

## **Manuel utilisateur pour les prestataires de formation Plateforme de formation continue VSV | ASG**

La plateforme de formation continue de l'Association Suisse des Gestionnaires de fortune | ASG est constituée d'un site internet ainsi que d'un portail web protégé par un mot de passe. Ce manuel d'utilisation vous fournit toutes les informations concernant :

- L'inscription et l'accréditation sur la plateforme de formation continue en tant que prestataire de formation
- L'enregistrement et l'accréditation des offres de formation
- Le traitement et l'actualisation des informations de l'institution et des offres de formation
- La confirmation de la participation des membres aux offres de formation accréditées

Pour toute question, veuillez vous adresser à [training@vsv-asg.ch](mailto:training@vsv-asg.ch) ou au service de formation continue au 022 716 18 83.

Site Internet: <https://www.vsv-asg.ch/fr/training/programme-de-formation-continue>

<b>Prestataires de formation.....</b>	<b>4</b>
<b>1 Enregistrement en tant que prestataire de formation.....</b>	<b>4</b>
1.1 Soumettre une demande d'inscription.....	4
1.2 Compléter votre demande d'inscription.....	10
<b>2 Connexion et déconnexion.....</b>	<b>11</b>
2.1 Inscription via le site Internet.....	11
2.2 Déconnexion.....	13
<b>3 Changer la langue .....</b>	<b>15</b>
<b>4 Changer les données d'utilisateur .....</b>	<b>16</b>
<b>5 Mot de passe .....</b>	<b>17</b>
5.1 Modifier le mot de passe.....	17
5.2 Mot de passe oublié.....	19
<b>6 Créer des comptes utilisateur et accorder des autorisations .....</b>	<b>21</b>
<b>7 Modifier des informations sur un prestataire de formation.....</b>	<b>23</b>
<b>Offre de formation .....</b>	<b>24</b>
<b>8 L'enregistrement et l'accréditation d'offres de formation.....</b>	<b>24</b>
8.1 Soumettre une demande d'accréditation pour une offre de formation .....	24
8.2 Compléter une demande d'accréditation pour une offre de formation .....	30
8.3 Réaccréditation d'offres de formation.....	32
8.4 Copier une offre de formation .....	35
<b>9 Consulter les offres de formation et leur statut .....</b>	<b>37</b>

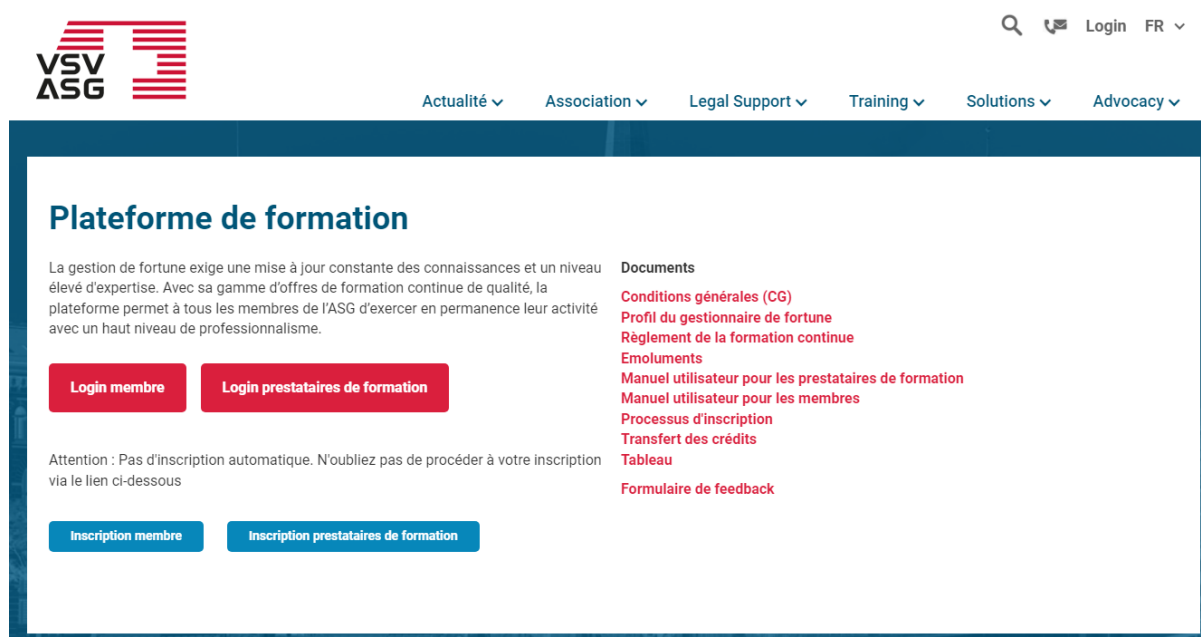
<b>10 Réalisations/Sessions des offres de formation .....</b>	<b>39</b>
10.1 <i>Ajouter une réalisation/session ultérieurement.....</i>	39
10.2 <i>Marquer la réalisation/session comme complète.....</i>	42
<b>11 Inscriptions de membres et confirmation des participations pour les sessions de formation.....</b>	<b>45</b>
11.1 <i>Processus d'inscription des membres .....</i>	45
11.1.1 <i>Connexion au système d'attestation de formation (portail web) .....</i>	45
11.1.2 <i>Inscription via le site Internet public .....</i>	47
11.2 <i>Confirmer la participation des membres.....</i>	50
11.3 <i>Indiquer manuellement la participation des membres .....</i>	52

## Prestataires de formation

### 1 Enregistrement en tant que prestataire de formation

#### 1.1 Soumettre une demande d'inscription

Rendez-vous sur le [site Internet](#) et cliquez sur « Inscription prestataires de formation ».



L'inscription comprend les cinq étapes suivantes :

1. Institution
2. Confirmation
3. Documents
4. Données concernant l'utilisateur
5. Résumé

**A la première étape, renseignez les données générales sur l'organisme de formation.**

Enregistrer un prestataire de formation

**Institution** Confirmation Documents Données concernant l'utilisateur/utilisatrice Résumé

Informations générales	Adresse de facturation
Nom *	Entreprise *
Site	Rue *
Standards Qualité ⓘ	Case postale
Contact pour des offres de formation publiques	NPA *
Adresse de contact	Localité *
Téléphone	Pays * Suisse
E-Mail *	


Continuer

Cliquez sur les champs correspondants pour introduire vos données générales. Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) doivent être obligatoirement remplis. Une fois que vous avez saisi vos données, cliquez sur « Continuer » pour accéder à l'étape suivante.

Les informations suivantes seront affichées sur votre profil public :

- a) Nom de l'institution
- b) Site Internet
- c) Contact
- d) Téléphone
- e) E-mail

**A la deuxième étape, lisez les CG et donnez votre accord.**



Enregistrer un prestataire de formation

Institution	Confirmation	Documents	Données concernant l'utilisateur/utilisatrice	Résumé
-------------	--------------	-----------	---	--------

Conditions générales

[Afficher les conditions générales.](#)

☐ J'ai lu et j'approuve les conditions générales (CG).

RetourContinuer

Cliquez sur le lien pour lire les CG. Confirmez ensuite que vous avez lu les CG puis cliquez sur « Continuer ».

**A la troisième étape, téléchargez les documents requis.**

**VSV  
ASG**

### Enregistrer un prestataire de formation

**Institution**   **Confirmation**   **Documents**   Données concernant l'utilisateur/utilisatrice   Résumé

#### Documents

Vous pouvez ajouter ici des documents complémentaires pour l'entreprise.

Documents protégés

Logo

Les documents téléchargés ici ne peuvent être consultés que par les personnes qui examinent l'offre de formation. Le contenu des documents est traité de manière confidentielle.

Le logo peut être mis à disposition de tous les utilisateurs.

Retour Continuer

Veuillez télécharger les documents complémentaires pour l'institution ainsi que le logo (facultatif).

Pour télécharger un document, cliquez sur le bouton



et sélectionnez le document à télécharger.

Pour supprimer un document, cliquez sur le bouton



Ces documents peuvent être envoyés par courrier si besoin.

Une fois que vous avez saisi vos informations, cliquez sur « Continuer » pour accéder à l'étape suivante ou cliquez sur « Retour » pour revenir à l'étape précédente et modifier les données déjà saisies.

