

Manuel utilisateur pour les membres 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 sur la plateforme de formation continue en tant que membre
- L'inscription aux offres de formation accréditées par l'ASG
- La consultation et la reconnaissance des prestations de formation
- L'obtention de l'extrait de formation continue et du certificat

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

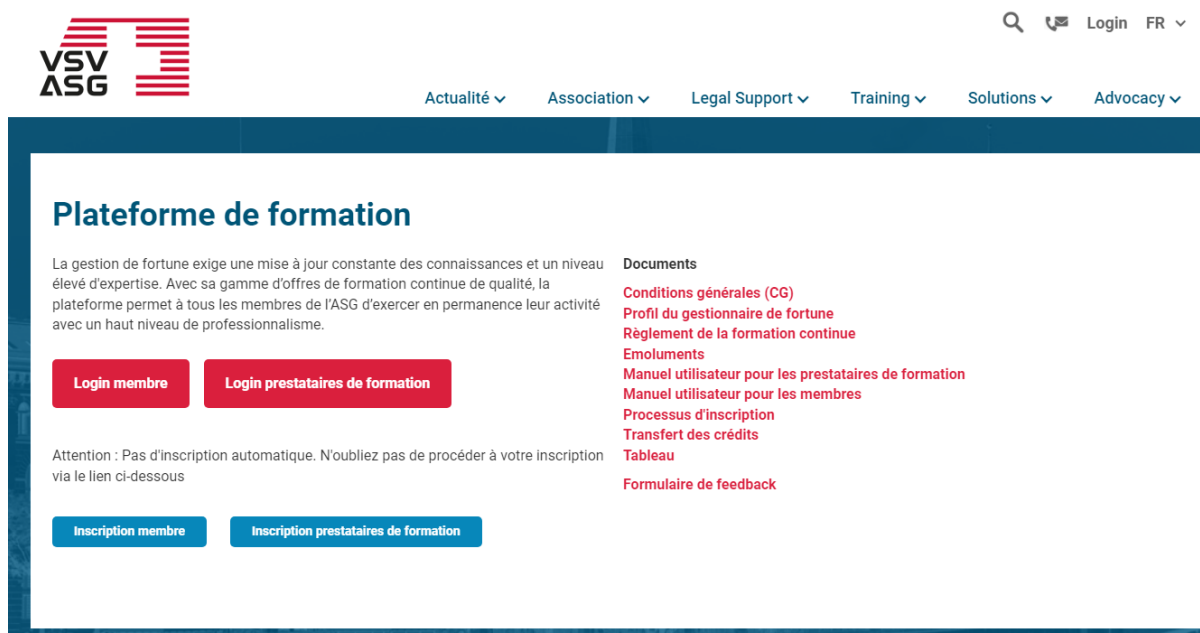
Site Internet : <https://www.vsv-asg.ch/fr/training/programme-de-formation-continue>

1	S'inscrire comme membre.....	3
1.1	<i>Soumettre une demande d'inscription</i>	3
1.2	<i>Compléter votre demande d'inscription</i>	10
2	Connexion et déconnexion.....	11
2.1	<i>Connexion.....</i>	11
2.2	<i>Déconnexion.....</i>	13
3	Changer la langue	15
4	Modifier les informations du profil.....	16
5	Modifier le mot de passe.....	17
6	Inscription à des offres de formation accréditées	19
6.1	<i>Connexion au système d'attestation de formation (portail web).....</i>	19
6.2	<i>Inscription via le site Internet public</i>	21
7	Attribution des crédits	25
7.1	<i>Cours E-Learning.....</i>	25
7.2	<i>Prestations de formation auto-déclarées.....</i>	26
7.3	<i>Inscription tardive à un cours</i>	28
8	Consulter les périodes d'attestation et les crédits attribués	30
8.1	<i>Période d'attestation</i>	30
8.2	<i>Participations aux formations accréditées</i>	32
8.3	<i>Prestations de formation auto-déclarées.....</i>	33
9	Interruption d'une période d'attestation	34
10	Extrait de formation continue et certificat.....	35
10.1	<i>Extrait de formation continue</i>	35
10.2	<i>Certificat</i>	36
11	Transfert des crédits sur la période d'attestation suivante.....	37

1 S'inscrire comme membre

1.1 Soumettre une demande d'inscription

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



L'inscription comprend les six étapes suivantes:

1. Inscription
2. Données générales
3. Données de contact
4. Documents
5. Confirmation
6. Résumé

A la première étape, sélectionnez le motif de votre inscription.



**VSV
ASG**

Enregistrer l'inscription du nouveau membre

Inscription Données générales Données de contact Documents Confirmation Résumé

Inscription plateforme de formation continue VSV | ASG

☐ Je souhaite devenir membre individuel et m'inscrire sur la plateforme de formation continue VSV | ASG.

☐ Je suis déjà membre individuel de l'ASG et souhaite m'inscrire sur la plateforme de formation continue VSV | ASG.

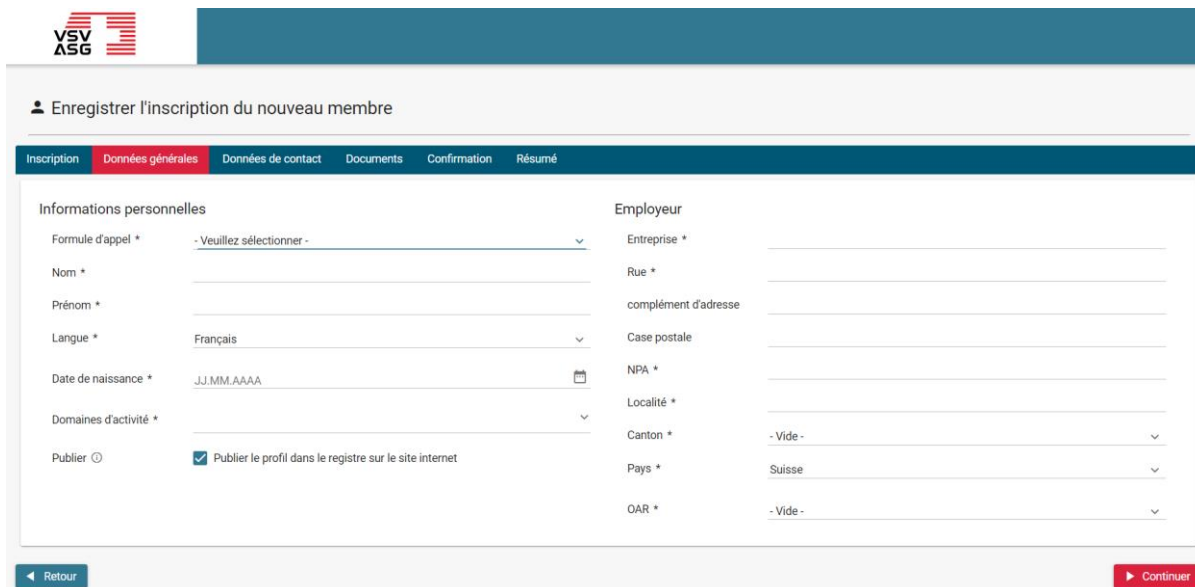
Continuer

Pour bénéficier des services de la plateforme de formation continue, vous devez être membre individuel de l'ASG.

Sous l'onglet «Inscription», les choix suivants sont possibles:

1. Je souhaite devenir membre individuel et m'inscrire sur la plateforme de formation continue VSV | ASG.
 - a. Avec certification et titre
 - b. Sans certification
2. Je suis déjà membre individuel de l'ASG et souhaite m'inscrire sur la plateforme de formation continue VSV | ASG.

A la deuxième étape, renseignez vos données générales.



