

Association suisse  
des institutions de  
prévoyance ASIP

Association de spécialistes de la  
gestion de prévoyance en faveur  
du personnel VVP

## DIRECTIVES

concernant le

### **Règlement d'examen des gérant-e-s de caisse de pension**

du 13. Septembre 2021

---

Vu le chiffre 2.21 let. a du règlement d'examen professionnel supérieur pour les gérant-e-s de caisse de pension, la commission d'examen arrête les directives suivantes :

## **1. INTRODUCTION**

### **1.1 Objet des directives**

Les directives fournissent des informations supplémentaires au règlement d'examen professionnel supérieur du 13.9.2021 pour les gérant-e-s de caisse de pension avec diplôme fédéral.

### **1.2 Destinataires**

Ces directives s'adressent en premier lieu aux participant-e-s à l'examen professionnel supérieur pour les gérant-e-s de caisse de pension.

### **1.3 Organe responsable**

L'organe responsable de l'examen se constitue de l'Association suisse des Institutions de prévoyance ASIP et de l'Association de spécialistes en gestion de la prévoyance en faveur du personnel VVP.

### **1.4 Rôle de la commission d'examen**

Toutes les tâches liées à l'octroi du diplôme fédéral sont confiées à une commission d'examen. Celle-ci est composée d'au moins cinq membres nommés par l'organe responsable pour une durée administrative de quatre ans. 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/la président/e tranche en cas d'égalité des voix.

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

Les tâches de la commission d'examen sont réglées dans le règlement d'examen, chiffre 2.2.

### **1.6 Secrétariat d'examen**

Le secrétariat de l'école professionnelle pour la formation de spécialistes en gestion de la prévoyance en faveur du personnel assure le secrétariat d'examen. Il organise la programmation de l'examen, établit les listes des participant-e-s et planifie les interventions des expert-e-s. Les jours de l'examen, il veille au bon déroulement des épreuves et en rend compte à la commission d'examen.

Contact: [www.fs-personalvorsorge.ch](http://www.fs-personalvorsorge.ch).

## **2. PROFIL DU METIER**

Le profil du métier est décrit sous chiffre 1.2 du règlement d'examen et également dans le profil de qualification figurant dans l'annexe.

### **3. ORGANISATION DES EXAMENS**

#### **3.1 Publication**

Les examens professionnels sont annoncés sur la page web du secrétariat d'examen [www.fs-personalvorsorge.ch](http://www.fs-personalvorsorge.ch) au moins 5 mois à l'avance.

#### **3.2 Inscription aux examens / dates des examens**

Les dates et lieux des examens sont publiés sur la page web du secrétariat d'examen [www.fs-personalvorsorge.ch](http://www.fs-personalvorsorge.ch). Le formulaire d'inscription s'y trouve également.

Le formulaire d'inscription indique les documents à fournir au moment de l'inscription. S'y trouvent également la date limite d'inscription et l'adresse où envoyer les documents.

##### **L'inscription doit comporter :**

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du/de la candidat-e ;
- 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 ;
- e) la mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS)<sup>1</sup>.

#### **3.3 Convocation à l'examen**

Les candidat-e-s recevront la liste des candidat-e-s avec leur numéro personnel, le déroulement de l'examen, le nom des experte-e-s et les directives d'examen 20 jours à l'avance.

#### **3.4 Taxe d'examen**

Les frais d'examen sont publiés sur la page web du secrétariat d'examen [www.fs-personalvorsorge.ch](http://www.fs-personalvorsorge.ch).

Les frais d'examen professionnel supérieur sont facturés aux candidat-e-s après l'inscription et doivent être réglés avant d'entamer le mémoire.

---

<sup>1</sup> La base légale de ce relevé se trouve dans l'Ordonnance sur les relevés statistiques (RS **431.012.1**; n° 70 de l'annexe). La commission d'examen ou le SEFRI relève le numéro AVS sur mandat de l'Office fédéral de la statistique, qui l'utilise à des fins purement statistiques.

#### **4. Conditions d'admission**

Les conditions d'admission sont réglées dans le règlement d'examen, chiffre 3.3.

L'expérience professionnelle requise de deux ans dans le domaine de la prévoyance professionnelle conformément au chiffre 3.31 let. b peut porter sur tous les domaines liés à la prévoyance professionnelle et ne doit pas nécessairement être acquise dans une caisse de pension ou une institution collective ou commune. Il est également possible de l'acquérir dans le secteur des banques, des assurances, des services fiduciaires, de la surveillance, de la révision, etc.