**A la quatrième étape, saisissez les données pour le compte administrateur de l'entreprise (institution).**



### Enregistrer un prestataire de formation

Institution

Confirmation

Documents

Données concernant l'utilisateur/utilisatrice

Résumé

Entreprise-administrateur

Identifiant \*

E-Mail \*

Formule d'appel \*

Téléphone \*

Nom \*

Langue \*

Prénom \*

Allemand

Mot de passe pour l'accès au portail web

Mot de passe \*

Minimum 8 signes

Répéter \*

Confirmer le mot de passe

Retour

Continuer

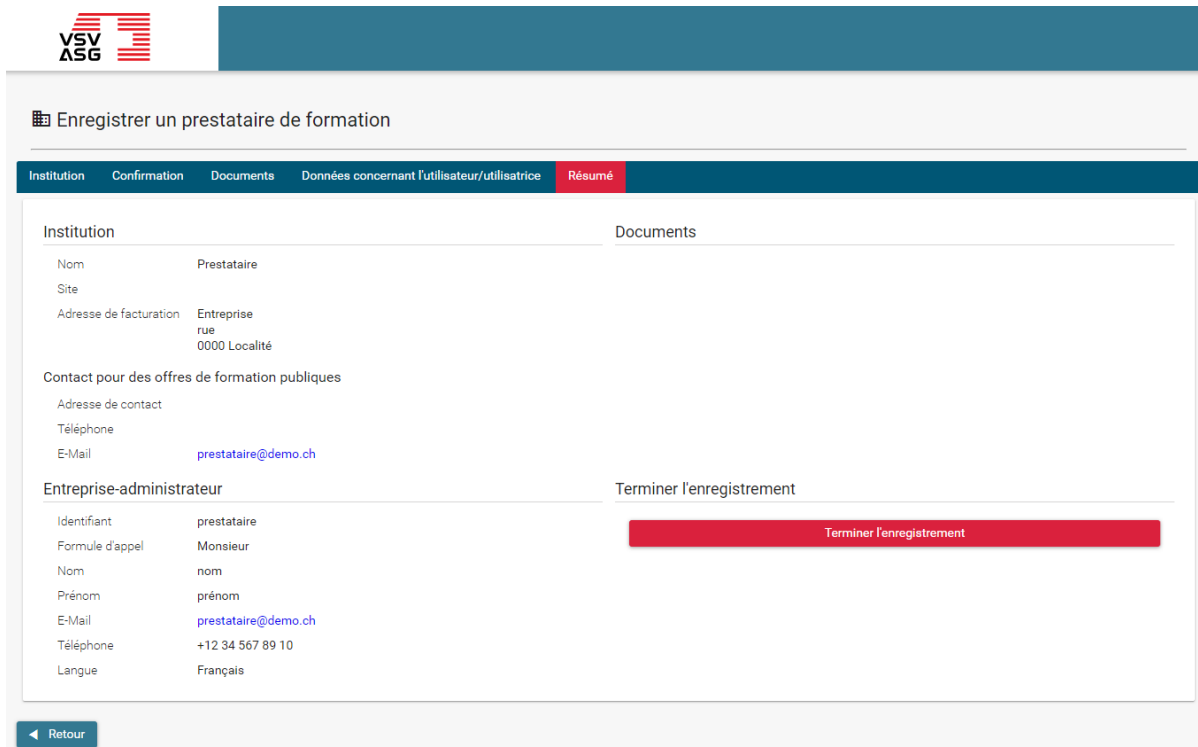
Cliquez sur les champs correspondants pour introduire vos données. Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) doivent être obligatoirement remplis.

D'autres comptes administrateur peuvent être créés après l'obtention de l'accréditation.

Une fois que vous avez saisi vos informations, cliquez sur « Continuer » pour accéder à l'étape suivante ou cliquez sur « Retour » pour revenir à l'étape précédente et modifier les données déjà saisies.



**A la cinquième étape, vérifiez les informations et terminez l'inscription.**



The screenshot shows a web interface for registering a training provider. At the top left is the VSV ASG logo. Below it, the title 'Enregistrer un prestataire de formation' is displayed. A navigation bar contains five tabs: 'Institution', 'Confirmation', 'Documents', 'Données concernant l'utilisateur/utilisatrice', and 'Résumé' (which is highlighted in red). The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Institution', contains fields for 'Nom' (filled with 'Prestataire'), 'Site', 'Adresse de facturation' (filled with 'Entreprise', 'rue', '0000 Localité'), 'Contact pour des offres de formation publiques', 'Adresse de contact', 'Téléphone', and 'E-Mail' (filled with 'prestataire@demo.ch'). The right column, titled 'Documents', is currently empty. Below the 'Institution' section is the 'Entreprise-administrateur' section, which includes fields for 'Identifiant' (filled with 'prestataire'), 'Formule d'appel' (filled with 'Monsieur'), 'Nom' (filled with 'nom'), 'Prénom' (filled with 'prénom'), 'E-Mail' (filled with 'prestataire@demo.ch'), 'Téléphone' (filled with '+12 34 567 89 10'), and 'Langue' (filled with 'Français'). To the right of this section is a red button labeled 'Terminer l'enregistrement'. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Retour'.

VSV  
ASG

Enregistrer un prestataire de formation

Institution Confirmation Documents Données concernant l'utilisateur/utilisatrice **Résumé**

**Institution**

Nom Prestataire

Site

Adresse de facturation Entreprise  
rue  
0000 Localité

Contact pour des offres de formation publiques

Adresse de contact

Téléphone

E-Mail [prestataire@demo.ch](mailto:prestataire@demo.ch)

**Entreprise-administrateur**

Identifiant prestataire

Formule d'appel Monsieur

Nom nom

Prénom prénom

E-Mail [prestataire@demo.ch](mailto:prestataire@demo.ch)

Téléphone +12 34 567 89 10

Langue Français

Documents

Terminer l'enregistrement

Retour

Cliquez sur « Retour » pour modifier vos informations ou sur « Terminer l'enregistrement » pour soumettre votre inscription.

Le service de formation continue vérifiera votre inscription et vous demandera des informations complémentaires si nécessaire.

Vous recevrez par e-mail des informations concernant le traitement de votre inscription.

Vous pouvez vous connecter à tout moment avec votre compte administrateur et modifier les informations ainsi que le statut de votre demande d'accréditation.

## 1.2 Compléter votre demande d'inscription

Si votre demande d'inscription n'est pas complète ou insuffisante, le service de formation continue vous demandera de compléter votre demande d'accréditation en tant que prestataire de formation.

VSV ASG

prénom nom

Prestataire

Prestataire de formation

Veuillez s'il vous plaît compléter les informations manquantes et soumettre ensuite votre inscription complétée.

**Prestataire**

Nom Prestataire

Site

Adresse de facturation Entreprise rue 0000 Localité

Contact pour des offres de formation publiques

Adresse de contact

Téléphone

E-Mail prestataire@demo.ch

Statut: Compléter


Soumettre de nouveau

Statut	Depuis	Remarque
Compléter	16.05.2019	Remarque
Ouvert	16.05.2019	

Entreprise-administrateur

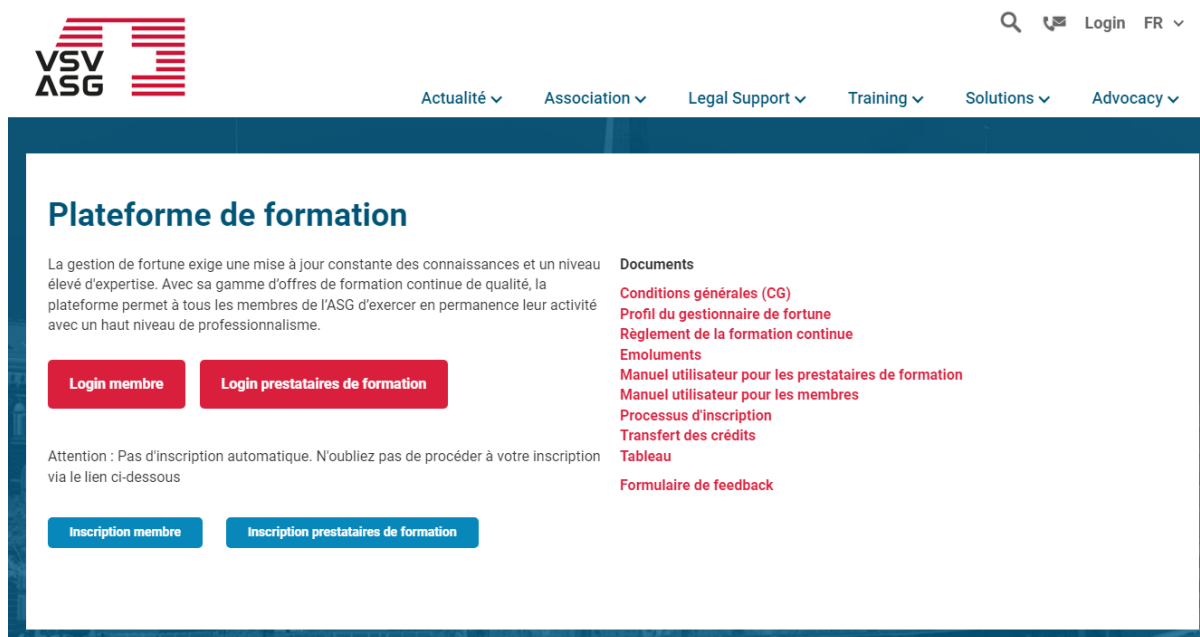
prénom nom +12 34 567 89 10 / prestataire@demo.ch

Documents

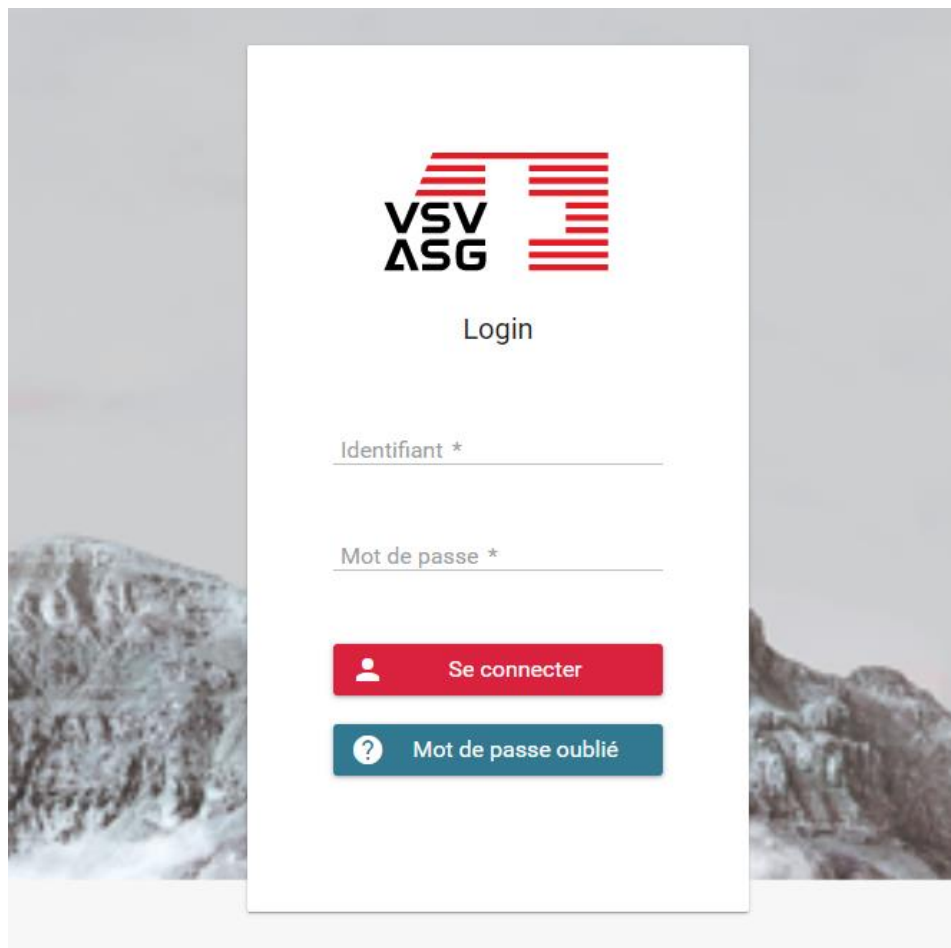
1. Pour cela, connectez-vous au portail web (voir 2.1).
2. Votre statut indique « Compléter » et les informations complémentaires nécessaires sont indiquées sous « Remarque ».
3. Cliquez sur le bouton  pour modifier vos informations.
4. Après avoir apporté les modifications nécessaires, cliquez sur « Soumettre de nouveau » pour mettre à jour votre inscription.

