen peut être passé au maximum trois fois.
- 6.53 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles le candidat ou la candidate a fourni une prestation insuffisante.
- 6.54 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen s'appliquent également aux examens répétés.

## **7. DIPLOME, TITRE ET PROCÉDURE**

### **7.1 Titre et publication**

- 7.11 Le diplôme est délivré par l'ESPP aux candidat(e)s qui ont réussi l'examen.
- 7.12 Les titulaires du diplôme sont autorisé(e)s à porter le titre de :  
**Conseillère en prévoyance professionnelle diplômée ESPP**  
**Conseiller en prévoyance professionnelle diplômé ESPP**
- 7.13 Les noms des diplômé(e)s sont publiés sur le site internet de l'ESPP, sous réserve des dispositions légales en matière de protection des données.
- 7.14 Seul(e)s les titulaires du diplôme sont autorisé(e)s à porter le titre.

### **7.2 Retrait du diplôme**

L'ESPP peut retirer tout diplôme obtenu de manière illicite. Les procédures civiles ou pénales demeurent réservées.

### **7.3 Droit de recours**

- 7.31 Les décisions de la Commission d'examen concernant la non-admission à l'examen, l'échec à l'examen ou la non-attribution du diplôme peuvent faire l'objet d'un recours auprès de la direction de l'ESPP dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit comporter les conclusions et les motifs du recourant. La date du cachet postal lors de l'envoi à partir d'un bureau de poste en Suisse est déterminante pour le dépôt du recours.
- 7.32 La Commission d'examen statue définitivement après examen du recours.

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

### **8.1 Indemnités versées et coûts d'examen**

- 8.11 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.
- 8.12 L'organe responsable assume les coûts supplémentaires qui ne sont pas couverts par les frais d'examen ou d'autres ressources.

**9. RECOMMANDATION DE FORMATION CONTINUE**

**9.1 Cours de perfectionnement**

Il est recommandé à tous les diplômé(e)s de se tenir régulièrement informé(e)s des nouveautés de la branche et de suivre des cours de perfectionnement.

**10. DISPOSITIONS FINALES**

**10.1 Entrée en vigueur**

Ce règlement d'examen entre en vigueur par sa promulgation et s'applique aux examens à partir de 2023.

Genève, le 1<sup>er</sup> octobre 2022

ESPP

Pour le Comité :

Yves Vonlanthen  
Président

Alexandre Michellod  
Vice-président