The screenshot shows the 'Enregistrer l'inscription du nouveau membre' (Register new member) page. At the top left is the VSV/ASG logo. Below it is a navigation bar with tabs: 'Inscription', 'Données générales' (active), 'Données de contact', 'Documents', 'Confirmation', and 'Résumé'. The main form is divided into two columns: 'Informations personnelles' and 'Employeur'. The 'Informations personnelles' column includes fields for 'Formule d'appel *' (dropdown), 'Nom *', 'Prénom *', 'Langue *' (dropdown with 'Français' selected), 'Date de naissance *' (calendar icon), 'Domaines d'activité *' (dropdown), and a 'Publier' checkbox with the text 'Publier le profil dans le registre sur le site internet'. The 'Employeur' column includes fields for 'Entreprise *', 'Rue *', 'complément d'adresse', 'Case postale', 'NPA *', 'Localité *', 'Canton *' (dropdown with '- Vide -' selected), 'Pays *' (dropdown with 'Suisse' selected), and 'OAR *' (dropdown with '- Vide -' selected). At the bottom left is a 'Retour' button and at the bottom right is a 'Continuer' button.

Cliquez sur les champs correspondants pour renseigner vos données. 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) Prénom
- b) Nom
- c) Employeur
- d) E-mail (facultatif)
- e) Numéro de téléphone (facultatif)

A la troisième étape, renseignez vos données de contact.

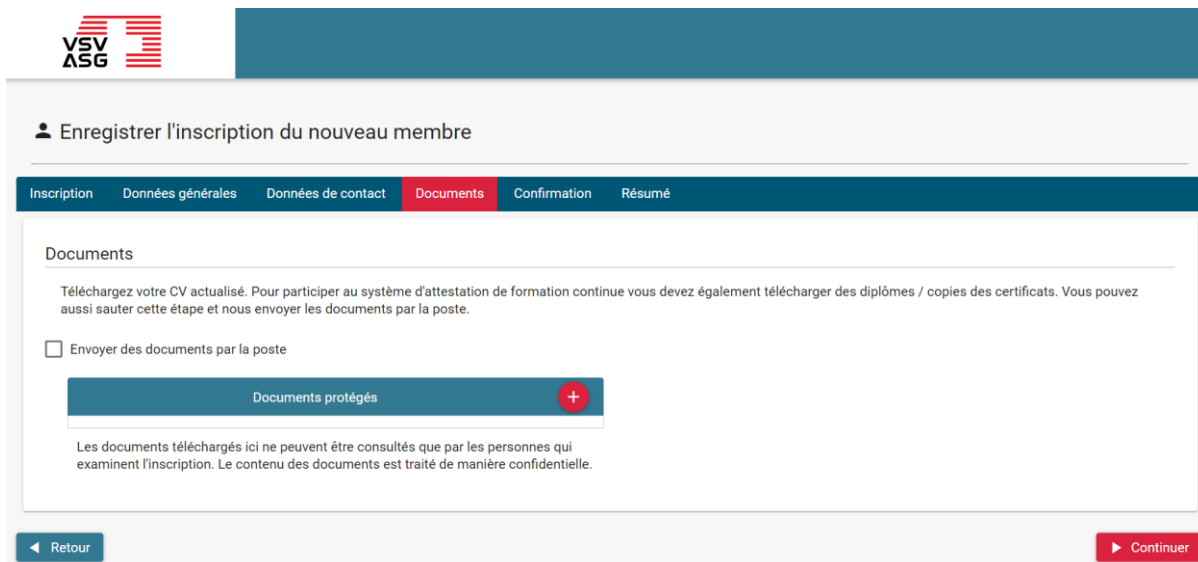
The screenshot shows the 'Enregistrer l'inscription du nouveau membre' (Register new member) page. The navigation bar includes 'Inscription', 'Données générales', 'Données de contact' (highlighted), 'Documents', 'Confirmation', and 'Résumé'. The form is divided into two main sections: 'Adresse de correspondance' (Address for correspondence) and 'Adresse de facturation' (Billing address). The 'Adresse de correspondance' section includes fields for 'Entreprise', 'Rue *', 'complément d'adresse', 'Case postale', 'NPA *', 'Localité *', 'Canton *' (with a dropdown menu showing '- Vide -'), and 'Pays *' (with a dropdown menu showing 'Suisse'). The 'Adresse de facturation' section includes fields for 'Entreprise', 'Rue', 'complément d'adresse', 'Case postale', 'NPA', 'Localité', 'Canton' (dropdown menu showing '- Vide -'), and 'Pays' (dropdown menu showing '- Vide -'). Below these sections are 'Adresses E-Mail' and 'Téléphone' sections. The 'Adresses E-Mail' section has 'Adresse E-Mail principale *' (with a note: 'Cette adresse E-Mail sera utilisée pour la connexion *'), 'Autres adresses E-Mail', and a checkbox 'Publier' with the label 'Publier l'adresse E-Mail dans l'annuaire'. The 'Téléphone' section has 'Bureau *', 'Privé/Mobile *', and a checkbox 'Veröffentlichen' with the label 'Publier le téléphone dans l'annuaire'. At the bottom, there are 'Retour' and 'Continuer' buttons.

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

Le champ «Adresse E-mail principale» est requis pour accéder au portail web et recevoir des informations.

Une fois que vous avez saisi vos données, 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, téléchargez les documents requis.



The screenshot shows the VSV ASG logo in the top left corner. Below it, the text "Enregistrer l'inscription du nouveau membre" is displayed. A navigation bar contains the following tabs: "Inscription", "Données générales", "Données de contact", "Documents" (highlighted in red), "Confirmation", and "Résumé". The "Documents" section contains the following text: "Téléchargez votre CV actualisé. Pour participer au système d'attestation de formation continue vous devez également télécharger des diplômes / copies des certificats. Vous pouvez aussi sauter cette étape et nous envoyer les documents par la poste." Below this text is a checkbox labeled "Envoyer des documents par la poste". Underneath the checkbox is a blue button labeled "Documents protégés" with a red plus icon. At the bottom of the section, there is a disclaimer: "Les documents téléchargés ici ne peuvent être consultés que par les personnes qui examinent l'inscription. Le contenu des documents est traité de manière confidentielle." At the bottom of the form, there are two buttons: "Retour" (left) and "Continuer" (right).

Veuillez télécharger votre curriculum vitae récent, vos diplômes et vos attestations de travail.

Pour télécharger un document, cliquez sur le bouton



et sélectionnez le document à télécharger.

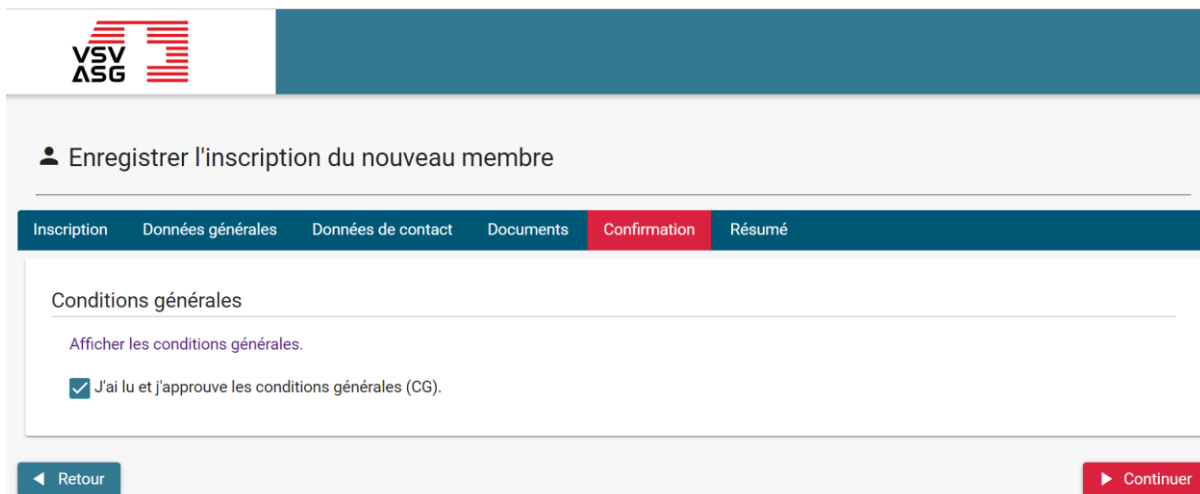
Pour supprimer un document, cliquez sur le bouton



Si besoin, ces documents peuvent être envoyés par courrier. Veuillez dans ce cas cocher la case «Envoyer des document par la poste».