## 2 Connexion et déconnexion

### 2.1 Inscription via le site Internet

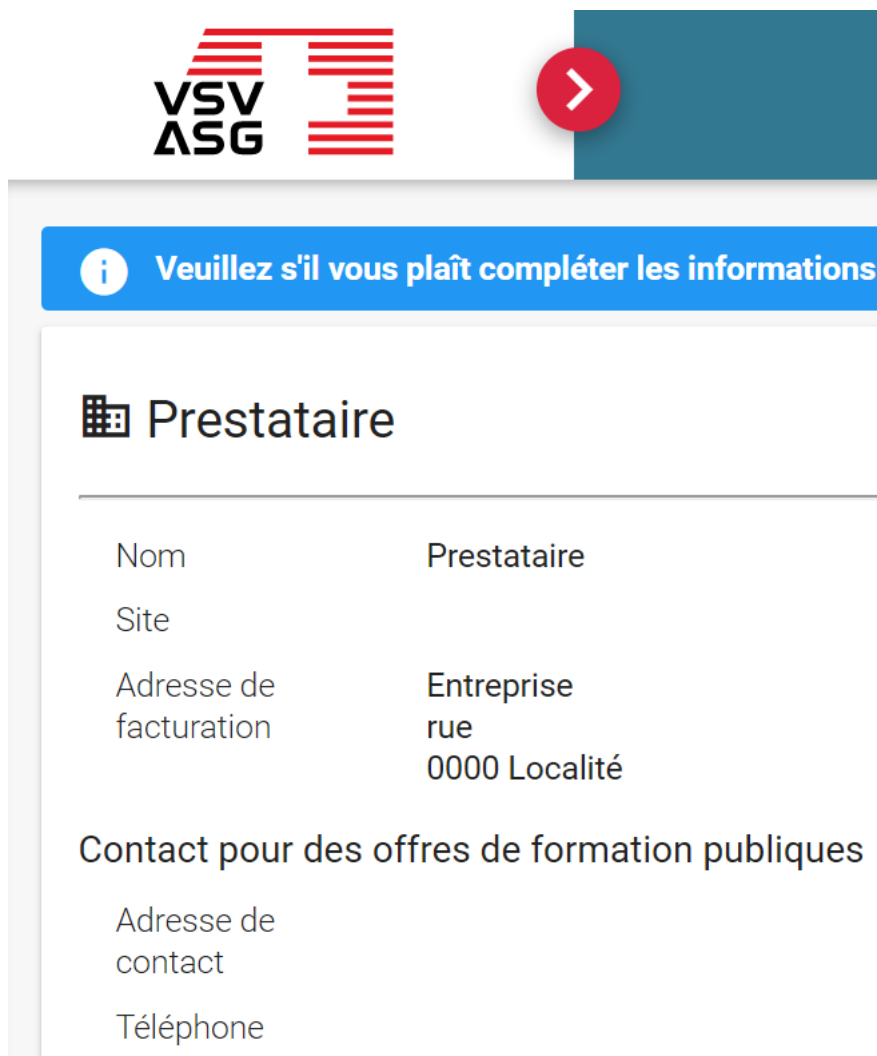


1. Rendez-vous sur le [site Internet](#).
2. Cliquez sur « Login prestataires de formation ».



3. Connectez-vous avec vos données d'utilisateur.
4. Vous êtes redirigé(e) vers le portail web.

## 2.2 Déconnexion



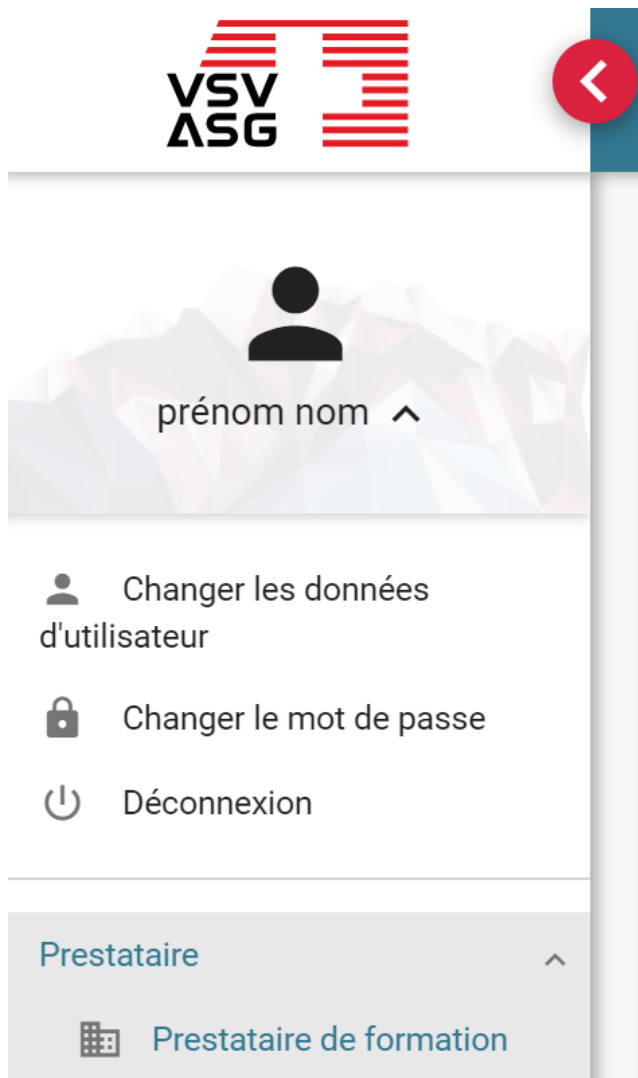
The screenshot shows the top navigation bar with the VSV | ASG logo on the left and a red circular button with a white right-pointing arrow on the right. Below the navigation bar is a blue banner with a white information icon and the text "Veuillez s'il vous plaît compléter les informations". The main content area is titled "Prestataire" with a small grid icon. Below the title is a form with two columns. The first column contains the labels "Nom", "Site", "Adresse de facturation", "Contact pour des offres de formation publiques", "Adresse de contact", and "Téléphone". The second column contains the labels "Prestataire", "Entreprise", "rue", "0000 Localité", and is empty. The form is currently empty, with only the labels visible.

Nom	Prestataire
Site	
Adresse de facturation	Entreprise rue 0000 Localité
Contact pour des offres de formation publiques	
Adresse de contact	
Téléphone	

1. Cliquez sur le bouton

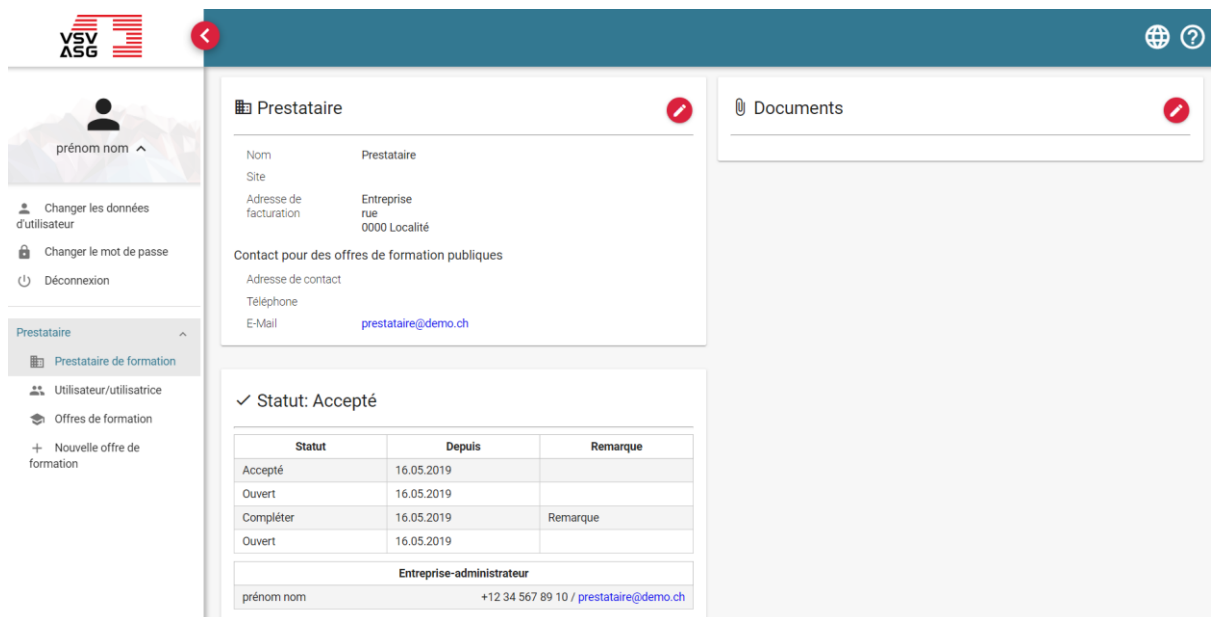


à côté du logo VSV | ASG



2. Cliquez ensuite sur « Déconnexion » dans la fenêtre qui apparaît.
3. Vous êtes redirigé(e) vers la fenêtre de connexion puis déconnecté(e).

