



RÈGLEMENT

concernant

**l'examen professionnel de gestionnaire en prévoyance professionnelle avec
certificat ESPP**

CONTENU

A.	Dispositions générales	art. 1-2
B.	Organisation.....	art. 3-5
C.	Publication, inscription, admission, frais d'examen.....	art. 6-8
D.	Déroulement de l'examen	art. 9-13
E.	Thèmes de l'examen et exigences	art. 14-15
F.	Évaluation et remise des notes.....	art. 16-17
G.	Réussite et répétition de l'examen.....	art. 18-19
H.	Formation continue	art. 20
I.	Certificat, titre et procédure.....	art. 21-23
J.	Couverture des frais d'examen	art. 24
K.	Dispositions finales	art. 25



A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Organe responsable

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

1.2 L'ESPP organise l'**examen professionnel de Gestionnaire en prévoyance professionnelle avec certificat ESPP**

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

2. But de l'examen

2.1 L'examen a pour but de vérifier de manière exhaustive si les candidat(e)s ont acquis les compétences nécessaires en termes de gestion administrative et technique.

2.2 Les candidat(e)s de l'examen professionnel de Gestionnaire en prévoyance professionnelle disposent des connaissances nécessaires pour informer les personnes affiliées à des institutions de prévoyance professionnelle relevant du 2ème pilier (Caisses de pension d'entreprise, institutions collectives ou communes et fondations de libre passage).

2.3 Principales compétences opérationnelles

Les gestionnaires avec certificat ESPP gèrent de 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 :

- de connaître les modalités, conditions et contraintes lors d'une entrée et d'une sortie d'un assuré ;
- de savoir traiter et calculer un rachat ;
- de traiter de manière autonome un cas de retrait EPL et de mise en gage, y compris un remboursement ;
- de savoir traiter et calculer de manière simple une rente de retraite, une rente d'invalidité, une rente de conjoint survivant, une rente d'enfant et d'orphelin ;
- de savoir traiter un dossier de divorce (calcul d'un divorce simple) ;
- de connaître succinctement la coordination et de manière générale les assurances sociales, plus spécifiquement l'AVS, l'AI et la LAA ;
- de connaître la différence entre les rentes du 2ème pilier et les rentes de l'AVS.



B. ORGANISATION

3. Composition de la Commission d'examen

3.1 Toutes les tâches liées à l'octroi du certificat ESPP sont confiées à une Commission d'examen. Celle-ci est composée de 4 à 6 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.

3.2 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.

4. Tâches de la Commission d'examen

4.1 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 et les moyens auxiliaires autorisés ;
- e) prépare les énoncés de l'examen et organise l'examen ;
- f) nomme et engage les experts, les forme pour accomplir leurs tâches et fixe leur rémunération ;
- g) 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 certificat ;
- h) traite les requêtes et les recours ;
- i) vérifie périodiquement les objectifs de qualification et le contenu de l'examen et les met à jour si nécessaire.

4.2 La Commission d'examen peut déléguer certaines tâches à la direction de l'ESPP.

5. Publicité

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



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

6. Publication et inscription

- 6.1 Les dates d'examen sont indiquées sur le site internet de l'ESPP (www.espp.ch). Les informations sont également fournies par la direction de l'ESPP.
- 6.2 Les candidats et candidates doivent s'inscrire aux examens en confirmant leur inscription par écrit à la direction de l'École.
- 6.3 Par son inscription, le candidat ou la candidate reconnaît le présent règlement.

7. Admission

- 7.1 Sont admis à l'examen les candidat(e)s qui :
- a) ont suivi la formation dispensée par l'ESPP ;
 - b) peuvent justifier d'au moins six mois de pratique dans le domaine de la prévoyance professionnelle.

Le jour de référence pour attester de l'expérience professionnelle est la date de l'examen.

8. Frais d'examen

- 8.1 Le paiement des frais d'examen doit parvenir dans les délais.
- 8.2 Les frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'assurance pendant la durée des examens sont à la charge des candidat(e)s.
- 8.3 L'échec à l'examen ne donne droit à aucun remboursement.
- 8.4 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.



D. DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

9. Convocation

- 9.1 Les examens ont généralement lieu une à deux fois par an, à condition qu'il y ait assez d'inscriptions valables au terme du délai d'inscription.
- 9.2 Les candidat(e)s passent l'examen en français.
- 9.3 Les candidat(e)s sont convoqué(e)s au moins 20 jours avant le début de l'examen. La convocation indique le programme d'examen, le lieu et la date d'examen ainsi que les moyens auxiliaires autorisés.
- 9.4 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée à la Commission d'examen 10 jours au moins avant le début des examens. Celui-ci prend les mesures qui s'imposent.

10. Moyens auxiliaires autorisés

- 10.1 Le candidat ou la candidate a le droit à un recueil officiel de dispositions légales LPP (AXA, SwissLife SA ou Aon Hewitt par exemple), ne comprenant aucune annotation écrite mais pouvant comprendre des marqueurs de type Post-it.

11. Non-admission et exclusion

- 11.1 Le candidat ou la candidate qui donne sciemment de fausses informations ou tente de tromper le Comité d'une autre manière ne sera pas admis(e) aux examens.
- 11.2 Est exclus 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.
- 11.3 La décision d'exclure un(e) candidat(e) incombe à la commission d'examen.