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, lisez les conditions générales d'utilisation (CGU) et donnez votre accord.



The screenshot shows the registration process for VSV ASG. At the top left is the VSV ASG logo. Below it, the text 'Enregistrer l'inscription du nouveau membre' is displayed. A horizontal navigation bar contains the following steps: 'Inscription', 'Données générales', 'Données de contact', 'Documents', 'Confirmation' (highlighted in red), and 'Résumé'. The main content area is titled 'Conditions générales' and contains a link 'Afficher les conditions générales.' and a checked checkbox with the text 'J'ai lu et j'approuve les conditions générales (CG)'. At the bottom, there are two buttons: 'Retour' (with a left arrow) and 'Continuer' (with a right arrow).

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

A la sixième étape, vérifiez vos informations et terminez l'inscription.

VSV ASG

Enregistrer l'inscription du nouveau membre

Inscription | Données générales | Données de contact | Documents | Confirmation | **Résumé**

Données générales		Documents	
Nom	Madame Prénom Participant	Documents protégés	pdf_sample1.pdf
Langue	Français		
Date de naissance	01.01.2019		
Domaines d'activité	Wealth & Asset Management Compliance Risk Management Administration		
Employeur	Entreprise Rue 0000 Localité		
OAR	ASG		
Publier	<input checked="" type="checkbox"/> Publier le profil dans le registre sur le site internet		

Données de contact		Prix	
Adresse de correspondance	rue 0000 localité	<input checked="" type="checkbox"/> Annonce comme membre individuel	Pour un collaborateur d'un membre actif ASG : gratuit Pour un collaborateur d'un gérant de fortune indépendant affilié à un autre OAR: CHF 500.-
Adresse de facturation	rue 0000 localité	<input checked="" type="checkbox"/> Participation au système d'attestation	Les frais d'inscription annuels sont compris dans la cotisation d'affiliation individuelle.
E-Mail	participant@mail.ch		
Téléphone	+41 12 345 67 89 +41 12 345 67 89		
Publier	<input type="checkbox"/> Publier l'adresse E-Mail dans l'annuaire <input type="checkbox"/> Publier le téléphone dans l'annuaire		

Avec certification (pour les dirigeants qualifiés / les gestionnaires de fortune)

Terminer l'enregistrement

[Retour](#)

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

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

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

1.2 Compléter votre demande d'inscription

Si votre demande d'inscription n'est pas complète ou insuffisante, le service de la formation continue vous demandera de compléter votre demande de participation au programme de formation continue.

VSV ASG

Prénom Participant

Changer le mot de passe

Déconnexion

Participant Prénom

Profil du participant

Participant Prénom

Nom: Madame Prénom Participant

Langue: Français

Date de naissance: 01.01.2019

Domaines d'activité: Wealth & Asset Management, Compliance, Risk Management, Administration

Employeur: Entreprise, Rue, 0000 Localité

OAR: ASG

Publier: ☒ Publier le profil dans le registre sur le site internet

Données de contact

Adresse de correspondance: rue, 0000 localité

Adresse de facturation: rue, 0000 localité

E-Mail: participant@mail.ch (Adresse E-Mail principale)

Téléphone: +41 12 345 67 89 (Bureau), +41 12 345 67 89 (Privé/Mobile)

Publier: ☐ Publier l'adresse E-Mail dans l'annuaire, ☐ Publier le téléphone dans l'annuaire


Documents

Documents protégés: pdf_sample1.pdf

Statut: Compléter (Soumettre de nouveau)

Avec certification (pour les dirigeants qualifiés / les gestionnaires de fortune)

Statut	Depuis	Remarque
Compléter	24.07.2019	Remarque
Nouveau	24.07.2019	

1. Pour cela, connectez-vous au portail web (voir [2.2](#)).
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

Pour vous connecter au portail web, rendez-vous sur votre compte utilisateur du site Internet ASG (Single-Sign-On).

2.1 Connexion

The screenshot shows the VSV ASG training platform interface. At the top, there is a navigation bar with the VSV ASG logo on the left and a search icon, a mail icon, and a 'Login' link with a language dropdown set to 'FR'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Plateforme de formation'. It contains a paragraph explaining the platform's purpose for continuous training. There are four buttons: 'Login membre' and 'Login prestataires de formation' in red, and 'Inscription membre' and 'Inscription prestataires de formation' in blue. A note below the buttons states that automatic registration is not possible and users must proceed via the links provided. On the right side, there is a 'Documents' section with a list of links: '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', and 'Formulaire de feedback'.

VSV ASG

Actualité ▾ Association ▾ Legal Support ▾ Training ▾ Solutions ▾ Advocacy ▾

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

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



The screenshot shows the top navigation bar of the VSV ASG website. On the left is the VSV ASG logo. On the right are search, language, and login icons. Below the logo is a horizontal menu with links: Actualité, Association, Legal Support, Training, Solutions, and Advocacy. The main content area is titled 'Identification de l'utilisateur' and contains a login form with fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', an 'Identification' button, and a 'Mot de passe oublié ?' link.

VSV ASG

Actualité ▾ Association ▾ Legal Support ▾ Training ▾ Solutions ▾ Advocacy ▾

Identification de l'utilisateur
Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ici pour vous connecter sur le site web



Nom d'utilisateur



Mot de passe

Identification
[Mot de passe oublié ?](#)

3. Connectez-vous à votre compte utilisateur du site Internet ASG.
4. Vous êtes redirigé(e) vers le système d'attestation de formation (portail web).

2.2 Déconnexion



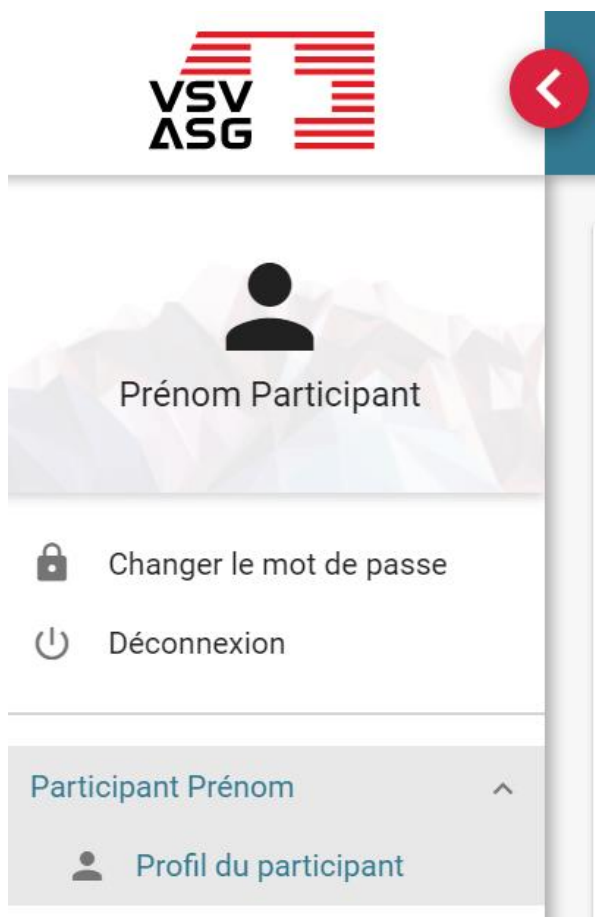
 Participant Prénom

Nom	Madame Prénom Participant
Langue	Français
Date de naissance	01.01.2019
Domaines d'activité	Wealth & Asset Management Compliance Risk Management Administration
Employeur	Entreprise Rue 0000 Localité
OAR	ASG
Publier	<input checked="" type="checkbox"/> Publier le profil dans le registre sur le site internet