### 3 Changer la langue



**VSV ASG**

prénom nom ^

- Changer les données d'utilisateur
- Changer le mot de passe
- Déconnexion

**Prestataire**

- Prestataire de formation
- Utilisateur/utilisatrice
- Offres de formation
- + Nouvelle offre de formation

**Prestataire**

Nom Prestataire

Site

Adresse de facturation Entreprise  
rue 0000 Localité

Contact pour des offres de formation publiques

Adresse de contact

Téléphone

E-Mail [prestataire@demo.ch](mailto:prestataire@demo.ch)

✓ Statut: Accepté

Statut	Depuis	Remarque
Accepté	16.05.2019	
Ouvert	16.05.2019	
Compléter	16.05.2019	Remarque
Ouvert	16.05.2019	

Entreprise-administrateur

prénom nom +12 34 567 89 10 / [prestataire@demo.ch](mailto:prestataire@demo.ch)

Documents

1. Loguez-vous sur le portail web (voir 2.1).
2. Cliquez sur le bouton dans le coin en haut à droite,



afin de choisir la langue souhaitée.

## 4 Changer les données d'utilisateur

Vous pouvez modifier les données d'utilisateur à tout moment.

The screenshot shows a web interface for changing user data. On the left is a sidebar with the VSV ASG logo and navigation links: 'prénom nom' (with a dropdown arrow), 'Changer les données d'utilisateur' (selected), 'Changer le mot de passe', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Changer les données d'utilisateur' and contains a form with the following fields:

Identifiant *	<input type="text" value="prestataire"/>	E-Mail *	<input type="text" value="prestataire@demo.ch"/>
Formule d'appel *	<input type="text" value="Monsieur"/>	Téléphone *	<input type="text" value="+12 34 567 89 10"/>
Nom *	<input type="text" value="nom"/>	Langue *	<input type="text" value="Français"/>
Prénom *	<input type="text" value="prénom"/>		

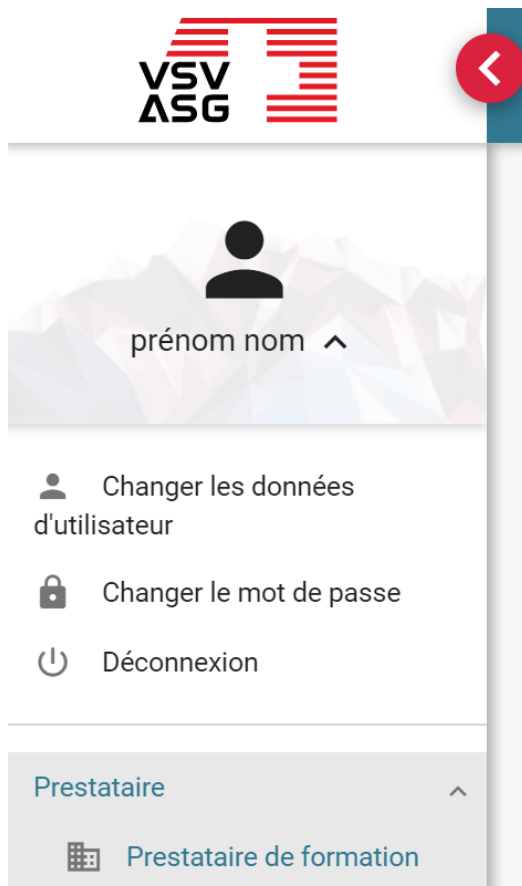
At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' (red) and 'Retour' (blue).

1. Connectez-vous au portail web (voir 2.1).
2. Cliquez sur le menu de navigation « Changer les données d'utilisateur ».
3. Entrez les modifications souhaitées et confirmez en cliquant sur « Enregistrer ».



## 5 Mot de passe

### 5.1 Modifier le mot de passe



1. Connectez-vous au portail web (voir 2.1) et cliquez sur « Changer le mot de passe », à gauche dans la fenêtre qui apparaît.

The screenshot shows a web application interface for VSV | ASG. On the left is a sidebar with the logo at the top, a user profile section with the text 'prénom nom' and a dropdown arrow, and three menu items: 'Changer les données d'utilisateur', 'Changer le mot de passe' (highlighted), and 'Déconnexion'. The main content area has a blue header with a back arrow and a help icon. Below the header, the title 'Changer le mot de passe' is followed by a form with three input fields: 'Identifiant' (pre-filled with 'prestataire'), 'Mot de passe \*' (with a placeholder 'Minimum 8 signes'), and 'Répéter \*' (with a placeholder 'Confirmer le mot de passe'). At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' (red) and 'Retour' (blue).

**VSV  
ASG**

prénom nom ^

- Changer les données d'utilisateur
- Changer le mot de passe**
- Déconnexion

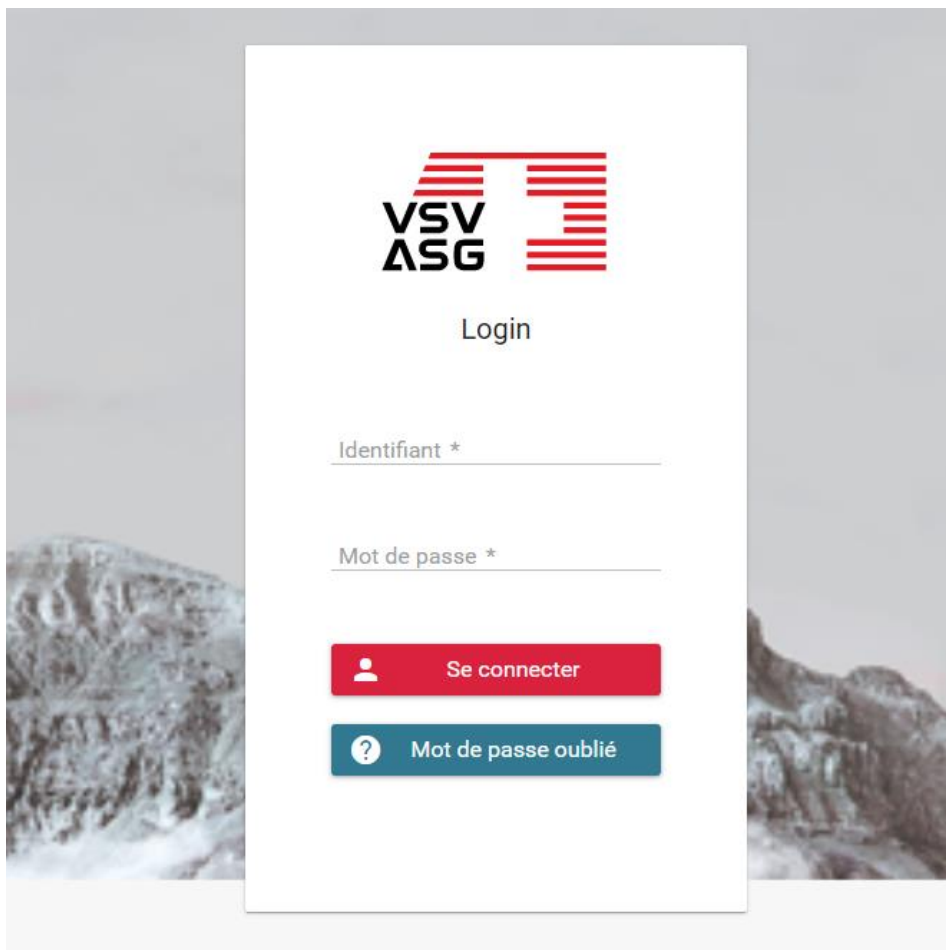
### Changer le mot de passe

Identifiant	prestataire
Mot de passe *	Minimum 8 signes
Répéter *	Confirmer le mot de passe

**Enregistrer** **Retour**

2. Entrez un nouveau mot de passe et confirmez en cliquant sur « Enregistrer ».

## 5.2 Mot de passe oublié

The image shows a login interface for VSV | ASG. At the top is the logo, which consists of the text 'VSV' and 'ASG' in black, with a red graphic of horizontal bars to the right. Below the logo is the word 'Login'. There are two input fields: 'Identifiant \*' and 'Mot de passe \*'. Below these fields are two buttons: a red button with a white user icon and the text 'Se connecter', and a blue button with a white question mark icon and the text 'Mot de passe oublié'. The background of the page is a light gray with a faint image of a mountain range.

1. Allez à la fenêtre de connexion du portail web et cliquez sur « Mot de passe oublié »



## Réinitialiser le mot de passe

Pour recevoir un nouveau mot de passe, veuillez introduire votre nom d'utilisateur ou adresse E-Mail. Un message avec un lien de confirmation vous sera ensuite envoyé à l'adresse E-Mail indiquée dans votre profil (Vous devrez éventuellement consulter également votre dossier spam). Le nouveau mot de passe ne sera actif que lorsque vous aurez terminé la procédure en cliquant sur le lien.

Identifiant ou E-mail \*



Demander le mot de



Retour au login

2. Entrez le nom d'utilisateur ou l'adresse e-mail de votre compte utilisateur et confirmez en cliquant sur « Demander le mot de passe ».

