



**ESPP – Ecole Supérieure en Prévoyance Professionnelle**  
Partenaire officiel de la Fachschule für die Personalvorsorge

---

# **Règlement d'examen**

concernant l'examen professionnel de

## **Gestionnaire en prévoyance professionnelle avec certificat ESPP**

**(Examens ESPP)**

Promulgué le 19 octobre 2020, modifié le 1<sup>er</sup> novembre 2021

Valable à partir des examens 2022



## **Contenu**

1. Généralités	art. 1-2
2. Organisation de l'examen	art. 3-4
3. Publication, inscription, admission, frais d'examen	art. 5-7
4. Déroulement de l'examen	art. 8-11
5. Modules d'examen et exigences	art. 12-13
6. Évaluation et remise des notes	art. 14-15
7. Réussite et répétition de l'examen	art. 16-17
8. Formation continue	art. 18
9. Certificat, titre et procédure	art. 19-21
10. Dispositions finales	art. 22



---

## **1 GENERALITES**

### **Art. 1 Représentation**

1.1 ESPP organise

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

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

### **Art. 2 But de l'examen**

2.1 Dans le cadre du présent programme d'examen, l'ESPP propose un certificat professionnel en lien avec la gestion administrative, technique et comptable d'une institution de prévoyance.

Les candidats 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 2<sup>ème</sup> pilier (Caisses de pension d'entreprise, institutions collectives ou communes et fondations de libre passage).

2.2 Les thèmes principaux sont les suivants :

- Environnement de la prévoyance
- Gestion technique et administrative d'une institution de prévoyance (IP) (mutations liées à la situation des assurés)

Le thème secondaire est :

- Environnement comptable d'une institution de prévoyance (IP)

## **2 ORGANISATION DE L'EXAMEN**

### **Art. 3 Comité**

3.1 Le Comité est composé de 4 à 6 spécialistes de la prévoyance professionnelle. Il se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins une fois par an.

Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les décisions se prennent également lorsque la majorité des membres sont présents. Le président tranche en cas d'égalité des voix. La prise de décision par voie de circulation est autorisée.



3.2 Le Comité a les attributions suivantes :

- promulgation, modification et abrogation du règlement d'examen et des éventuelles directives sur le règlement d'examen ;
- fixation de la taxe d'examen et de recours ;
- choix, engagement et rémunération des experts ;
- approbation du programme d'examen et des moyens auxiliaires autorisés ;
- fixation des dates et lieux d'examen ;
- préparation des énoncés de l'examen et organisation de l'examen ;
- validation des résultats d'examen y compris l'attribution des notes ainsi que la décision sur la remise du certificat ;
- vérification périodique et mise à jour des objectifs de qualification et des contenus de l'examen ;
- traitement des requêtes et décisions concernant les recours.

3.3 Le Comité peut déléguer certaines tâches à la direction d'examen de l'ESPP.

**Art. 4 Publicité**

- 4.1 L'examen n'est pas public. Le Comité peut décider d'exceptions dans des cas particuliers.

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

**Art. 5 Publication, inscription**

- 5.1 Les dates d'examen sont indiquées 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.
- 5.2 Les candidats et candidates doivent s'inscrire aux examens en confirmant leur inscription par écrit à la direction de l'École.
- 5.3 Par son inscription, le candidat ou la candidate reconnaît le présent règlement.



**Art. 6 Admission**

- 6.1 Sont admis à l'examen final les candidats et candidates ayant obligatoirement suivi les cours de formation dispensés par ESPP qui peuvent justifier d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans la prévoyance professionnelle. Le jour de référence pour attester de l'expérience professionnelle est le début de l'examen.

**Art. 7 Frais d'examen**

- 7.1 Le paiement des frais d'examen doit parvenir dans les délais.
- 7.2 Les dépenses de voyage, séjour, repas et assurances pendant les examens sont à la charge du candidat ou de la candidate.