1. Cliquez sur le bouton

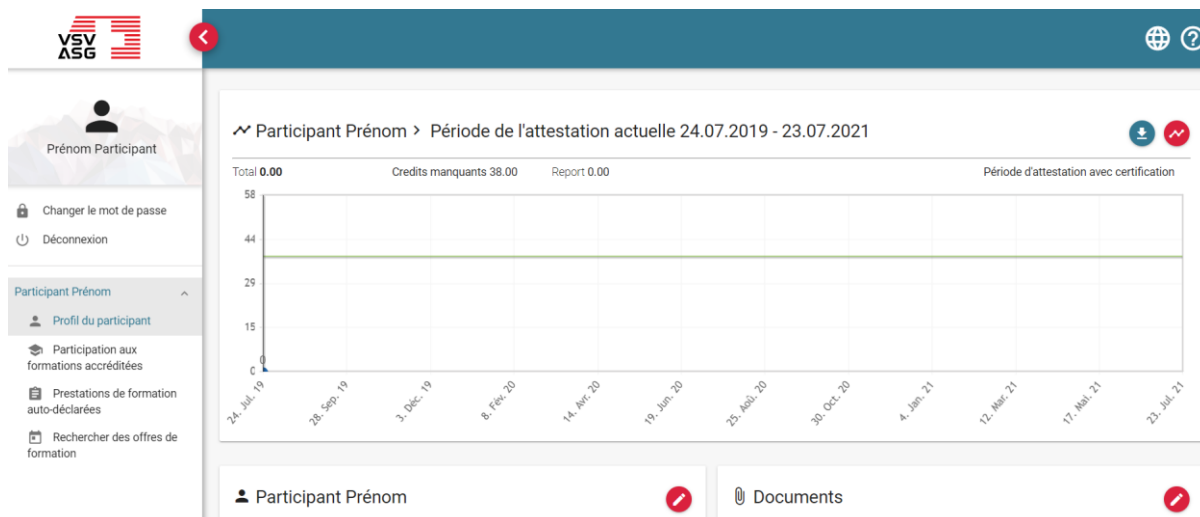



à côté du logo VSV | ASG.



2. Cliquez ensuite sur «Déconnexion» dans la fenêtre qui apparaît.
3. Vous êtes redirigé(e) vers le site Internet VSV | ASG.

3 Changer la langue



1. Loguez-vous sur le portail web (voir [2.2](#)).
2. Cliquez sur le bouton dans le coin en haut à droite,

afin de choisir la langue souhaitée.

4 Modifier les informations du profil

Vous pouvez modifier les informations du profil à tout moment.

Participant Prénom > Période de l'attestation actuelle 24.07.2019 - 23.07.2021

Total 0.00 Credits manquants 38.00 Report 0.00 Période d'attestation avec certification

Participant Prénom

Nom: Madame Prénom Participant
Langue: Français
Date de naissance: 01.01.2019
Domaines d'activité: Wealth & Asset Management, Compliance, Risk Management, Administration
Employeur: Entreprise, Rue, 0000 Localité
OAR: ASG
Publier: ☒ Publier le profil dans le registre sur le site internet

Documents

Documents protégés: pdf_sample1.pdf

✓ Statut: Actif

Avec certification (pour les dirigeants qualifiés / les gestionnaires de fortune)

Statut	Depuis	Remarque
Actif	24.07.2019	
Nouveau	24.07.2019	
Compléter	24.07.2019	Remarque
Nouveau	24.07.2019	

Données de contact

Adresse de correspondance: rue

1. Connectez-vous au portail web (voir [2.2](#)).
2. Cliquez sur le menu de navigation «Profil du participant».
3. Cliquez sur le bouton



pour modifier vos informations dans les champs «Données générales», «Données de contact» et «Documents».

5 Modifier le mot de passe

Pour vous connecter au portail web, rendez-vous sur votre compte utilisateur du site Internet ASG (Single-Sign-On). Vous ne pouvez modifier que votre mot de passe pour l'accès à votre compte utilisateur du site Internet ASG.

Pour modifier le mot de passe, procédez comme suit:



VSV ASG

Actualité ▾ Association ▾ Legal Support ▾ Training ▾ Solutions ▾ Advocacy ▾

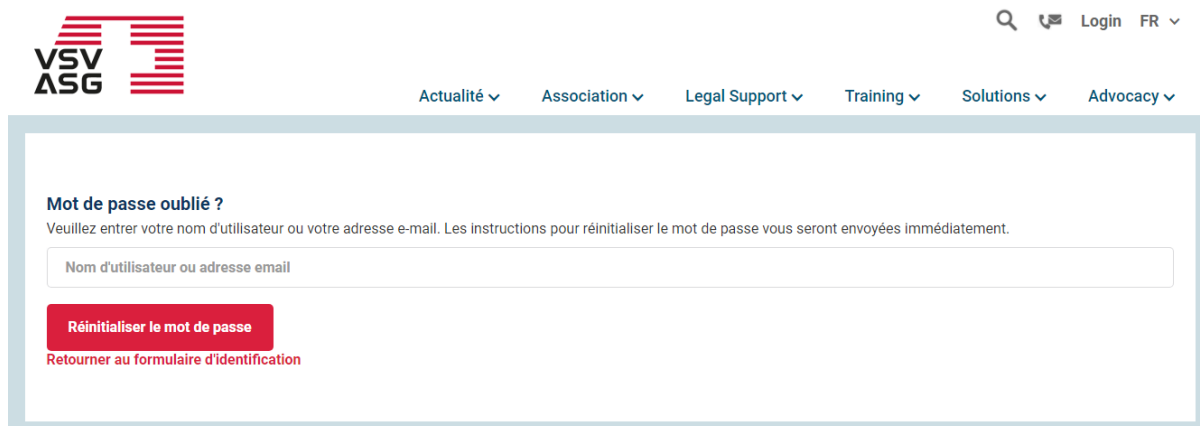
Identification de l'utilisateur
Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ici pour vous connecter sur le site web

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Identification
[Mot de passe oublié ?](#)

1. Rendez-vous sur la page de connexion du [site Internet ASG](#).
2. Cliquez sur « Mot de passe oublié ? ».



The screenshot shows the top navigation bar of the VSV ASG website. The logo is on the left, and the navigation menu includes 'Actualité', 'Association', 'Legal Support', 'Training', 'Solutions', and 'Advocacy'. On the right, there are icons for search, a mail icon, and a 'Login' link with a language dropdown set to 'FR'. Below the navigation bar, a light blue box contains the 'Mot de passe oublié ?' section. It includes a heading, a brief instruction, a text input field for the user's name or email, a red 'Réinitialiser le mot de passe' button, and a red link to 'Retourner au formulaire d'identification'.

Mot de passe oublié ?
Veuillez entrer votre nom d'utilisateur ou votre adresse e-mail. Les instructions pour réinitialiser le mot de passe vous seront envoyées immédiatement.