## 6 Créer des comptes utilisateur et accorder des autorisations

VSV | ASG

prénom nom ^

- Changer les données d'utilisateur
- Changer le mot de passe
- Déconnexion

Prestataire

- Prestataire de formation
- Utilisateur/utilisatrice
- Offres de formation
- Nouvelle offre de formation


Prestataire > Utilisateur/utilisatrice

1 Utilisateur/utilisatrice


Identifiant ^	Nom	E-Mail	Téléphone	Rôle	
prestataire	nom prénom	prestataire@demo.ch	+12 34 567 89 10	Entreprise	

Plateforme de formation continue VSV | ASG SystemTest

16.05.2019

1. Connectez-vous au portail web (voir 2.1).
2. Cliquez sur le menu de navigation « Utilisateur/utilisatrice ».
  - a) Cliquez sur le bouton  pour modifier un utilisateur existant.
  - b) Vous pouvez exporter la liste au format Excel en cliquant sur le bouton



3. Cliquez sur le bouton  pour ajouter un nouvel utilisateur.

4. Renseignez les informations demandées. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*).
5. Vous pouvez choisir entre deux rôles :
  - a) Le rôle **Entreprise** donne à l'utilisateur les autorisations suivantes :
    - éditer des informations sur un prestataire de formation ;
    - modifier un utilisateur et créer de nouveaux utilisateurs ;
    - modifier des offres de formation et créer de nouvelles offres de formation.
  - b) Le rôle **Offres de formation** donne à l'utilisateur l'autorisation suivante :
    - modifier des offres de formation et créer de nouvelles offres de formation.
6. Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les nouveaux utilisateurs.

## 7 Modifier des informations sur un prestataire de formation

**VSV ASG**

prénom nom ^

- Changer les données d'utilisateur
- Changer le mot de passe
- Déconnexion

**Prestataire**

- Prestataire de formation
- Utilisateur/utilisatrice
- Offres de formation
- + Nouvelle offre de formation

**Prestataire**

Nom Prestataire

Site

Adresse de facturation Entreprise  
rue 0000 Localité

Contact pour des offres de formation publiques

Adresse de contact

Téléphone

E-Mail [prestataire@demo.ch](mailto:prestataire@demo.ch)

✓ Statut: Accepté

Statut	Depuis	Remarque
Accepté	16.05.2019	
Ouvert	16.05.2019	
Compléter	16.05.2019	Remarque
Ouvert	16.05.2019	

Entreprise-administrateur

prénom nom +12 34 567 89 10 / [prestataire@demo.ch](mailto:prestataire@demo.ch)

Documents

1. Connectez-vous au portail web (voir 2.1).
2. Cliquez sur le menu de navigation « Prestataire de formation ».
3. Cliquez sur le bouton



pour modifier vos informations dans les champs « Informations générales » et « Documents ».

## Offre de formation

### 8 L'enregistrement et l'accréditation d'offres de formation

Des offres de formation peuvent être accréditées selon l'art. 16 du [règlement de la formation continue](#). Les crédits pouvant être comptabilisés pour une offre de formation accréditée sont définis par le service de formation continue.

#### 8.1 Soumettre une demande d'accréditation pour une offre de formation

Connectez-vous au portail web (voir 2.1) et cliquez sur le menu de navigation « Nouvelle offre de formation ».

The screenshot shows the 'Nouvelle offre de formation' (New training offer) form in the VSV | ASG portal. The form is divided into several sections:

- Header:** VSV | ASG logo, a back arrow, and a help icon.
- Navigation:** A sidebar on the left with a user profile (prénom nom) and a menu with options: Prestataire de formation, Utilisateur/utilisatrice, Offres de formation, and Nouvelle offre de formation (highlighted).
- Form Content:**
  - Données concernant l'offre de formation:** A tabbed interface with tabs for 'Données concernant l'offre de formation' (active), 'Réalisation', 'Inscription', 'Documents', and 'Résumé'. It includes a dropdown for 'Responsabilité pour l'accréditation' (nom prénom).
  - Données générales:** Fields for 'Titre \*', 'Type \*' (with a dropdown '- Veuillez sélectionner -'), 'Réalisation \*' (radio buttons for 'Unique' and 'Multiple'), and 'Objectif d'apprentissage / compétences \*'.
  - Contenu:** Fields for 'Domaines spécialisés \*' and 'Domaines d'activité \*'.
  - Titre / exigences:** Fields for 'Titre', 'Contrôle d'apprentissage \*' (with a help icon), and 'Autres exigences'.
  - Crédits:** A field for 'Crédits' with a note 'Les Crédits sont définis par le service de formation continue.' and a dropdown for 'Autres points'.
- Footer:** A red 'Continuer' button.

L'inscription comprend les cinq étapes suivantes :

1. Données concernant l'offre de formation
2. Réalisation
3. Inscription
4. Documents
5. Résumé



A la première étape, renseignez les informations générales sur l'offre de formation.

The screenshot shows the 'Nouvelle offre de formation' (New training offer) form in the VSV | ASG platform. The interface is in French. On the left, there is a sidebar with the VSV | ASG logo and a user profile section labeled 'prénom nom'. Below this, a menu lists 'Prestataire', 'Prestataire de formation', 'Utilisateur/utilisatrice', 'Offres de formation', and 'Nouvelle offre de formation' (highlighted). The main content area has a breadcrumb 'Prestataire > Nouvelle offre de formation' and a tabbed interface with 'Données concernant l'offre de formation' (active), 'Réalisation', 'Inscription', 'Documents', and 'Résumé'. The form fields are organized into two columns. The left column contains: 'Responsabilité pour l'accréditation' (dropdown with 'nom prénom'), 'Données générales' section with 'Titre \*' (text field), 'Type \*' (dropdown with '- Veuillez sélectionner -'), 'Réalisation \*' (radio buttons for 'Unique' and 'Multiple'), 'Objectif d'apprentissage / compétences \*' (text field), and 'Contenu' section with 'Domaines spécialisés \*' and 'Domaines d'activité \*' (both dropdowns). The right column contains: 'Titre / exigences' section with 'Titre' (text field), 'Contrôle d'apprentissage \*' (dropdown with '○'), 'Autres exigences' (text field), 'Crédits' (text field with note 'Les Crédits sont définis par le service de formation continue.'), and 'Autres points' (dropdown). A red 'Continuer' button is at the bottom right.

Cliquez sur les champs correspondants pour introduire vos données. Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) doivent être obligatoirement remplis. Une fois que vous avez saisi vos informations, cliquez sur « Continuer » pour accéder à l'étape suivante.

Le champ **Responsabilité pour l'accréditation** sert à renseigner l'utilisateur responsable de l'offre de formation chez le prestataire. Cet utilisateur est le destinataire des courriers concernant une accréditation/réaccréditation.

Une offre de formation avec **réalisation unique** n'a lieu qu'une seule fois. Des offres de formation avec réalisation unique **ne peuvent pas être réaccréditées**.

Une offre de formation avec **réalisation multiple** peut avoir lieu à plusieurs dates. Des offres de formation avec sessions multiples **peuvent être réaccréditées**.

**A la deuxième étape, enregistrez les informations sur le déroulement de l'offre de formation.**

VSV  
ASG

prénom nom

Prestataire

- Prestataire de formation
- Utilisateur/utilisatrice
- Offres de formation
- + Nouvelle offre de formation

Prestataire > Nouvelle offre de formation

Données concernant l'offre de formation | **Réalisation** | Inscription | Documents | Résumé

Données concernant la réalisation

Langues \*

Prix en CHF \*

Durée (heures) \*  Par ex. '1.5' pour 1 heure et 30 minutes

Prix en CHF pour les membres

Réalizations +

Date du \*  JJ.MM.AAAA

Date jusqu'au  JJ.MM.AAAA

Dates et heures

Social program

Accès

Lieu \*

Rue

NPA \*

Localité \*

Canton \*  - Vide -

Pays \*  Suisse

[Retour](#) [Continuer](#)

Cliquez sur les champs correspondants pour introduire vos données. Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) doivent être obligatoirement remplis. Une fois que vous avez saisi vos informations, cliquez sur « Continuer » pour accéder à l'étape suivante.

Le champ Date **du** permet de renseigner la date d'un cours unique ou la date de début d'un cours à plusieurs réalisations (sessions).

Le champ Date jusqu'**au** permet de renseigner la fin d'un cours à plusieurs réalisations (sessions).

Si une offre de formation comporte plusieurs réalisations (sessions), vous pouvez ajouter plusieurs sessions en cliquant sur



Cela est également possible après l'obtention d'une accréditation et lorsque les dates ne sont pas encore connues (voir 10.1 Ajouter une réalisation/session ultérieurement).

**NB** : La facturation des inscriptions s'effectue directement par le prestataire de formation.

Le champ « Prix en CHF pour les membres » est visible dans le registre public des offres de formation du site internet.

A la troisième étape, enregistrez les informations sur l'offre de formation qui doivent être indiquées dans l'agenda.

VSV ASG

prénom nom

Prestataire

- Prestataire de formation
- Utilisateur/utilisatrice
- Offres de formation
- + Nouvelle offre de formation

Prestataire > Nouvelle offre de formation

Données concernant l'offre de formation | Réalisation | **Inscription** | Documents | Résumé

Agenda/Anmeldung

Publier ☒ Publier l'offre également sur le site public

Lien pour l'outil d'inscription externe/propres au prestataire

Remarque

Publier ☐ Publier la remarque sur le site internet

Contact pour l'offre

Adresse de contact

Téléphone

E-Mail [prestataire@demo.ch](mailto:prestataire@demo.ch)

Adapter l'adresse de contact

Contact

Téléphone

E-mail

Retour Continuer

Cliquez sur les champs correspondants pour introduire vos données. Une fois que vous avez saisi vos données, cliquez sur « Continuer » pour accéder à l'étape suivante.