**4 DEROULEMENT DE L'EXAMEN**

**Art. 8 Convocation**

- 8.1 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.
- 8.2 Les candidat(e)s passent l'examen en français.
- 8.3 Les candidat(e)s sont convoqués au moins dix 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.
- 8.4 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée au Comité dix jours au moins avant le début des examens. Celui-ci prend les mesures qui s'imposent.

**Art. 9 Non-admission et exclusion**

- 9.1 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 aux examens.
- 9.2 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.

La décision d'exclure un candidat ou une candidate incombe au Comité.



**Art. 10 Surveillance de l'examen**

- 10.1 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.
- 10.2 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.

**Art. 11 Clôture et séance d'attribution des notes**

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

**5 THEMES D'EXAMEN ET EXIGENCES**

**Art. 12 Thèmes d'examen**

- 12.1 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.
- 12.2 L'examen est composé uniquement d'une partie écrite. Il peut avoir lieu sous forme de questionnaires à choix multiples.
- 12.3 L'examen de base se compose des thèmes suivants (écrit de 120 Min) :
  - Environnement de la prévoyance
  - Gestion technique et administrative d'une institution de prévoyance (mutations liées à la situation des assurés)

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

**Art. 13 Exigences posées à l'examen**

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



## **6 EVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES**

### **Art. 14 Évaluation**

- 14.1 Le Comité détermine une échelle de notes qui définit quel nombre de points conduit à quelle note.

### **Art. 15 Valeur des notes**

- 15.1 Le candidat ou la candidate se voit attribuer une note pour l'examen.
- 15.2 Les prestations sont évaluées par des notes échelonnées de 6 à 1. La note 4 ou plus qualifie une prestation suffisante ; les notes en dessous de 4 qualifient des prestations insuffisantes.
- 15.3 Les notes sont attribuées selon l'échelle suivante :

<b>Qualité des prestations</b>	<b>Appréciation</b>	<b>Notes</b>
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

- 15.4 Les notes intermédiaires sont admises. La note générale est arrondie à la première décimale.

## **7 REUSSITE ET REPETITION DE L'EXAMEN**

### **Art. 16 Conditions de réussite de l'examen**

- 16.1 L'examen est considéré comme réussi si la note n'est pas inférieure à 4.0.
- 16.2 L'examen n'est en tout cas pas 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.



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

- a) nom et prénom du candidat(e) ;
- c) la mention de réussite à l'examen

Il peut également contenir la note obtenue.

#### **Art. 17 Répétition**

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

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

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

### **8 RECOMMANDATION DE FORMATION CONTINUE**

#### **Art. 18 Cours de perfectionnement**

18.1 Il est recommandé à tous les certifiés de se tenir régulièrement informés des nouveautés de la branche et de suivre des cours de perfectionnement.

### **9 CERTIFICAT, TITRE ET PROCEDURE**

#### **Art. 19 Titre et publication**

19.1 Le certificat est décerné aux candidat(e)s qui ont réussi l'examen. Celui-ci est délivré par l'ESPP et signé par deux représentants du Comité.

19.2 Le titulaire du certificat est autorisé à porter le titre de

#### **Gestionnaire en prévoyance professionnelle avec certificat ESPP**

19.3 Les noms des certifiés sont publiés sur le site internet de l'ESPP, sous réserve des dispositions légales en matière de protection des données.

19.4 Seuls les titulaires du certificat sont autorisés à porter le titre.





**Art. 20 Retrait du certificat**

20.1 Le Comité de l'ESPP peut retirer tout certificat obtenu de manière illicite. Les procédures civiles ou pénales demeurent réservées.

**Art. 21 Droit de recours**

21.1 Les décisions du Comité 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 requérant. 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.

21.2 Le Comité statue définitivement après examen.

**10 DISPOSITIONS FINALES**

**Art. 22 Entrée en vigueur**

22.1 Ce règlement d'examen entre en vigueur par sa promulgation et s'applique aux examens à partir de 2022.

Genève, le 1<sup>er</sup> novembre 2021

ESPP

Pour le Comité :

Sandrine Genoud  
Présidente

Fabien Cochard  
Vice-président