Nom d'utilisateur ou adresse email

Réinitialiser le mot de passe

[Retourner au formulaire d'identification](#)

3. Entrez l'identifiant de connexion au site Internet ASG (=e-mail).
4. Confirmez en cliquant sur «réinitialiser».
5. Vous recevez un e-mail pour créer un nouveau mot de passe.

6 Inscription à des offres de formation accréditées

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

VSV ASG

Participant Prénom > Rechercher des offres de formation

Date du: 24.07.2019 | Date jusqu'à: JJ.MM.AAAA | Type: - Tous - | Domaines spécialisés: - Tous - | Domaines d'activité: - Tous - | Prestataire de formation: - Alle -

Langues: - Tous - | Canton: - Tous -

Effectuer la recherche | Réinitialiser les

15 Entrées dans l'Agenda

	Titre	Type	Domaines spécialisés	Domaines d'activité	Crédits	Date	Canton	Prestataire de formation
<input type="checkbox"/>	elörming	E-Learning	Compliance	Activité clientèle Activité Entreprise Activité portefeuille	5.00			BBB AG
<input type="checkbox"/>	Bildungsangebot DE 1.2.	E-Learning	Compliance	Activité clientèle	0.30			bildungsanbieter DE
			Compliance Economie financière	Activité clientèle				

1. Connectez-vous au portail web (voir [2.2](#)).
2. Cliquez sur «Rechercher des offres de formation».
3. Entrez les filtres souhaités.
4. Cliquez sur «Effectuer la recherche».
5. Cliquez sur le titre de l'offre de formation souhaitée.

The screenshot shows the VSV ASG user interface. The top navigation bar includes the VSV ASG logo and a search icon. The left sidebar contains a user profile section with a 'Prénom Participant' field and links for 'Changer le mot de passe', 'Déconnexion', 'Profil du participant', 'Participation aux formations accréditées', 'Prestations de formation auto-déclarées', and 'Rechercher des offres de formation'. The main content area displays the 'Nouvelle inscription' form for the course 'Bildungsangebot mehrfach'. The form includes a 'Réalisation' section with a date of '25.07.2019' and a 'Cours présentiel' section with '2.00 Crédits'. The 'Inscription' section has a 'Remarque' field and an 'Adresse de facturation' section with radio buttons for 'rue' and 'Autre adresse'. The 'Prestataire de formation' section shows the provider's name and contact information.

6. (Facultatif) Entrez une remarque en option.
7. (Facultatif) Modifiez si nécessaire l'adresse de facturation. La facturation s'effectue directement par le prestataire de formation.
8. Cliquez sur «Enregistrer une nouvelle inscription».

Remarque : Au cas où le prestataire de formation utilise un lien d'inscription externe, cliquez sur « Ouvrir la page de connexion du prestataire de formation ». L'inscription s'effectue directement par le prestataire de formation et aucune inscription n'est indiquée dans le portail. Après votre participation au cours, le prestataire doit manuellement ajouter votre participation afin que vous puissiez recevoir les crédits prévus.

Explication des symboles:



Inscrit(e) au cours



A participé au cours



Désinscrit(e) du cours



Confirmation de la participation au cours en attente



Inscription au cours externe



Inscrit(e) au cours mais n'a pas participé

6.2 Inscription via le site Internet public

The screenshot shows the 'Plateforme de formation' website. The header is dark blue with white text. The main content area is white with a blue border. On the left, there's a section titled 'Plateforme de formation' with a paragraph about continuous training. Below this are two red buttons: 'Login membre' and 'Login prestataires de formation'. Further down, a warning message states that registration is not automatic and provides a link. Below the warning are two blue buttons: 'Inscription membre' and 'Inscription prestataires de formation'. On the right, there's a 'Documents' section with a list of links in red text: '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', and 'Formulaire de feedback'. At the bottom, there's a navigation bar with five tabs: 'Programme de formation continue', 'Formations' (highlighted in dark blue), 'Prestataires', 'Comité scientifique', and 'FAQ'.

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.

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

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

Navigation: Programme de formation continue | **Formations** | Prestataires | Comité scientifique | FAQ

1. Rendez-vous sur le [site Internet](#) de la plateforme de formation continue.
2. Cliquez sur le menu «Formations».

Programme de formation continue	Formations	Prestataires	Comité scientifique	FAQ
---------------------------------	------------	--------------	---------------------	-----

28.11.2023	Formation continue Module 1: LBA/LSFin/LEFin Association Suisse des Gestionnaires de fortune ASG	Détails
05.12.2023	Formation continue Module 2: LBA/LSFin/LEFin – connaissances professionnelles et techniques Association Suisse des Gestionnaires de fortune ASG	Détails

Date début	Date fin
<input type="text" value="TT.mm.jjjj"/>	<input type="text" value="TT.mm.jjjj"/>
Langue	
<input type="text"/>	
Canton	
<input type="text"/>	
Prestataires de formation	
<input type="text" value="Association Suisse des Gestionnaires de fortune ASG"/>	
Domaine spécialisé	
<input type="text"/>	
Domaine d'activité	
<input type="text"/>	
E-Learning	
<input type="checkbox"/> Afficher uniquement les e-learning	
Gratuit	
<input type="checkbox"/> Afficher uniquement des offres gratuites	
<input type="button" value="CHERCHER"/> Nouvelle recherche	

3. Entrez les filtres souhaités.
4. Cliquez sur «Chercher».
5. Cliquez sur «Détails» pour la sélection souhaitée.

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">- AMLA- Rules of conduct according to the FinSA and another specialized knowledge- FinIA <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	• Formation continue - Module anglais.pdf
Contact	Geschäftsstelle Zürich +41 44 228 70 10 zuerich@vsv-asg.ch
Inscription	Cliquer ici pour s'inscrire

6. Cliquez sur le lien d'inscription.
7. Vous êtes alors redirigé(e) vers la page de connexion au site Internet ASG (pour les offres de formation avec un lien d'inscription externe, vous serez redirigé(e) vers la page de connexion du prestataire de formations).



**VSV
ASG**

Actualité ▾ Association ▾ Legal Support ▾ Training ▾ Solutions ▾ Advocacy ▾

Q Login FR ▾

Identification de l'utilisateur

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ici pour vous connecter sur le site web

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Identification

[Mot de passe oublié ?](#)

8. Connectez-vous avec votre identifiant de la site Internet ASG.
9. Procédez ensuite comme à [l'étape 6 du point 6.1.](#)

7 Attribution des crédits

Dans le cas d'inscriptions normales aux formations accréditées (voir Point 6), les crédits sont attribués aux membres automatiquement par la confirmation de participation du prestataire sur le portail.