Si les inscriptions au cours ne sont pas effectuées sur le portail web, un lien vers un autre système d'inscription peut être ajouté dans le champ **Lien pour l'outil d'inscription externe/propres au prestataire**. Dans ce cas, les participants inscrits doivent être introduits manuellement par le prestataire de formation. **Un lien est obligatoire pour les cours en ligne.**

Les champs sous **Contact pour l'offre et les inscriptions** indiquent les coordonnées de contact pour la gestion/l'administration des inscriptions au cours. Les e-mails pour les nouvelles inscriptions au cours sont envoyés à l'adresse e-mail indiquée. Si l'offre doit être publiée dans l'agenda, ces informations sont également consultables dans l'agenda public. Par défaut sont indiquées les informations générales sur le prestataire de formation qui ont été introduites sous « Contact pour des offres de formation publiques ».

Les champs sous **Adapter l'adresse de contact** permettent d'écraser ou de remplacer les informations par défaut de « Contact pour l'offre et les inscriptions ».

A la quatrième étape, chargez les documents requis pour l'offre de formation.

VSV ASG

prénom nom

Prestataire

- Prestataire de formation
- Utilisateur/utilisatrice
- Offres de formation
- + Nouvelle offre de formation

Prestataire > Nouvelle offre de formation

Données concernant l'offre de formation | Réalisation | Inscription | **Documents** | Résumé

Documents

Documents publics

Les documents téléchargés ici seront mis à la disposition de tous les utilisateurs.

Documents pour l'accréditation \*

Les documents téléchargés ici ne peuvent être consultés que par les personnes qui examinent l'offre de formation. Le contenu des documents est traité de manière confidentielle.

Retour

Continuer

« **Documents publics** » désigne les documents pour l'offre de formation qui doivent être publiés dans l'agenda (p. ex. programme détaillé).

« **Documents pour l'accréditation** » désigne les documents qui doivent être fournis pour l'accréditation. Au moins un document doit être téléchargé.

Pour télécharger un document, cliquez sur le bouton



et sélectionnez le document à télécharger.

Cliquez sur le bouton



pour supprimer un document.

Une fois que vous avez saisi vos informations, cliquez sur « Continuer » pour accéder à l'étape suivante ou cliquez sur « Retour » pour revenir à l'étape précédente et modifier les données déjà saisies.

A la cinquième étape, vérifiez les informations et terminez l'enregistrement.

**VSV ASG**

Prestataire > Nouvelle offre de formation

Données concernant l'offre de formation

Titre	Titre
Type	Cours présentiel
Réalisation	Multiple
Objectif d'apprentissage / compétences	Objectif
Domaines spécialisés	Compliance Economie financière Fiscalité Risque et portfolio management Wealth Management
Domaines d'activité	Activité clientèle Activité Entreprise Activité portefeuille
Contrôle d'apprentissage	Contrôle
Credits	Les Crédits sont définis par le service de formation continue.

Données concernant la réalisation

Langues	Français
Durée (heures)	2.00
Prix en CHF	150.00
Prix en CHF pour les membres	100.00

Inscription

Contact: [prestataire@demo.ch](mailto:prestataire@demo.ch)

☒ Publier l'offre également sur le site public

☐ Publier la remarque sur le site internet

Réalisations

Date	Dates et heures	Social program	Accès	Lieu du cours
09.08.2019				lieu 0000 localité

Documents

Documents pour l'accréditation: [pdf\\_sample1.pdf](#)

Terminer l'enregistrement

Responsabilité pour l'accréditation: nom prénom, [prestataire@demo.ch](mailto:prestataire@demo.ch) / +12 34 567 89 10

[Retour](#) [Enregistrer l'offre de formation](#) [Soumettre l'offre de formation](#)

Cliquez sur « Retour » pour modifier vos données.

Cliquez sur « Enregistrer l'offre de formation » pour sauvegarder les informations et soumettre la demande d'accréditation ultérieurement.

Cliquez sur « Soumettre l'offre de formation » pour soumettre la demande d'accréditation au service de formation continue.

Le service de formation continue vérifiera votre inscription et vous demandera des informations complémentaires si nécessaire.

Vous recevrez par e-mail des informations concernant le traitement de votre demande d'accréditation.

Vous pouvez vous inscrire à tout moment avec votre compte d'utilisateur et modifier les informations ainsi que le statut de votre demande d'accréditation.

## 8.2 Compléter une demande d'accréditation pour une offre de formation

Si votre demande d'accréditation n'est pas complète ou insuffisante, le service de formation continue vous demandera de compléter votre demande d'accréditation en tant que prestataire de formation.

The screenshot shows the VSV ASG web portal interface. On the left is a sidebar with a user profile section labeled 'prénom nom' and a menu with options: 'Prestataire', 'Prestataire de formation', 'Utilisateur/utilisatrice', 'Offres de formation' (highlighted), and 'Nouvelle offre de formation'. The main content area has a breadcrumb 'Prestataire > Offres de formation'. Below this is a table titled '1 Offres de formation' with a download icon and a plus icon. The table has columns: 'Titre', 'Type', 'Réalisation', 'Crédits', 'Numéro', 'Statut', 'Date d'expiration', and 'Responsabilité pour l'accréditation'. The first row shows 'offre de formation' as the title, 'Cours présentiel' as the type, 'Multiple' as the realization, and 'Améliorer' as the status. The footer of the page reads 'Plateforme de formation continue VSV | ASG SystemTest' and '16.05.2019'.

Titre	Type	Réalisation	Crédits	Numéro	Statut	Date d'expiration	Responsabilité pour l'accréditation
offre de formation	Cours présentiel	Multiple		74	Améliorer		nom prénom

1. Pour cela, connectez-vous au portail web (voir 2.1).
2. Cliquez sur « Offres de formation » et cliquez sur le titre de l'offre de formation avec le statut « Améliorer ».

**VSV ASG**

prénom nom

Prestataire

Prestataire de formation

Utilisateur/utilisatrice

Offres de formation

Nouvelle offre de formation

**Veuillez v'l vous plait compléter les informations manquantes et soumettre ensuite votre inscription complétée.**

**Prestataire > Offres de formation > offre de formation multiple**

Responsabilité pour l'accréditation: nom prénom, prestataire@demo.ch • +12 34 567 89 10

**Données concernant l'offre de formation**

Titre: offre de formation multiple

Type: Cours présentiel

Réalisation: Multiple

Objectif d'apprentissage / compétences: objectif

Domaines spécialisés: Compliance, Economie financière, Fiscalité, Risque et portfolio management, Wealth Management

Domaines d'activité: Activité clientèle, Activité Entreprise, Activité portefeuille

Contrôle d'apprentissage: contrôle

Crédits: Les Crédits sont définis par le service de formation continue.

**Données concernant la réalisation**

Langues: Allemand, Français, Italien, Anglais

Durée (heures): 2,00

Prix en CHF: 150,00

Prix en CHF pour les membres: 100,00

**Agenda**

Contact: prestataire@demo.ch

☒ Publier l'offre dans l'agenda

☐ Publier la remarque sur le site internet

**Réalisations**

1 Réalisations


Date	Dates et heures	Social program	Accès	Lieu du cours	Participants
22.05.2019				lieu 0000 localité	<input type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Confirmé

**Statut: Améliorer** [Soumettre de nouveau](#)

Statut	Depuis	Remarque
Améliorer	16.05.2019	remarque
Transmis	16.05.2019	

**Documents**

Documents pour l'accréditation: [sample1.txt](#)

- Les informations complémentaires à apporter sont indiquées sous « Remarque ».
- Cliquez sur le bouton  pour modifier les informations.
- Après avoir apporté les modifications nécessaires, cliquez sur « Soumettre de nouveau » pour mettre à jour votre demande.

### 8.3 Réaccréditation d'offres de formation

L'accréditation d'offres de formation est valable deux ans. Les formations à **réalisations/sessions multiples** peuvent être réaccréditées pour deux années supplémentaires. Les formations à **réalisation/session unique** ne peuvent pas être réaccréditées. Six mois avant l'expiration de l'accréditation, vous recevrez un e-mail vous informant que l'accréditation de l'offre de formation expirera bientôt.

Les offres de formation qui peuvent être réaccréditées sont marquées du symbole



dans l'aperçu.

The screenshot shows the 'Offres de formation' (Training Offers) page in the VSV | ASG platform. The left sidebar contains user profile information and navigation links. The main content area displays a table of training offers.

Titre	Type	Réalisation	Crédits	Numéro	Statut	Date d'expiration	Responsabilité pour l'accréditation
offerta	Cours présentiel	Multiple	2,00	76	Accepté	15.05.2021	cognome nome

At the bottom of the table, there is a footer: 'Plateforme de formation continue VSV | ASG SystemTest' on the left and '10.05.2021' on the right.

Pour réaccréditer une offre de formation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'offre de formation marquée.





### Soumettre la réaccréditation

A travers la réaccréditation la validité de l'offre est prolongée de 2 ans. Les nouvelles dates de cours, valables au cours de cette période, peuvent ensuite être intégrées.  
En cas de besoin vous pouvez ajouter ici une remarque concernant la réaccréditation de l'offre:

Enregistrer

Annuler

4. Vous pouvez ajouter une remarque (facultatif).
5. Cliquez sur « Enregistrer ».
6. Le statut de l'offre de formation est alors modifié : « Demande de réaccréditation envoyée ».

## 8.4 Copier une offre de formation

Vous avez la possibilité de copier une offre de formation existante et de saisir une nouvelle offre avec les données actuelles.

**Prestataire > Offres de formation**

2 Offres de formation

Titre	Type	Réalisation	Crédits	Numéro	Statut	Date d'expiration	Responsabilité pour l'accréditation
offre de formation	Cours présentiel	Multiple	2,00	74	Accepté	15.05.2021	nom prénom
offre de formation multiple	Cours présentiel	Multiple		75	Améliorer		nom prénom

Plateforme de formation continue VSV | ASG SystemTest 16.05.2019

1. Cliquez dans le menu de navigation sur «Offres de formation» et cliquez ensuite sur l'offre de formation que vous souhaitez copier.