##### **4.1 Compensation des inégalités frappant les personnes handicapées**

Pour la compensation des inégalités frappant les personnes handicapées, on consultera le site web du SEFRI.

<https://www.sbf.admin.ch/fr/candidats-et-diplomes>

## 5. EXAMEN ET ÉVALUATION

### 5.1 Épreuves de l'examen

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

| Épreuve                                                        | Mode d'interrogation  | Durée               | Pondération |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|-------------|
| <b>1. Mémoire de diplôme</b>                                   |                       |                     |             |
| 1.1. Mémoire                                                   | par écrit             | rédigé au préalable | 15%         |
| 1.2. Soutenance du mémoire                                     | Présentation et débat | 1 h                 | 10%         |
| <b>2. Compétence en matière de leadership et communication</b> |                       |                     |             |
| 2.1. Compétence en matière de leadership et communication      | par écrit             | 3 h                 | 20%         |
| 2.2. Compétence en matière de leadership et communication      | oral                  | 20 min.             | 5%          |
| <b>3. Gestion d'entreprise</b>                                 |                       |                     |             |
| 3.1. Gestion d'entreprise                                      | par écrit             | 3 h                 | 20%         |
| 3.2. Gestion d'entreprise                                      | oral                  | 20 min.             | 5%          |
| <b>4. Processus de placement et économie</b>                   |                       |                     |             |
| 4.1. Processus de placement et économie                        | par écrit             | 3 h                 | 20%         |
| 4.2. Processus de placement et économie                        | oral                  | 20 min.             | 5%          |
| Total                                                          |                       | 11 h                |             |

### 5.2 Description des épreuves

#### Épreuve 1, point 1.1: Mémoire de diplôme :

En règle générale, les candidat-e-s choisissent eux-mêmes le sujet de leur mémoire. Ils/elles discutent le sujet avec un éventuel tuteur/une éventuelle tutrice de mémoire. Ils/elles soumettent le sujet du mémoire de diplôme et le nom du tuteur/de la tutrice au secrétariat de la commission d'examen selon les instructions de la commission d'examen. La commission d'examen statue sur le choix du sujet et du tuteur/de la tutrice de mémoire. Elle nomme un-e expert-e pour un deuxième avis.

## **Structure et contenu du mémoire de diplôme**

La forme du mémoire est libre, mais il doit respecter les exigences suivantes :

- Le mémoire doit commencer par une table des matières.
- En introduction, le sujet doit être brièvement décrit et délimité. Il convient également d'expliquer clairement quels aspects du sujet ne sont pas traités, si nécessaire avec une justification appropriée.
- Dans le développement, le sujet doit être présenté et analysé de manière exhaustive, éventuellement à l'aide d'enquêtes transparentes. Les candidat-e-s ne doivent pas en rester à des énumérations ou des descriptions, mais doivent développer le sujet dans une argumentation logique.
- Le mémoire doit se clore sur des conclusions et des propositions d'action. Les conclusions doivent comprendre plus qu'un simple résumé du sujet ou une liste des variantes traitées. Il est particulièrement recommandé de proposer, dans la mesure du possible, des appréciations, des évaluations et des recommandations personnelles, notamment fondées sur sa propre expérience.
- Toutes les sources utilisées doivent être référencées dans la liste des sources et la bibliographie.
- Lorsqu'on utilise des outils d'intelligence artificielle (IA) ou des modèles de langage (LLM) qui fonctionnent à l'aide de ce qu'on appelle des prompts (requêtes d'entrée), ces prompts doivent être listés à la fin du travail dans un répertoire (analogue à une bibliographie) ou indiqués au moyen d'un lien menant vers les prompts. Cette documentation doit contenir les informations suivantes : a) le nom de l'outil utilisé, b) la date d'utilisation, c) les prompts utilisés.  
Lorsque des outils d'IA ou de LLM sont employés sans nécessiter de prompts en entrée, leur utilisation doit être brièvement décrite dans le répertoire IA.

## **Format**

Le format du mémoire est limité à 50 pages avec une police minimale de 10 et un espacement des lignes de 1,5.

## **Déclaration sur l'honneur**

La thèse doit comporter une déclaration sur l'honneur signée par le candidat/la candidate, à savoir.