Dans les cas suivants, les crédits sont attribués manuellement par le service de la formation continue:

- Cours E-Learning
- Prestation de formation auto-déclarées
- Inscription tardive à un cours

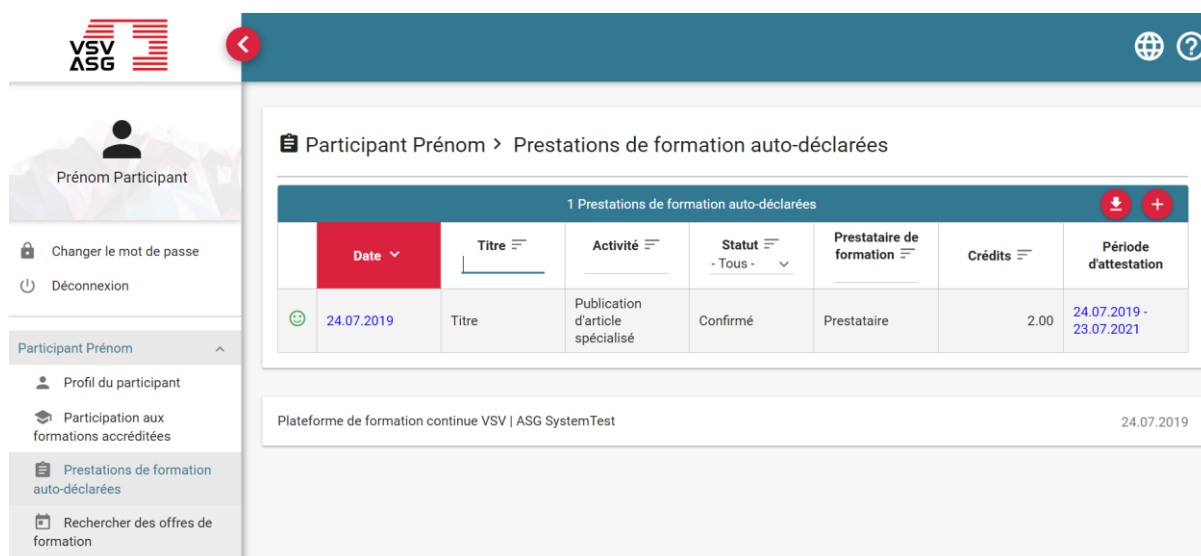
7.1 Cours E-Learning

The screenshot displays the VSV | ASG portal interface. On the left is a sidebar with the user's profile and navigation options. The main content area is titled 'Participant Prénom > Inscription > E-Learning LBA'. It is divided into two panels: 'Inscription E-Learning' and 'Participation Saisir la participation au cours'. The 'Inscription' panel provides information about the course validity period and a link to the provider's registration page. The 'Participation' panel contains a form for recording participation, including fields for 'Preuve' (proof), 'Date', and 'Remarque' (remarks), and a red button to 'Enregistrer votre participation au cours'.

1. Indiquer la date d'achèvement du cours.
2. Télécharger le document d'attestation.
3. Cliquez sur «Enregistrer votre participation au cours».
4. Le service de la formation continue vérifie votre participation au cours avec les documents envoyés et demande si nécessaire des informations complémentaires.

7.2 Prestations de formation auto-déclarées

Conformément à l'art. 12 du [règlement de la formation continue](#), les prestations de formation auto-déclarées peuvent être comptabilisées. Les crédits sont attribués de façon forfaitaire (p. ex. nombre d'heures).



VSV | ASG

Participant Prénom > Prestations de formation auto-déclarées

1 Prestations de formation auto-déclarées

	Date ▼	Titre	Activité	Statut - Tous - ▼	Prestataire de formation	Crédits	Période d'attestation
😊	24.07.2019	Titre	Publication d'article spécialisé	Confirmé	Prestataire	2.00	24.07.2019 - 23.07.2021


Plateforme de formation continue VSV | ASG SystemTest 24.07.2019

1. Cliquez sur «Prestations de formation auto-déclarées».
2. Cliquez sur le bouton



pour créer vous-même une formation.

The screenshot shows the VSV ASG user interface. On the left is a sidebar with the user's name 'Prénom Participant' and several menu items: 'Changer le mot de passe', 'Déconnexion', 'Participant Prénom', 'Profil du participant', 'Participation aux formations accréditées', 'Prestations de formation auto-déclarées' (highlighted), and 'Rechercher des offres de formation'. The main content area is titled 'Participant Prénom > Prestations de formation auto-déclarées > Saisir une nouvelle formation'. It contains two columns: 'Prestation de formation auto-déclarée' and 'Autres indications'. The first column has fields for 'Activité *' (a dropdown menu showing 'Publication d'article spécialisé'), 'Date du *' (JJ.MM.AAAA), 'Date jusqu'au' (JJ.MM.AAAA), and 'Crédits' (2.00). Below these is a section 'Preuve - Documents *' with a text input field 'Référence de l'article ou article' and a red '+' button. The second column has fields for 'Titre *', 'Objectif d'apprentissage / compétences', 'Domaines spécialisés' (a dropdown menu), 'Prestataire de formation *', and 'Remarque'. At the bottom are two buttons: 'Enregistrer' (red) and 'Retour' (blue).

3. Renseignez les données demandées. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*).
4. Cliquez sur le bouton  pour télécharger un certificat.
5. Cliquez sur «Enregistrer» pour soumettre la demande de comptabilisation de la formation.
6. Le service de la formation continue vérifie la prestation de formation auto-déclarée à l'aide des documents envoyés et demande, si nécessaire, des informations complémentaires.

7.3 Inscription tardive à un cours

VSV ASG

Participant Prénom > Rechercher des offres de formation

Date du: 24.07.2019 | Date jusqu'à: JJ.MM.AAAA | Type: - Tous - | Domaines spécialisés: - Tous - | Domaines d'activité: - Tous - | Prestataire de formation: - Alle -

Effectuer la recherche | Réinitialiser les

15 Entrées dans l'Agenda								
	Titre	Type	Domaines spécialisés	Domaines d'activité	Crédits	Date	Canton	Prestataire de formation
elörming	E-Learning	Compliance	Activité clientèle Activité Entreprise Activité portefeuille	5.00			BBB AG	
Bildungsangebot DE 1.2.	E-Learning	Compliance	Activité clientèle	0.30			bildungsanbieter DE	
		Compliance Economie financière	Activité clientèle					

1. Cliquez sur «Rechercher des offres de formation».
2. Entrez les filtres souhaités (notamment la date).
3. Cliquez sur le titre du cours souhaité.

The screenshot displays the VSV | ASG platform interface. On the left is a sidebar with a user profile section and navigation links. The main content area shows the course details and a registration form.

Participant Prénom > Agenda > Bildungsangebot mehrfach

Réalisation 24.07.2019

Date	24.07.2019
Social program	auf Französisch
Lieu du cours	Lokalität 0000 Genf

Inscription Saisir la participation au cours

Ce cours est déjà terminé, une inscription n'est plus possible. Si vous avez participé à ce cours, vous pouvez saisir votre participation vous-même. Votre participation sera ensuite confirmée par le service de la formation continue.

Preuve * Vous devez télécharger une preuve - un document d'attestation.

Remarque

Enregistrer votre participation au cours

Cours présentiel 2.00 Crédits

Titre	Bildungsangebot mehrfach
Objectif d'apprentissage / Lernziel	Lernziel

Prestataire de formation Bildungsanbieter

Nom	Bildungsanbieter
Contact	bildungsanbieter@demo.ch

4. Télécharger un document d'attestation.
5. Cliquez sur «Enregistrer votre participation au cours».
6. Le service de la formation continue vérifie l'inscription tardive au cours avec les documents envoyés et demande si nécessaire des informations complémentaires.

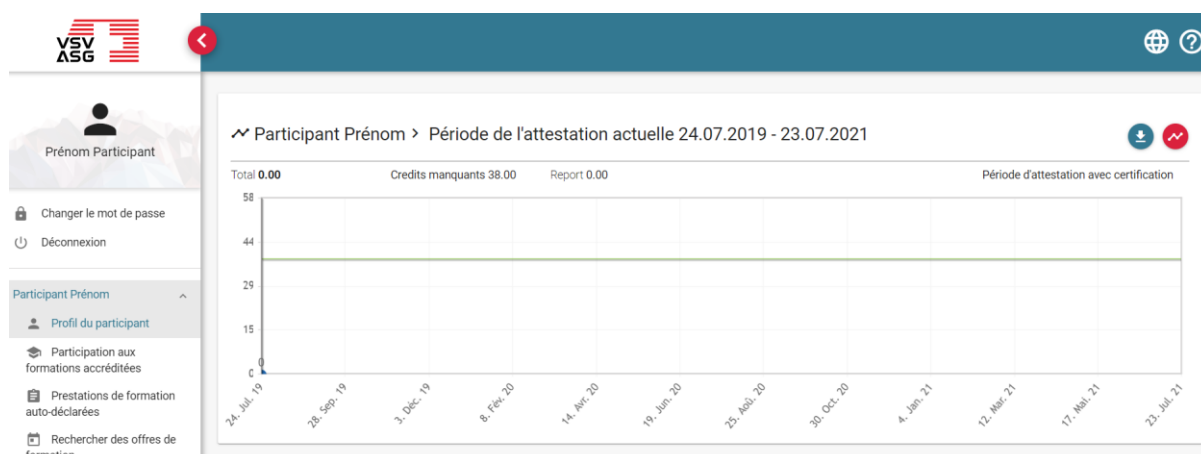
8 Consulter les périodes d'attestation et les crédits attribués

Vous pouvez consulter à tout moment le statut actuel des prestations de formation.