## 9 Consulter les offres de formation et leur statut

Vous pouvez à tout moment consulter l'état actuel des offres de formation ainsi que leur statut.

prénom nom

Prestataire

Prestataire de formation

Utilisateur/utilisatrice

Offres de formation

+ Nouvelle offre de formation



Prestataire > Offres de formation

2 Offres de formation

Titre	Type	Réalisation	Crédits	Numéro	Statut	Date d'expiration	Responsabilité pour l'accréditation
offre de formation	Cours présentiel	Multiple	2,00	74	Accepté	15.05.2021	nom prénom
offre de formation multiple	Cours présentiel	Multiple		75	Améliorer		nom prénom

Plateforme de formation continue VSV | ASG SystemTest

16.05.2019

1. Connectez-vous au portail web (voir 2.1) et cliquez sur le menu de navigation « Offres de formation ».
2. Vous disposez des fonctions suivantes :
  - a) Vous pouvez enregistrer une nouvelle offre de formation en cliquant sur le bouton  

  - b) Vous pouvez exporter la liste au format Excel en cliquant sur le bouton  

3. Cliquez sur le titre d'une offre de formation pour afficher les détails.



## 10 Réalisations/Sessions des offres de formation

### 10.1 Ajouter une réalisation/session ultérieurement

Des sessions peuvent être ajoutées ultérieurement uniquement pour les formations à réalisations/sessions multiples. Pour cela, procédez comme suit :

prénom nom

Prestataire > Offres de formation

2 Offres de formation

Titre	Type	Réalisation	Crédits	Numéro	Statut	Date d'expiration	Responsabilité pour l'accréditation
offre de formation	Cours présentiel	Multiple	2,00	74	Accepté	15.05.2021	nom prénom
offre de formation multiple	Cours présentiel	Multiple		75	Améliorer		nom prénom

Plateforme de formation continue VSV | ASG SystemTest

16.05.2019

1. Connectez-vous au portail web (voir 2.1) et cliquez sur le menu de navigation « Offres de formation ».
2. Cliquez ensuite sur le titre de l'offre de formation souhaitée.





**VSV  
ASG**

prénom nom ▾

Prestataire

- Prestataire de formation
- Utilisateur/utilisatrice
- Offres de formation
- + Nouvelle offre de formation

Prestataire > Offres de formation > offre de formation

Date du \* JJ.MM.AAAA

Date jusqu'au JJ.MM.AAAA

Complet ☐ La Session est complète

Dates et heures

Social program

Accès

Lieu \* lieu

Rue

NPA \* 0000

Localité \* localité

Canton \* Berne

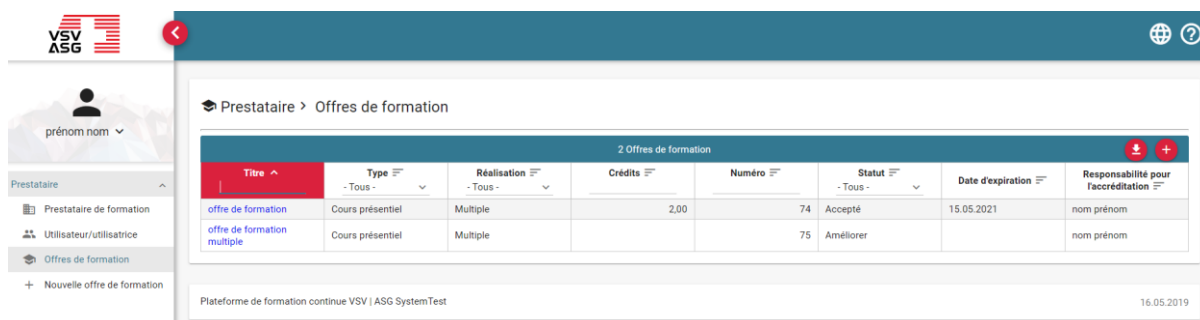
Pays \* Suisse

Enregistrer Retour

4. Renseignez les informations demandées. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*).
5. Cliquez sur « Enregistrer » pour terminer le processus.

## 10.2 Marquer la réalisation/session comme complète

Si une session d'une offre de formation est complète, procédez comme suit :



The screenshot shows the VSV | ASG training platform interface. The sidebar on the left contains the following navigation options:

- Prestataire
- Prestataire de formation
- Utilisateur/utilisatrice
- Offres de formation
- + Nouvelle offre de formation

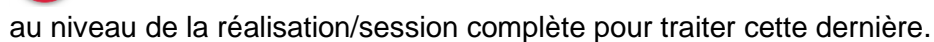
The main content area displays the 'Offres de formation' section. It features a table with the following columns:

Titre	Type	Réalisation	Crédits	Numéro	Statut	Date d'expiration	Responsabilité pour l'accréditation
offre de formation	Cours présentiel	Multiple	2,00	74	Accepté	15.05.2021	nom prénom
offre de formation multiple	Cours présentiel	Multiple		75	Améliorer		nom prénom

At the bottom of the interface, the text 'Plateforme de formation continue VSV | ASG SystemTest' is visible on the left, and the date '16.05.2019' is visible on the right.

1. Connectez-vous au portail web (voir 2.1) et cliquez sur le menu de navigation « Offres de formation ».
2. Cliquez ensuite sur le titre de l'offre de formation souhaitée.

3. Cliquez sur le bouton





- Manuel utilisateur pour les prestataires de formation  
Plateforme de formation continue VSV | ASG  
Novembre 2023  
44/55

# 11 Inscriptions de membres et confirmation des participations pour les sessions de formation

## 11.1 Processus d'inscription des membres

Le chapitre suivant présente le processus d'inscription des membres aux offres de formation. Cela permet au prestataire de formation de **comprendre les possibilités d'utilisation du portail par les membres**.

Le membre a deux possibilités pour consulter la liste des offres de formation et s'inscrire :

1. Connexion au système d'attestation de formation (portail web)
2. Inscription via le site Internet public

Les listes sur le portail web et sur le site Internet sont identiques.

### 11.1.1 Connexion au système d'attestation de formation (portail web)

The screenshot displays the VSV ASG portal interface. On the left is a sidebar with the user's name 'Vorname Name' and a menu with options: 'Profil du participant', 'Participation aux formations accréditées', 'Prestations de formation auto-déclarées', and 'Rechercher des offres de formation' (which is highlighted). The main area is titled 'Name Vorname > Rechercher des offres de formation'. It contains a search form with the following fields: 'Date du' (16.05.2019), 'Date jusqu'au' (JJ.MM.AAAA), 'Langues' (- Tous -), 'Canton' (- Tous -), 'Type' (Cours présentiel), 'Domaines spécialisés' (- Tous -), 'Domaines d'activité' (- Tous -), and 'Prestataire de formation' (- Alle -). Below the form are two buttons: 'Effectuer la recherche' and 'Réinitialiser les critères'. Underneath the search form is a table titled '7 Entrées dans l'Agenda'. The table has columns: 'Titre', 'Type', 'Domaines spécialisés', 'Domaines d'activité', 'Crédits', 'Date', 'Canton', and 'Prestataire de formation'. The table contains three rows of data.

Titre	Type	Domaines spécialisés	Domaines d'activité	Crédits	Date	Canton	Prestataire de formation
Kursserie GwG	Cours présentiel	Wealth Management	Activité clientèle	20,00	25.12.2018 - 27.12.2028		ABC
Bildungsangebot	Cours présentiel	Compliance Economie financière Fiscalité Risque et portfolio management Wealth Management	Activité clientèle Activité Entreprise Activité portefeuille	2,00	20.05.2019	Berne	Bildungsanbieter
offre de formation	Cours présentiel	Compliance Economie financière Fiscalité Risque et portfolio management Wealth Management	Activité clientèle Activité Entreprise Activité portefeuille	2,00	20.05.2019	Berne	Prestataire

1. Le membre se connecte au portail web et peut chercher sous « rechercher des offres de formation » les sessions de formation. Il est également possible d'ajouter des filtres pour la recherche : date, langue, canton, type, spécialité, secteur d'activités et prestataire de formation.
2. Le membre clique sur la session qui lui convient.

**VSV | ASG**

Navigation: [Name Vorname](#) > [Agenda](#) > [offre de formation](#)

**Profil du participant**

- Changer le mot de passe
- Déconnexion
- Profil du participant
- Participation aux formations accréditées
- Prestations de formation auto-déclarées
- Rechercher des offres de formation

**Réalisation**  
20.05.2019

Date: 20.05.2019  
Lieu du cours: lieu 0000 localité

**Inscription**  
Nouvelle inscription

Remarque: |

Adresse de facturation: ☒ Strasse 0000 Ort ☐ Autre adresse

[Enregistrer une nouvelle inscription](#)

**Cours présentiel**  
2.00 Crédits

Titre: offre de formation  
Objectif d'apprentissage / compétences: objectif  
Domaines spécialisés: Compliance, Economie financière, Fiscalité, Risque et portfolio management, Wealth Management

**Prestataire de formation**  
Prestataire: prestataire@demo.ch

- 3.1 Lors de l'inscription, le membre peut ajouter une remarque (facultatif) et l'adresse de facturation. La facturation s'effectue directement par le prestataire de formation.
- 3.2 Si un lien d'inscription (externe) a été ajouté pour l'offre de formation, le membre est redirigé sur cette page (p. ex. lien externe, obligatoire pour les cours en ligne).
4. Une fois l'inscription réussie, le membre et le prestataire de formation sont informés par e-mail.
5. Si d'autres renseignements ou étapes doivent être ajoutés aux informations données sur le portail web, le prestataire de formation doit contacter directement le membre.