12. Surveillance de l'examen

- 12.1 Au moins une personne surveille avec la diligence requise le déroulement de l'examen écrit. Elle consigne ses observations à la fin de l'examen.
- 12.2 Au moins deux experts évaluent l'examen écrit et s'entendent sur la note à attribuer. Pour des examens avec des questions à choix multiples, une évaluation individuelle n'est pas obligatoire.



12.3 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le(la) candidat(e) ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du(de la) candidat(e) ou ses collaborateurs se récuse(n)t en tant qu'experts. Dans des cas exceptionnels justifiés, au plus deux des experts à l'examen peuvent avoir été enseignants aux cours préparatoires suivis par le(la) candidat(e).

13. Clôture et séance d'attribution des notes

13.1 La Commission d'examen statue sur la proposition de notes et décide de la réussite ou de l'échec des candidat(e)s lors d'une séance subséquente à l'examen.

13.2 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 récuse(n)t lors de la prise de décision sur l'octroi du diplôme.

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



E. THÈMES DE L'EXAMEN ET EXIGENCES

14. Thèmes de l'examen

- 14.1 L'examen comprend tous les domaines d'activité du gestionnaire en prévoyance professionnelle et se déroule sans prise en compte des activités professionnelles du candidat ou de la candidate.
- 14.2 L'examen est composé uniquement d'une partie écrite de 180 minutes. Il peut avoir lieu sous forme de questionnaires à choix multiples.
- 14.3 L'examen de base se compose des thèmes suivants :
- a) Environnement de la prévoyance professionnelle ;
 - b) Gestion technique et administrative d'une institution de prévoyance (mutations liées à la situation des personnes assurées).

Chaque thème peut être divisé en parties et éventuellement en sous-parties. Le partage ainsi que la pondération de chaque partie sont définis par la Commission.

15. Exigences posées à l'examen

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



F. ÉVALUATIONS ET ATTRIBUTION DES NOTES

16. Évaluation

16.1 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.

17. Valeur des notes

17.1 Le candidat ou la candidate se voit attribuer une note pour l'examen.

17.2 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 désignant des prestations suffisantes.

17.3 Les notes sont attribuées selon l'échelle suivante :

Qualité des prestations	Appréciation	Notes
Qualitativement et quantitativement excellent	Excellent	6
Bonnes prestations, erreurs minimales	Bon	5
Remplit les exigences minimales	Suffisant	4
Incomplet, nombreuses erreurs	Insuffisant, faible	3
Grandes lacunes	Très faible	2
Sans valeur	Inutilisable	1

17.4 Les notes intermédiaires sont admises. La note générale est arrondie à une décimale.



G. RÉUSSITE ET RÉPÉTITION DE L'EXAMEN

18. Conditions de réussite de l'examen

18.1 L'examen est considéré comme réussi si la note n'est pas inférieure à 4.0.

18.2 L'examen n'est en tout cas pas réussi si le candidat ou la candidate :

- 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(e) de l'examen.

18.3 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 certificat ESPP est décerné aux candidat(e)s qui ont réussi l'examen.

18.4 En cas de réussite de l'examen, la Commission d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidat(e). Celui-ci doit contenir au moins les données suivantes :

- a) nom et prénom du candidat ou de la candidate ;
- b) mention de la réussite de l'examen.

Il peut également mentionner la note obtenue.

19. Répétition de l'examen

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

19.2 L'examen peut être passé au maximum trois fois.

19.3 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen s'appliquent également à l'examen répété.



H. RECOMMANDATION DE FORMATION CONTINUE

20. Cours de perfectionnement

- 20.1 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.



I. CERTIFICAT, TITRE ET PROCÉDURE

21. Titre et publication

- 21.1 Le certificat est délivré par l'ESPP aux candidat(e)s qui ont réussi l'examen. Celui-ci est signé par deux représentants de la Commission.
- 21.2 Les titulaires du certificat sont autorisés à porter le titre de « **Gestionnaire en prévoyance professionnelle avec certificat ESPP** ».
- 21.3 Les noms des certifiés sont publiés sur le site internet de l'ESPP, sous réserve des dispositions légales en matière de protection des données.
- 21.4 Seuls les titulaires du certificat sont autorisés à porter le titre.

22. Retrait du certificat

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

23. Droit de recours

- 23.1 Les décisions de la Commission concernant la non-admission à l'examen, l'échec à l'examen ou la non-attribution du certificat 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.
- 23.2 La Commission d'examen statue définitivement après examen du recours.

J. COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN

24. Indemnités versées et coûts d'examen

- 24.1 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.
- 24.2 L'organe responsable assume les coûts supplémentaires qui ne sont pas couverts par les frais d'examen ou d'autres ressources.



K. DISPOSITIONS FINALES

25. Entrée en vigueur

- 25.1 Ce règlement d'examen a été promulgué dans sa version initiale le 19 octobre 2020, modifié le 1er novembre 2022.
- 25.2 Il s'applique en la forme aux examens à partir de 2023.

ESPP

Pour le Comité :

Sandrine Genoud
Présidente

Fabien Cochard
Vice-président