« Je soussigné-e déclare avoir rédigé ce mémoire seul-e et spécifiquement en vue de l'examen de gérant de caisse de pension. J'ai indiqué tous les passages empruntés, littéralement ou en substance, à des sources (y compris tableaux, graphiques et illustrations). L'utilisation des outils d'IA/LLM est présentée de manière exhaustive et détaillée en annexe. »

Les travaux qui enfreindraient les principes de la déclaration sur l'honneur seraient considérés comme plagiat et entraîneraient des conséquences disciplinaires et juridiques. L'examen de diplôme entraînerait un constat d'échec.

La thèse sera examinée pour détecter tout plagiat.

## **Évaluation du mémoire**

L'évaluation du mémoire porte sur sa forme, son contenu et son originalité / sa pertinence pratique. La plus grande importance est accordée aux appréciations, évaluations et recommandations personnelles.

La grille d'évaluation est publiée sur le site web du secrétariat d'examen [info@fs-personalvorsorge.ch](mailto:info@fs-personalvorsorge.ch).

## **Rendu du mémoire**

Le mémoire de diplôme doit être rendu dans un délai de 10 semaines après l'approbation du sujet. La date de rendu sera précisée sur le formulaire de confirmation.

La thèse, accompagnée d'une déclaration sur l'honneur qu'il s'agit d'un travail original, doit être soumise électroniquement au format PDF au secrétariat du jury d'examen.

### **Épreuve 1, point 1.2: Soutenance du mémoire :**

La soutenance d'une durée d'une heure se décompose en une présentation (30 minutes) et un débat (30 minutes). Dans la première partie, le candidat/la candidate présente son travail. A cette fin, il/elle se sert d'un outil électronique (présentation). Le débat est modéré conjointement par le tuteur/la tutrice de mémoire et l'expert-e nommé-e. Il contient à la fois des questions d'éclaircissement et un examen des compétences techniques et méthodiques. En outre, un-e spécialiste de la communication intervient, qui évalue essentiellement les compétences communicatives.

### **Épreuves 2– 4 :**

Dans les épreuves 2 à 4, les compétences énumérées ci-dessous sont examinées à l'écrit et à l'oral selon le profil de qualification figurant dans l'annexe de ces directives. Dans le détail, il s'agit des compétences suivantes :

#### **Épreuve 2 : Capacité à diriger et communication**

Dans cette partie de l'examen, les domaines de compétence A, B, C, D et L sont examinés à l'écrit et à l'oral.

#### **Épreuve 3 : Gestion d'entreprise**

Dans cette partie de l'examen, les domaines de compétence E, G, H et I sont examinés à l'écrit et à l'oral.

#### **Épreuve 4 : Processus de placement et économie**

Dans cette partie de l'examen, les domaines de compétence F et K sont examinés à l'écrit et à l'oral.

## **5.3 Moyens d'aide**

Pour les épreuves écrites, tous les documents sont autorisés sous forme papier. Les données stockées localement sur un ordinateur portable ou un iPad sont également autorisées. L'utilisation d'internet, du courrier électronique et de toute communication vers l'extérieur est interdite. Le Wi-Fi doit être désactivé. Chaque candidat est responsable de la charge de son appareil. Aucun support n'est autorisé pour les épreuves orales.

#### **5.4 Critères d'évaluation**

L'objet du contrôle correspond au profil du métier selon le point 1.2 du règlement d'examen et aux domaines de compétence A – L de l'annexe. Les critères de performance annoncés dans le niveau requis pour l'examen définissent le contenu et le niveau des épreuves.

#### **5.5 Évaluation et attribution des notes**

L'évaluation et la notation sont effectuées conformément au chiffre 6 du règlement de l'examen.

### **6. INFORMATIONS CONCERNANT LES PROCÉDURES DE RECOURS**

La notice relative au droit de consulter des documents et la notice concernant les recours sont disponibles sur le site web du SEFRI.

<https://www.sbf.admin.ch/fr/candidats-et-diplomes>

### **7. ENTREE EN VIGUEUR**

Le règlement d'examen entre en vigueur le 13 septembre 2021.

Section 5.3 révisée, entrée en vigueur le 6 avril 2023.

Directives datées du 13 septembre 2021, avec ajouts datés du 6 avril 2023 et du 2 juillet 2025.

### **8. ADOPTION DU RÈGLEMENT**

Thoune, 13.9.2021

Association suisse des Institutions de prévoyance ASIP

Hanspeter Konrad  
Directeur

Daniel Dürr  
Membre du directoire

Association de spécialistes en gestion de la prévoyance en faveur du personnel  
VVP

Daniela Egli  
Présidente

Adrian Brupbacher  
Membre du directoire