### 11.1.2 Inscription via le site Internet public

## Plateforme de formation

La gestion de fortune exige une mise à jour constante des connaissances et un niveau élevé d'expertise. Avec sa gamme d'offres de formation continue de qualité, la plateforme permet à tous les membres de l'ASG d'exercer en permanence leur activité avec un haut niveau de professionnalisme.

[Login membre](#)[Login prestataires de formation](#)

Attention : Pas d'inscription automatique. N'oubliez pas de procéder à votre inscription via le lien ci-dessous

[Inscription membre](#)[Inscription prestataires de formation](#)

#### Documents

- Conditions générales (CG)
- Profil du gestionnaire de fortune
- Règlement de la formation continue
- Emoluments
- Manuel utilisateur pour les prestataires de formation
- Manuel utilisateur pour les membres
- Processus d'inscription
- Transfert des crédits
- Tableau
- Formulaire de feedback

[Programme de formation continue](#)[Formations](#)[Prestataires](#)[Comité scientifique](#)[FAQ](#)

1. Le membre se rend sur le [site Internet](#) et clique sur le menu « Formations ».

28.11.2023	<b>Formation continue Module 1: LBA/LSFin/LEFin</b> Association Suisse des Gestionnaires de fortune   ASG	<a href="#">Détails</a>
05.12.2023	<b>Formation continue Module 2: LBA/LSFin/LEFin – connaissances professionnelles et techniques</b> Association Suisse des Gestionnaires de fortune   ASG	<a href="#">Détails</a>

Date début

TT.mm.jjjj

Date fin

TT.mm.jjjj

Langue

Canton

Prestataires de formation

Association Suisse des Gestionnaires de fortune | ASG

Domaine spécialisé

Domaine d'activité

E-Learning

☐ Afficher uniquement les e-learning

Gratuit

☐ Afficher uniquement des offres gratuites

CHERCHER

Nouvelle recherche

- Le membre peut rechercher ici des sessions de formation dans l'agenda. Il est également possible d'ajouter des filtres pour la recherche : date, langue, canton, spécialité, secteur d'activités et prestataire de formation.
- Lorsque le membre a trouvé la session qui lui convient, il clique sur le bouton « Détails ».



## Continuing training seminar - AML, FinSA, FinIA

Prestataire de formation	Verband Schweizerischer Vermögensverwalter   VSV
Date	14.11.2023
Lieu du cours	ONLINE -- Suisse
Dates et heures	14/11/2023 : 08:30-12:30
Type	Séminaire spécialisé, exposé spécialisé, congrès
Langues	• Anglais
Objectif d'apprentissage / compétences	<p>This seminar aims to review, deepen and update knowledge and practices of regulatory requirements on:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- AMLA</li><li>- Rules of conduct according to the FinSA and another specialized knowledge</li><li>- FinIA</li></ul> <p>The content is based on the latest regulatory changes, new case law, the experiences of the SAM and the key players involved - such as auditors and supervisory organization - as well as the expectations of FINMA.</p> <p>The update of regulatory knowledge enables the professionals concerned to maintain their qualifications and to fulfill the minimum continuing education requirements of the supervisory organisations and FINMA.</p>
Domaines spécialisés	• Compliance
Crédits	4.00
Prix en CHF	600.00
Prix en CHF pour les membres	500.00
Documents	• <a href="#">Formation continue - Module anglais.pdf</a>
Contact	Geschäftsstelle Zürich +41 44 228 70 10 <a href="mailto:zuerich@vsv-asg.ch">zuerich@vsv-asg.ch</a>
Inscription	<a href="#">Cliquer ici pour s'inscrire</a>

4. Pour se connecter, le membre doit cliquer sur « cliquer ici pour s'inscrire » et
  - a. accéder au système d'attestation de formation (portail web)
  - b. ou accéder à la page indiquée par le prestataire de formation. (lien externe, obligatoire pour les cours en ligne).

## 11.2 Confirmer la participation des membres

Dès qu'une session de formation a eu lieu, la participation des membres inscrits doit être confirmée sur le portail web pour permettre une attribution des crédits aux membres.

**NB :** Les participations aux cours E-learning sont confirmées par le service de la formation continue. Le membre doit pour ce faire télécharger un document justificatif, qui permet d'attester la réussite du cours E-learning. Le prestataire de formation reçoit juste un E-mail d'information concernant la soumission.

Les participations des membres aux sessions à confirmer sont visibles sur la page d'accueil du prestataire de formation.

**VSV ASG**

prénom nom ▼

**Prestataire**

- Prestataire de formation
- Utilisateur/utilisatrice
- Offres de formation
- + Nouvelle offre de formation

**Prestataire**

Nom: Prestataire

Site:

Adresse de facturation: Entreprise, rue, 0000 Localité

Contact pour des offres de formation publiques

Adresse de contact:

Téléphone:

E-Mail: [prestataire@demo.ch](mailto:prestataire@demo.ch)

✓ Statut: Accepté

Statut	Depuis	Remarque
Accepté	16.05.2019	
Ouvert	16.05.2019	
Compléter	16.05.2019	Remarque
Ouvert	16.05.2019	

**Entreprise-administrateur**

prénom nom +12 34 567 89 10 / [prestataire@demo.ch](mailto:prestataire@demo.ch)

**Documents**

**Réalisations à confirmer**

Offre de formation	Date
<a href="#">offre de formation</a>	20.05.2019

1. Connectez-vous au portail web (voir 2.1).

2. Cliquez sur le bouton



pour ouvrir une session avec les participations à confirmer.

VSV  
ASG

prénom nom

Prestataire

Prestataire de formation

Utilisateur/utilisatrice

Offres de formation

+ Nouvelle offre de formation

Prestataire > offre de formation > 20.05.2019

Date 20.05.2019

Lieu du cours lieu 0000 localité

Complet ☐

Confirmé ☐

Participants

✓ A participé

⊘ Pas participé

1 Participants

Inscrit	Nom	E-Mail	Remarque	Adresse de facturation	Statut	A participé
16.05.2019	Name Vorname	teilnehmer@demo.ch		Strasse 0000 Ort	Inscrit	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Confirmer la participation

Retour

3. Confirmez ensuite la participation ou l'absence de chaque membre.

a. Vous pouvez effectuer une sélection

A participé

- Tous -

☐ Oui

☐ Non

pour chaque membre individuellement.

b. Avec les boutons

✓ A participé

⊘ Pas participé

vous pouvez cocher le champ « A participé » pour tous les membres sur oui et respectivement « a pas participé » sur non.

4. Si le champ « A participé » a été sélectionné pour tous les membres, cliquez sur le bouton

Confirmer la participation

pour permettre l'attribution des crédits aux membres.

## 11.3 Indiquer manuellement la participation des membres

Dans les cas suivants, les participants doivent être ajoutés et leur participation confirmée manuellement pour une session de formation :

- Cours avec lien d'inscription externe
- Ajout ultérieur de participants qui ne s'étaient pas encore inscrits sur le portail web avant la date du cours (le membre peut également soumettre une inscription tardive à un cours avec un document justificatif qui sera vérifié par le service de la formation continue.)

Pour cela, procédez comme suit :

**VSV | ASG**

prénom nom

Prestataire

- Prestataire de formation
- Utilisateur/utilisatrice
- Offres de formation
- + Nouvelle offre de formation

Prestataire > Offres de formation


2 Offres de formation


Titre	Type	Réalisation	Crédits	Numéro	Statut	Date d'expiration	Responsabilité pour l'accréditation
offre de formation	Cours présentiel	Multiple	2,00	74	Accepté	15.05.2021	nom prénom
offre de formation multiple	Cours présentiel	Multiple		75	Améliorer		nom prénom

Plateforme de formation continue VSV | ASG SystemTest

16.05.2019

1. Connectez-vous au portail web (voir 2.1).
2. Cliquez sur le titre de l'offre de formation concernée.





prénom nom

Prestataire

Prestataire de formation

Utilisateur/utilisatrice

Offres de formation

+ Nouvelle offre de formation

Responsabilité pour l'accréditation

nom prénom, prestataire@demo.ch/ +12 34 567 89 10

Données concernant l'offre de formation

Titre	offre de formation
Type	Cours présentiel
Réalisation	Multiple
Objectif d'apprentissage / compétences	objectif
Domaines spécialisés	Compliance Economie financière Fiscalité Risque et portfolio management Wealth Management
Domaines d'activité	Activité clientèle Activité Entreprise Activité portefeuille
Contrôle d'apprentissage	contrôle
Crédits	2,00

Données concernant la réalisation

Langues	Allemand Français Italien Anglais
Durée (heures)	2,00
Prix en CHF	150,00
Prix en CHF pour les membres	100,00

Agenda



Contact

prestataire@demo.ch

☒ Publier l'offre dans l'agenda
 ☐ Publier la remarque sur le site internet

Réalisations

1 Réalisations

Date	Dates et heures	Social program	Accès	Lieu du cours	Participants	
20.05.2019				lieu 0000 localité	 <input type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Confirmé	

✓ Statut: Accepté

Expiration: 15.05.2021

Statut	Depuis	Remarque
Accepté	16.05.2019	
Transmis	16.05.2019	

Documents

Documents pour l'accréditation

pdf\_sample1.pdf

3. Cliquez sur le bouton



pour la session concernée.



Ajouter de participants

Nom

E-Mail

Localité

Effectuer la recherche

Réinitialiser les critères

Membre		
<input type="checkbox"/>	Nom ^	Prénom ⇅
		Localité ⇅

Ajouter de participants (0)

Annuler

5. Les filtres suivants peuvent être sélectionnés dans le masque de recherche :
  - a) Nom
  - b) Adresse
  - c) E-mail
 L'adresse e-mail sert d'identifiant unique, dans la mesure où le système n'autorise pas une utilisation multiple d'adresses e-mail.
6. Entrez les participants souhaités et confirmez en cliquant sur « Ajouter des participants ».