Les aperçus suivants sont disponibles:

- a) Période d'attestation
- b) Participation aux formations accréditées
- c) Prestations de formation auto-déclarées

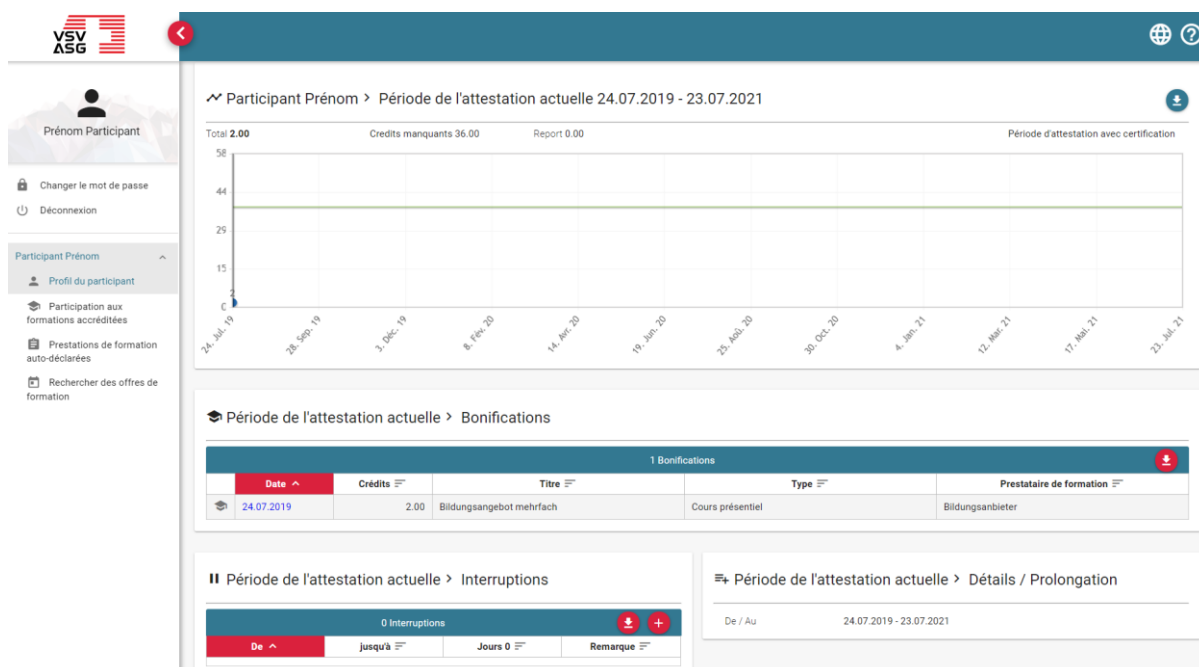
8.1 Période d'attestation



1. Cliquez sur «Profil du participant».
2. Cliquez ensuite sur le bouton



pour afficher les détails de la période d'attestation.



Vous pouvez voir les éléments suivants:

- Les crédits attribués pendant la période actuelle d'attestation sont représentés sous la forme d'un diagramme avec des repères chronologiques.
- Les crédits attribués pendant la période actuelle d'attestation sont représentés sous la forme d'une liste.

Vous pouvez télécharger la liste en format Excel en cliquant sur le bouton



- Informations sur la période d'attestation actuelle et sa prolongation.

Explication des symboles:

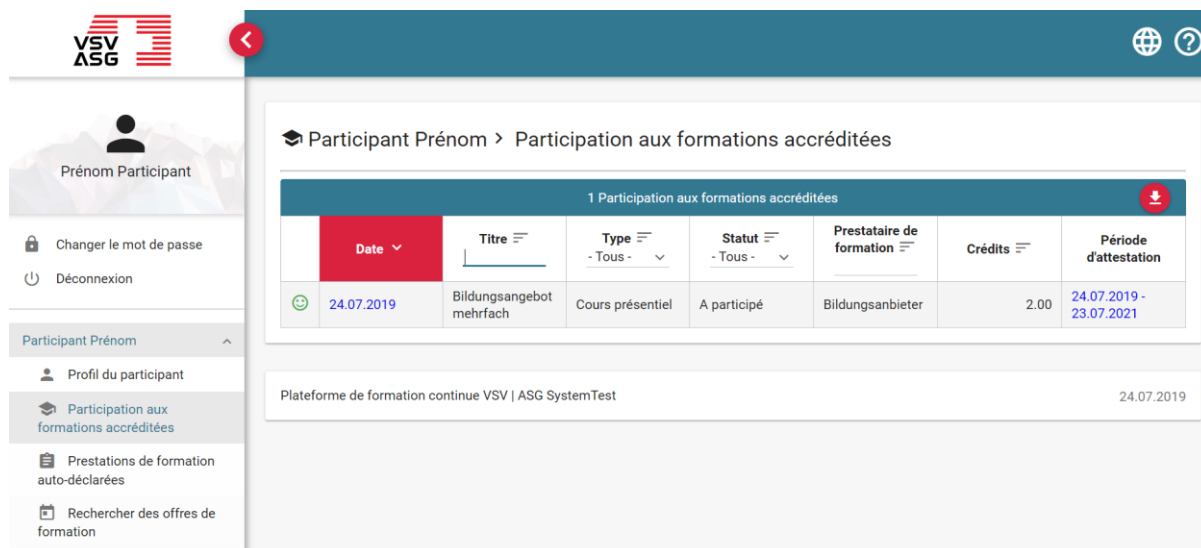


Participations aux offres de formation accréditées



Prestations de formation auto-déclarées

8.2 Participations aux formations accréditées



VSV ASG

Participant Prénom

Changer le mot de passe

Déconnexion

Participant Prénom

Profil du participant

Participation aux formations accréditées

Prestations de formation auto-déclarées

Rechercher des offres de formation

Participant Prénom > Participation aux formations accréditées

1 Participation aux formations accréditées

	Date	Titre	Type	Statut	Prestataire de formation	Crédits	Période d'attestation
😊	24.07.2019	Bildungsangebot mehrfach	Cours présentiel	A participé	Bildungsanbieter	2.00	24.07.2019 - 23.07.2021

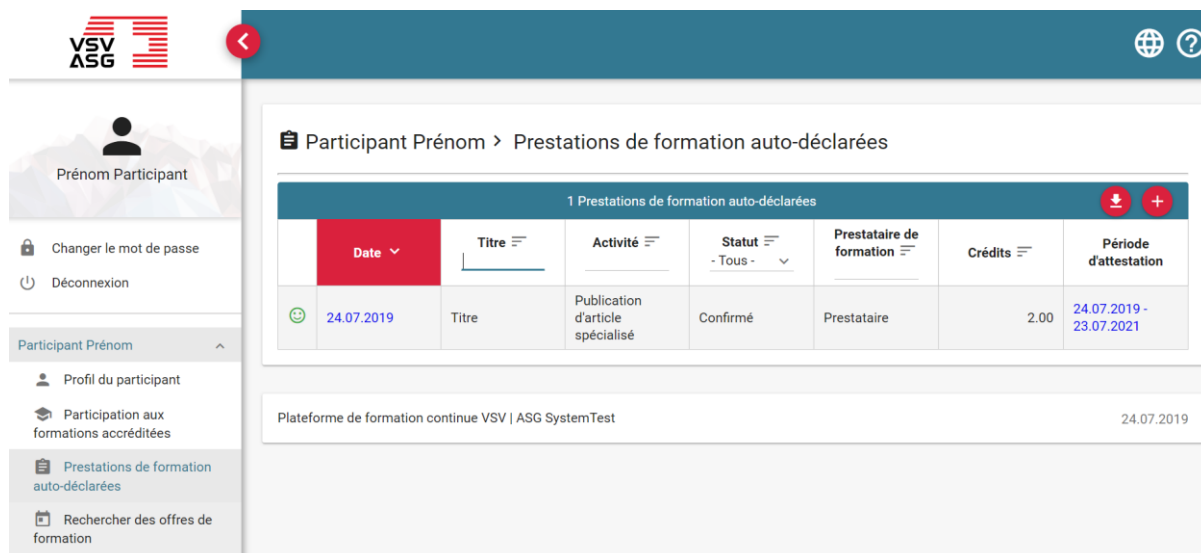
Plateforme de formation continue VSV | ASG SystemTest

24.07.2019

1. Cliquez sur «Participation aux formations accréditées».
2. Vous pouvez exporter la liste en format Excel en cliquant sur le bouton



8.3 Prestations de formation auto-déclarées



VSV | ASG

Participant Prénom

Changer le mot de passe

Déconnexion

Participant Prénom

Profil du participant

Participation aux formations accréditées

Prestations de formation auto-déclarées

Rechercher des offres de formation

Participant Prénom > Prestations de formation auto-déclarées

1 Prestations de formation auto-déclarées

	Date ▼	Titre	Activité	Statut - Tous -	Prestataire de formation	Crédits	Période d'attestation
😊	24.07.2019	Titre	Publication d'article spécialisé	Confirmé	Prestataire	2.00	24.07.2019 - 23.07.2021

Plateforme de formation continue VSV | ASG SystemTest

24.07.2019

1. Cliquez sur «Prestations de formation auto-déclarées».
2. Vous pouvez exporter la liste au format Excel en cliquant sur le bouton



9 Interruption d'une période d'attestation

Les conditions pour une interruption sont définies dans [le règlement de la formation continue](#), art. 8 al.7. Pendant l'interruption, le profil public du participant est désactivé.

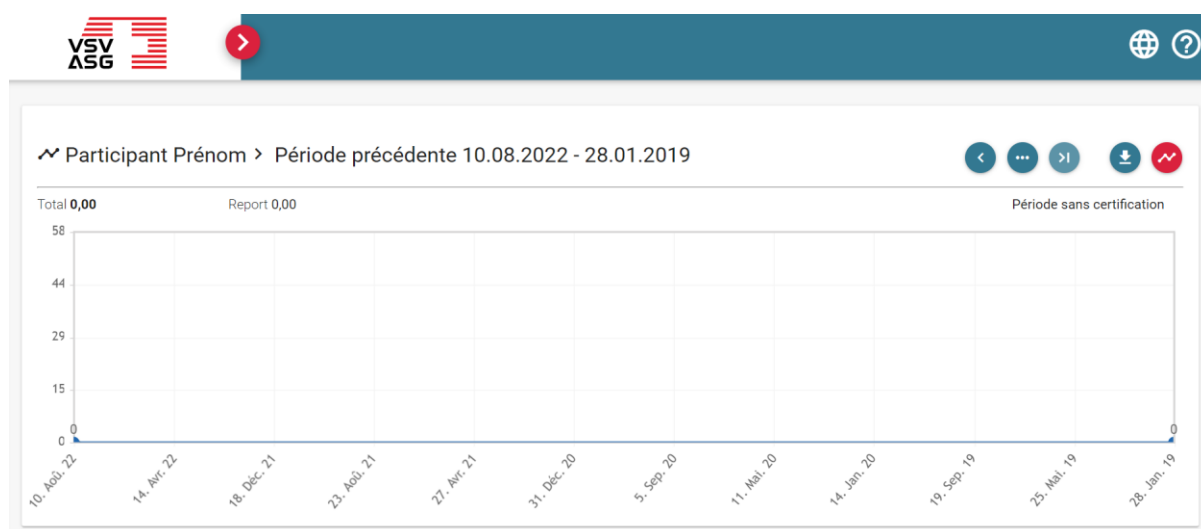
Veuillez contacter par E-mail training@vsv-asg.ch le service de la formation continue afin de demander une interruption.



Les informations suivantes sont obligatoires :

- Motif
- Durée
- Document justificatif

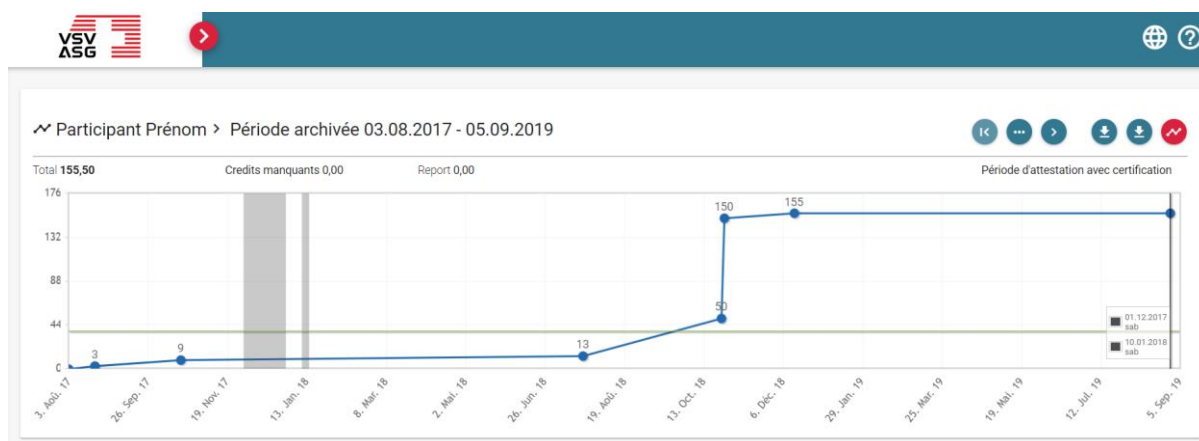
10 Extrait de formation continue et certificat

10.1 Extrait de formation continue



1. Cliquez sur «Profil du participant».
2. Cliquez sur les boutons

pour sélectionner la période d'attestation, si vous avez terminé plusieurs périodes d'attestation.
3. Cliquez sur le bouton « Télécharger l'extrait de formation en pdf »

pour télécharger l'extrait de formation continue au format PDF.

10.2 Certificat



1. Cliquer sur «Profil du participant»
2. Cliquez sur les boutons



afin de choisir la période d'attestation souhaitée, si vous avez déjà achevé plusieurs périodes d'attestation.

3. Cliquer sur le bouton « Télécharger le certificat »



afin de télécharger le certificat en fichier PDF. Les certificats peuvent être uniquement téléchargés dans le cas de la réussite d'une période d'attestation.

11 Transfert des crédits sur la période d'attestation suivante

Les crédits excédentaires peuvent être reportés une seule fois au maximum et uniquement sur la période d'attestation qui suit immédiatement.

Voir [la fiche d'information](#)